

4.90. Règim interior

4.90.10. Càrrecs i personal

Concurs per a proveir temporalment un lloc de treball d'analista administrador o analista administradora de portals d'informació de la Direcció d'Informàtica del Parlament de Catalunya

501-00003/12

CONVOCATÒRIA

Acord: Mesa del Parlament, 03.07.2018

La Mesa del Parlament, en la sessió tinguda el 3 de juliol de 2018, convoca un concurs per a proveir temporalment un lloc de treball d'analista administrador o analista administradora de portals d'informació del Parlament de Catalunya (grup A, subgrup A2, nivell 9), d'acord amb el que estableixen els articles 38, 51, 52, 59 i 60 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya i l'article 20.1 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2008-2011, de conformitat amb la normativa corresponent sobre la funció pública de la Generalitat de Catalunya.

El lloc de treball d'analista administrador o analista administradora de portals d'informació té assignades les funcions següents:

a) Donar suport administratiu, funcional, tècnic i organitzatiu principalment a l'Àrea de Gestió i Administració de Portals d'Informació.

b) Donar suport, específicament, en l'ús d'eines de gestió i de creació de pàgines web, en el desenvolupament d'aplicacions i en el seu manteniment evolutiu i correctiu en els entorns de portal i intranet, i també en l'administració de continguts i control de qualitat del web.

c) Participar en la definició de criteris d'estructuració dels continguts, de navegació i de proposta visual que s'adaptin als requeriments de la imatge corporativa, respectant la normativa sobre accessibilitat i usabilitat.

d) Participar en l'anàlisi funcional i tècnica de projectes i en tasques de formació d'usuaris en productes informàtics.

e) Prestar suport de segon nivell a les incidències funcionals i tècniques dels sistemes relacionades amb l'entorn del portal d'informació i la intranet.

f) Acomplir, en general, totes les altres tasques pròpies de la seva especialitat.

Bases

1. Requisits de participació

Per a prendre part en aquest concurs, la data en què venci el termini de presentació de sol·licituds els aspirants han de complir les condicions següents:

a) Ésser ciutadans espanyols o nacionals d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea.

b) Haver fet setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Tenir el títol d'enginyeria tècnica, de diplomatura universitària de primer cicle, d'arquitectura tècnica, de formació professional de tercer grau o un altre d'equivalent.

d) Tenir els coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català (C1), o superar la prova selectiva establerta per la base 4.4.

e) Tenir la capacitat física i psíquica necessàries per a exercir les funcions pròpies de la plaça convocada.

f) No estar inhabilitats per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separats, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han

d'acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en llur estat d'origen.

2. Sol·licituds i documentació

2.1 Tothom qui compleixi els requisits recollits per la base 1 i vulgui prendre part en aquest concurs ha de presentar una sol·licitud adreçada a la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans dins el període del 6 al 25 de juliol de 2018, ambdós inclosos. Les sol·licituds s'han de presentar en paper, de manera presencial, al Registre del Parlament de Catalunya (parc de la Ciutadella s/n, 08003 Barcelona), de dilluns a divendres laborables, en l'horari següent: de dilluns a dijous, de 9 a 14 hores i de 15 a 18 hores, i divendres de 9 a 14 hores i de 15 a 17 hores. També es poden presentar als registres de qualsevol òrgan administratiu que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, les administracions de les comunitats autònomes, les entitats que integren l'Administració local i el sector públic institucional; a les oficines de correus, tal com s'estableixi per reglament; a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger i a les oficines d'assistència en matèria de registres.

2.2 Les sol·licituds s'han de formalitzar en un model normalitzat, que els interessats poden obtenir al Servei d'identificació del Parlament o bé poden imprimir per mitjà del lloc web del Parlament (<http://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>).

2.3 Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar:

- a) Una fotocòpia compulsada del document oficial d'identitat.
- b) El currículum, que ha d'exposar la idoneïtat i l'adequació de l'aspirant per al lloc de treball convocat.
- c) Una fotocòpia compulsada de la titulació requerida.
- d) L'original o una fotocòpia compulsada dels certificats acreditatius dels mèrits allegats, els quals han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació d'acord amb el barem establert per la base 7.
- e) L'original o una fotocòpia compulsada del certificat de tenir el certificat de nivell de suficiència de català (C1), o un de superior, de la Direcció General de Política Lingüística, o un dels altres títols, diplomes o certificats equivalents que estableix l'Ordre VCP/491/2009, del 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, del 12 d'abril, per a restar exempts, si escau, de fer la prova de coneixements de llengua catalana.

2.4 El fet de no presentar el currículum implica que l'òrgan qualificador no el pot tenir en compte a l'efecte de la valoració dels mèrits. L'òrgan qualificador tampoc no pot tenir en compte els mèrits no acreditats documentalment encara que s'esmentin en el currículum.

2.5 Amb la sol·licitud, els aspirants donen llur consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, i autoritzen el Parlament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions o les empreses, per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits allegats.

3. Acreditació dels mèrits i compulsa de documents

3.1 Els mèrits s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC), i només es tenen en compte els mèrits allegats i justificats dins aquest termini.

3.2 Els mèrits s'han d'acreditar documentalment mitjançant els documents o certificats originals corresponents o amb la còpia degudament compulsada o confrontada amb l'original. L'acte de compulsa amb els originals s'ha de fer al Departament

de Recursos Humans del Parlament de Catalunya o bé a les oficines dels registres públics de l'Administració on es presenti la sol·licitud.

3.3 Els certificats a què fa referència la base 3.2 han d'ésser expedits per:

a) L'òrgan competent en matèria de personal, en el supòsit de mèrits que es refereixin a llocs de treball en institucions públiques diferents del Parlament o en l'àmbit de l'empresa privada.

b) El cap o la cap del Departament de Recursos Humans, en el supòsit de mèrits referits a llocs de treball de l'Administració del Parlament de Catalunya.

c) L'autoritat acadèmica, local o administrativa competent, en el supòsit d'altres mèrits.

3.4 La comissió tècnica d'avaluació només valorarà els mèrits que estiguin acreditats de manera fefaent.

4. Admissió dels aspirants

4.1 Un cop transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, el cap o la cap del Departament de Recursos Humans ha d'elaborar i fer pública, en el termini de quinze dies, mitjançant una resolució, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos en la convocatòria i dels que han de fer la prova de coneixements de llengua catalana, tenint en compte el que estableix la base 6.6. En la dita resolució, que s'ha de publicar d'acord amb el que estableixen les bases 6.4 i 6.5, s'han d'indicar els motius d'exclusió, si escau.

4.2 Els aspirants tenen un termini de cinc dies hàbils, a comptar de l'endemà de fer-se pública la resolució, per a formular les reclamacions que creguin pertinents davant el cap o la cap del Departament de Recursos Humans, destinades a esmenar els errors que s'hagin pogut produir, o per a esmenar els defectes o adjuntar la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió. En el cas que els aspirants no esmenin en aquest termini el defecte imputable a ells que n'hagi motivat l'exclusió, s'entendrà que desisteixen de participar en el procés selectiu.

4.3 En el cas que no hi hagi cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions pertinents en el cas que s'hagin presentat reclamacions, el cap o la cap del Departament de Recursos Humans aprova, mitjançant una resolució, la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos i dels aspirants que han de fer la prova de coneixements de llengua catalana.

4.4 La prova de llengua catalana té caràcter obligatori i eliminatori per als aspirants que no hagin acreditat documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, sens perjudici del que estableix la base 4.2, que tenen els coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català (C1).

4.5 Per a la realització d'aquesta prova, la comissió tècnica d'avaluació pot ésser assistida pels assessors especialistes que designi.

4.6 L'acreditació documental per a restar exempts de fer la prova es pot fer efectiva fins just abans de l'inici de l'exercici de coneixements de llengua catalana, aportant l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa davant el tribunal, el qual ha de trametre una fotocòpia d'aquesta documentació a l'òrgan convocant, perquè s'incorpori a l'expedient de la persona interessada.

5. Comissió tècnica d'avaluació

La comissió tècnica d'avaluació és formada per:

a) El cap o la cap del Departament d'Informàtica i Telecomunicacions.

b) El cap o la cap del Departament de Recursos Humans.

c) Un funcionari o funcionària designat d'entre una terna proposada pel Consell de Personal, per raó de la seva especialització, tenint en compte les funcions del lloc que s'ha de proveir.

6. Desenvolupament del procés selectiu

6.1 La comissió tècnica d'avaluació, dins el termini de cinc dies a comptar de la publicació de la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, ha de fer públics el dia, l'hora i el lloc de la prova de català per als candidats que no han acreditat documentalment els coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català (C1), amb una antelació mínima de dos dies. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a i s'ha de fer pública d'acord amb el que estableix la base 6.5. Els aspirants que no superin la prova seran exclosos del procés selectiu.

6.2 Un cop feta la valoració dels mèrits dels aspirants admesos, la comissió tècnica d'avaluació ha de fer públic el resultat d'aquesta valoració.

6.3 La comissió tècnica d'avaluació ha de convocar els aspirants que hagin superat la puntuació mínima establerta per a la fase de valoració de mèrits, amb una antelació mínima de dos dies, per a la realització de la prova tècnica i de l'entrevista que estableix la base 7, que es poden fer el mateix dia o en dies diferents.

6.4 La comissió tècnica d'avaluació, en el termini d'un mes des de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses, ha d'elaborar una relació ordenada dels candidats admesos en el procés selectiu, amb les puntuacions atorgades en les diferents fases, i fer-la pública al tauler d'anuncis del Parlament i en el lloc web del Parlament (<http://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>).

6.5 Totes les comunicacions i les notificacions derivades d'aquesta convocatòria, i també les qualificacions de les proves i de les fases de concurs, s'han de fer públiques al tauler d'anuncis del Parlament, a l'efecte del que estableix l'article 45.1.b de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Amb aquesta publicació, es considera feta la notificació pertinent als interessats i s'inicia el còmput dels terminis a l'efecte de la presentació de possibles recursos. Sense subjecció a aquest termini, les comunicacions, notificacions i qualificacions també s'han de fer públiques en el lloc web del Parlament (<http://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>).

6.6 A l'efecte del còmput dels terminis establerts en aquesta convocatòria, el mes d'agost és inhàbil.

7. Valoració dels mèrits i les capacitats

7.1 Els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud els documents a què fa referència la base 2.3.c i d, els quals han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació en dues fases. En la primera fase s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 30 punts per a poder passar a la segona, i en el conjunt de les dues fases s'ha d'obtenir una puntuació mínima total de 40 punts, segons els criteris i els barems següents:

7.1.1 Primera fase. Valoració de mèrits

a) Experiència laboral

Es valora, fins a un màxim de 43 punts, el treball desenvolupat en funció de l'experiència i els coneixements adquirits, especialment en l'exercici de funcions semblants a les pròpies de la plaça que s'ha de cobrir, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització del lloc amb relació al servei objecte de convocatòria i també els coneixements i l'experiència, ponderada de manera raonable amb llur vigència tècnica o actualització i, si escau, llur durada, especialment en l'ús de les eines informàtiques necessàries per a desenvolupar el servei. L'experiència s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació dels contractes de treball, informes d'empresa o qualsevol altra documentació que, en tots els casos, ha de poder ésser verificable, sempre que l'òrgan de selecció ho consideri necessari. Quan la documentació aportada faci referència a eines o entorns de desenvolupament, cal fer constar la versió de producte en què s'ha adquirit l'experiència.

La puntuació en aquest apartat s'ha de ponderar atenent als criteris següents:

- Llenguatges de programació i *frameworks* associats (Java, PL/SQL, PHP), fins a 4 punts.
- Ús avançat de llenguatges i estàndards de disseny web i *frameworks* associats (HTML5, CSS₃, Javascript), fins a 7 punts.
- Ús avançat de desenvolupament d'aplicacions web sobre Oracle APEX 5, fins a 4 punts.
- Desenvolupament sobre Oracle UCM, SSXA, fins a 1 punt.
- Desenvolupament de *sites* basades en WordPress, Joomla, Drupal o similars, fins a 3 punts.
- Disseny, integració i tècniques d'API Management (SOA, WS, REST, JSON, XML...), fins a 1 punt.
- Entorns de programació i administració de bases de dades relacionals (Oracle, MSSQL, MySQL) i llenguatge SQL, fins a 3 punts.
- Anàlisi i disseny d'aplicatius en entorn web i dispositius mòbils, fins a 3 punts.
- Experiència i coneixements sobre l'ús de la informàtica en l'entorn parlamentari i el procés legislatiu, fins a 2 punts.
- Altres eines de disseny gràfic i web, fins a 7 punts.
- Administració de webs (*webmaster*), gestió de xarxes socials, fins a 3 punts.
- Gestió de projectes, presa i anàlisi de requeriments, formació i atenció a usuaris, fins a 3 punts.
- Altres experiències adquirides en el treball desenvolupat, si són rellevants per a la plaça que s'ha d'ocupar, fins a 2 punts.

b) Formació i perfeccionament

Es valora, fins a un màxim de 18 punts, l'assistència a cursos de formació i de perfeccionament sobre matèries, tècniques o procediments relacionats amb les tasques de la plaça que s'ha d'ocupar, o l'acreditació de coneixements equivalents a l'aprofitament d'aquests cursos, en funció de la utilitat que tinguin, ponderada de manera raonable amb la dificultat tècnica, la vigència tècnica o actualització i, si escau, la durada. Quan la documentació aportada faci referència a eines o entorns de desenvolupament, cal fer constar la versió de producte en què s'ha rebut la formació.

La puntuació en aquest apartat s'ha de ponderar atenent els criteris següents:

- Eines de programació sobre bases de dades Oracle (PL/SQL, SQL i tecnologia associada), fins a 2 punts.
- Eines de programació (Java, PL/SQL, PHP, Javascript, NODE, Angular, Apache Express, HTML5, CSS₃), fins a 3 punts.
- Eina de desenvolupament Oracle APEX, fins a 2 punts.
- Desenvolupament d'interfícies amb WS, REST o arquitectures SOA i Cloud, fins a 1 punt.
- Implementació sobre WordPress, Joomla, Drupal, fins a 2 punts.
- Metodologies de desenvolupament àgils i eina de gestió JIRA, fins a 1 punt.
- Eines de disseny gràfic i web, gestió de xarxes socials o similars, fins a 2 punts.
- Formació relacionada amb la gestió de projectes, l'atenció a usuaris o similars, fins a 4 punts.
- Matèries, tècniques o procediments relacionats amb el càrrec i no valorats en altres apartats, fins a 1 punt.

c) Titulacions acadèmiques

Es valoren, fins a un màxim de 2 punts, les titulacions acadèmiques oficials, si són rellevants per al servei pel qual s'efectua la contractació, en funció dels coneixements requerits, de la competència i de l'especialització del servei. Es tenen per necessàriament rellevants les titulacions en àmbits específics de la informàtica o les telecomunicacions.

En cap cas no s'avaluen les titulacions acadèmiques d'un nivell inferior que són necessàries per a assolir-ne altres de nivell superior que s'alleguen com a requisit o com a mèrit.

d) Coneixements d'anglès

Es valoren, fins a un màxim de 2 punts, els coneixements d'anglès acreditats únicament mitjançant els certificats pertinents d'acord amb els nivells del document del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), aprovat pel Consell d'Europa l'any 2001.

7.1.2 Segona fase. Prova tècnica i entrevista

7.1.2.1 Prova tècnica

La prova tècnica consta de dues parts: un test tècnic de 20 preguntes, per mitjà del qual es valoren els mèrits i les capacitats professionals de l'aspirant amb relació a les característiques específiques del lloc de treball, i un exercici pràctic que consisteix a construir una pàgina d'inici (*landing page*) sobre un tema donat i a partir dels components bàsics que es proporcionaran.

Els dos exercicis de la prova tècnica es duran a terme el mateix dia. Els aspirants no poden portar material ni documentació, i la comissió tècnica de valoració els facilitarà l'ordinador, el programari i els elements necessaris per a desenvolupar la prova.

La comissió tècnica de valoració ha de fixar el temps de durada d'aquesta prova, que no pot superar les dues hores.

La prova tècnica no és eliminatòria i es valora amb un màxim de 20 punts (el test tècnic es valora fins a un màxim de 10 punts, a raó de 0,5 punts per pregunta, i l'exercici pràctic es valora fins a un màxim de 10 punts).

7.1.2.2 Entrevista

Amb l'entrevista es comproven i es valoren la competència i la capacitat que siguin pertinents per al lloc de treball convocat, a partir dels mèrits establerts per la convocatòria i allegats pels aspirants.

Es pot demanar als aspirants que exposin llurs criteris respecte als continguts funcionals del lloc de treball convocat.

L'entrevista també pot versar sobre el contingut de la prova tècnica regulada per la base 7.1.2.1.

L'entrevista es valora amb un màxim de 15 punts.

8. Resolució del concurs

8.1 La Mesa del Parlament, a proposta de la comissió tècnica d'avaluació, resol el concurs a favor de l'aspirant que obtingui la millor valoració de tots els mèrits i les capacitats que especifica la base 7. Aquesta resolució comporta que la persona proposada sigui nomenada funcionari interí o funcionària interina per al lloc d'analista administrador o analista administradora de portals d'informació de la Direcció d'Informàtica del Parlament de Catalunya.

8.2 Si es produeix un empat en la puntuació global, s'ha de dirimir a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta tenint en compte l'ordre dels apartats de valoració dels mèrits i les capacitats que estableix la base 7.

8.3 El concurs es pot declarar desert.

9. Terminis d'incorporació i de presa de possessió

9.1 La proposta de nomenament s'ha de notificar a la persona interessada perquè, en el termini de deu dies hàbils a comptar de la data de recepció de la notificació, aporti els documents acreditatius següents:

a) Els documents acreditatius de complir les condicions que estableixen les lletres *a* i *b* de la base 1.

b) El certificat mèdic acreditatiu de complir la condició que estableix la lletra *e* de la base 1.

c) La declaració de complir la condició que estableix la lletra *f* de la base 1.

9.2 Un cop comprovada la conformitat de tots els documents presentats, la Mesa del Parlament aprova el nomenament interí de la persona proposada, per al lloc d'analista programador o analista programadora de portals d'informació de la Direcció d'Informàtica. Aquest acord es fa públic i es notifica a la persona interessada, la qual disposa d'un període de deu dies hàbils, des que se li notifica el nomenament, per a prendre possessió. Aquest període de deu dies hàbils podrà ésser prorrogat, excepcionalment, per resolució del secretari o secretària general del Parlament de Catalunya, com a màxim deu dies hàbils més, en el cas que concorrin circumstàncies degudament motivades. Si la persona proposada no pren possessió en el termini establert, o bé si es produeix cap defecte en la documentació que n'impedeix el nomenament, la Mesa del Parlament la pot substituir pel candidat o candidata aprovat que la segueixi en puntuació en la qualificació del tribunal.

10. Règim d'impugnacions i alegacions

10.1 Contra aquestes bases i l'acord de la Mesa del Parlament de resolució del concurs, que posen fi a la via administrativa, els interessats poden interposar un recurs potestatiu de reposició, davant la Mesa del Parlament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà d'haver-se publicat o notificat, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o directament un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà d'haver-se publicat o notificat.

10.2 Contra els actes de tràmit de la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans i de la comissió tècnica d'avaluació que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, els interessats poden interposar un recurs d'alçada davant la Mesa del Parlament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà d'haver estat publicats en el tauler d'anuncis del Parlament, segons el que disposen els articles 121 i 122 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

10.3 Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en la base 10.2, al llarg del procés selectiu els aspirants poden formular totes les alegacions que estimin pertinents perquè siguin considerades en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Palau del Parlament, 3 de juliol de 2018
Xavier Muro i Bas, secretari general
