

4. Informació

4.90. Règim interior

4.90.10. Càrrecs i personal

Procés de selecció per a cobrir una plaça de tècnic mitjà o tècnica mitjana d'informàtica del Parlament de Catalunya

501-00001/15

ACORD DE CONVOCATÒRIA I D'APROVACIÓ DE LES BASES

Acord: Mesa del Parlament, 30.07.2024

La Mesa del Parlament, en la sessió del 30 de juliol de 2024, convoca un procés de selecció per a cobrir una plaça de tècnic mitjà o tècnica mitjana d'informàtica del Parlament de Catalunya.

La cap del Departament d'Informàtica i Telecomunicacions va emetre un informe en què manifestava la necessitat de cobrir de manera definitiva una plaça vacant de tècnic mitjà o tècnica mitjana d'informàtica, de naturalesa funcional.

A la vista d'això, la cap del Departament de Recursos Humans, en la petició d'informe de fiscalització, exposava la necessitat d'iniciar el procés de selecció d'un tècnic mitjà o una tècnica mitjana d'informàtica.

En la sessió del 23 de juliol de 2024, la Mesa del Parlament va aprovar l'oferta parcial d'ocupació pública per a l'any 2024, que inclou la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

L'article 51 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (ERGI) estableix que el Parlament selecciona el seu personal amb criteris d'objectivitat, de conformitat amb els principis constitucionals d'igualtat, de mèrit i de capacitat. Així mateix, en la selecció del personal del Parlament no es poden establir requisits que impliquin una discriminació per raó d'opinió, de raça, de sexe, de lloc de naixement, de creences religioses o de qualsevol altra circumstància o condició personal o social. A més a més, en els processos de selecció del personal s'ha de tenir en compte especialment l'adequació del sistema selectiu al contingut dels llocs de treball que cal cobrir, de manera que s'estudiïn l'experiència i els mèrits dels aspirants i llur idoneïtat i capacitat per a exercir les funcions públiques que se'ls puguin encomanar. En aquests processos s'ha d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. En els procediments selectius es poden incloure també valoracions sobre els coneixements i l'experiència dels aspirants, proves físiques o mèdiques, entrevistes, proves pràctiques, tests psicotècnics o professionals o altres instruments que col·laborin en la fixació objectiva dels mèrits, les capacitats i la idoneïtat dels aspirants amb relació al compliment de les funcions dels llocs de treball que hagin d'ocupar.

L'article 52.1 dels ERGI estableix que l'ingrés a la funció pública parlamentària es fa per mitjà del procediment de concurs oposició, entre altres.

L'article 53 dels ERGI disposa que, per a cobrir les vacants en la plantilla de funcionaris del Parlament, se n'ha de publicar la convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

D'acord amb el mateix article, el nombre de places convocades quedarà ampliat en el cas que es produeixin noves vacants entre la data de la convocatòria i la de l'inici de les proves.

Pel que fa al tribunal qualificador, l'article 55 dels ERGI en regula el funcionament i la composició, i estableix que el nomenament dels membres correspon a la Mesa del Parlament.

L'article 52.2 dels ERGI determina que les bases de les convocatòries han d'ésser aprovades per la Mesa del Parlament, i l'article 114, que el Consell de Personal

ha de rebre informació dels òrgans corresponents del Parlament sobre els afers de personal.

Vist que s'ha seguit el tràmit d'informació al Consell de Personal que estableix el dit article 114, la Mesa del Parlament, fent ús de les competències atorgades per l'article 52.2 dels ERGI,

Acorda:

1. Convocar un procés de selecció per a cobrir una plaça de tècnic mitjà o tècnica mitjana d'informàtica del Parlament de Catalunya.

2. Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria, que consten en l'annex.

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar potestativament, d'acord amb el que estableix la Llei de l'Estat 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, un recurs de reposició davant l'òrgan convocant en el termini d'un mes a comptar de l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC), o bé un recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà d'haver-se publicat en el BOPC, d'acord amb la Llei de l'Estat 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que creguin adequat per a la defensa de llurs interessos.

Palau del Parlament, 30 de juliol de 2024

La secretària primera, Glòria Freixa i Vilardell; el president, Josep Rull i Andreu

Annex. Bases de la convocatòria

1. Objecte de la convocatòria

Es convoca el procés selectiu per a cobrir una plaça de tècnic mitjà o tècnica mitjana d'informàtica (grup A, subgrup A2) del Parlament de Catalunya, que consisteix en un concurs oposició lliure.

El nombre de places convocades quedarà ampliat en el cas que es produeixin noves vacants entre la data de la convocatòria i la de l'inici de les proves.

El lloc de treball al qual s'adscriu l'aspirant que superi el procés selectiu és el de tècnic o tècnica d'exploació de sistemes.

2. Funcions i tasques del lloc de treball

2.1. Les funcions del lloc de treball de tècnic o tècnica d'exploació de sistemes consisteixen a instal·lar, configurar i fer el manteniment evolutiu i correctiu de la xarxa informàtica, dels sistemes operatius i dels dispositius mòbils.

2.2. Amb caràcter general, correspon als tècnics d'exploació de sistemes assumir les tasques següents:

a) Ésser els responsables de l'execució de les tasques pròpies i d'empreses externes que tenen per objecte el manteniment preventiu, correctiu i evolutiu del centre de processament de dades (CPD) i de tots els elements d'infraestructura que s'hi allotgen, així com de la resta de dispositius que conformen la xarxa informàtica i les comunicacions del Parlament.

b) Executar les tasques derivades de l'aplicació de la política de seguretat i de protecció de les dades que es custodien per a garantir-ne la conservació davant incidències o desastres tècnics i de complir les obligacions legals i les recomanacions i bones pràctiques en polítiques de seguretat.

c) Dur a terme la instal·lació, la configuració i l'actualització d'equipament d'infraestructura de suport dels sistemes d'informació corporatius (servidors, equips de comunicacions i de seguretat).

d) Dur a terme la instal·lació, la configuració i el manteniment evolutiu i correctiu dels sistemes operatius.

e) Dur a terme la instal·lació, la configuració i el manteniment evolutiu i correctiu d'equips de lloc de treball (ordinadors, dispositius mòbils, impressores, etc.).

f) Prestar assessorament tècnic per a la definició, la configuració i el manteniment correctiu i evolutiu de tot l'equipament informàtic lliurat al personal del Parlament i als diputats.

g) Donar suport de segon nivell per a la correcta assistència tècnica als usuaris.

h) Participar en la definició, la planificació, l'execució i el control de projectes relacionats amb la infraestructura dels sistemes informàtics i de telefonia IP.

i) Prestar assessorament tècnic en els processos de decisió per a l'evolució de la infraestructura de servidors i de la xarxa informàtica.

j) Participar en la definició de polítiques de qualitat, seguretat, salvaguarda i recuperació dels sistemes d'informació.

k) Participar en la definició de plans de contingència i recuperació enfront de desastres.

l) Donar un suport especialitzat als diversos equips tècnics dels centres gestors per a garantir el bon funcionament de les infraestructures de suport, la seguretat i la integració d'aquestes amb la xarxa corporativa.

3. Requisits de participació

3.1. Per a poder participar en el procés selectiu, els aspirants han de complir els requisits següents:

a) Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o ésser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o d'altres estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb l'excepció dels llocs de treball que directament o indirectament impliquin participació en l'exercici de poder públic o en les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

També hi poden participar, sigui quina en sigui la nacionalitat, els cònjuges dels nacionals espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i també llurs descendents i els dels cònjuges, sempre que no estiguin separats de dret i no siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Edat

Haver complert els setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Titulació

Tenir la titulació d'enginyeria tècnica, la diplomatura universitària de primer cicle, o arquitectura tècnica o equivalent. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ésser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa d'expedició.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'ha d'estar en possessió de la credencial d'homologació corresponent o, si s'escau, del certificat d'equivalència corresponent. Aquest requisit no és aplicable als aspirants que hagin obtingut el reconeixement de llur qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

d) Capacitat funcional

Posseir la capacitat funcional necessària per a acomplir les funcions pròpies de la plaça convocada.

e) Situació de separació del servei per expedient disciplinari o d'inhabilitació judicial

No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions

o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari o funcionària, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas d'ésser nacional d'un altre estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) Pagament de la taxa

Acreditar el pagament de la taxa per a participar en el procés selectiu d'acord amb la normativa vigent en matèria de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya.

g) Coneixements de llengua catalana

Tenir els coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1) o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Aquest coneixement s'acredita amb:

- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística.

- La documentació acreditativa d'estar en possessió d'un dels títols, diplomes i certificats equivalents que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana han de superar una prova específica, de caràcter obligatori i eliminatori, que rep la qualificació d'«apte/a» o «no apte/a».

h) Coneixements de llengua castellana

Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar els coneixements de la llengua castellana de nivell C1.

A l'efecte d'exempció, els aspirants han d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

- Tenir el diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, del 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), o equivalent, o la certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves destinades a l'obtenció d'aquest diploma.

- Tenir el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els aspirants que no tinguin el certificat o els títols requerits han de superar una prova de llengua castellana, de caràcter obligatori i eliminatori, que rep la qualificació d'«apte/a» o «no apte/a».

3.2. Els aspirants han de complir els requisits generals i específics el dia d'acabament del termini de presentació de les sol·licituds i els han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a funcionaris de carrera.

3.3. El requisit de coneixement de llengua catalana i castellana es pot acreditar fins al mateix dia de realització de la prova substitutiva de l'acreditació documental.

3.4. En el cas que es constatés, en qualsevol moment del procés selectiu, que l'aspirant no compleix tots els requisits dins el termini establert i en la forma escaient, quedaria exclòs del procés selectiu i perdria tots els drets.

4. Drets d'examen

4.1. Els aspirants que sol·licitin la inscripció en la convocatòria han d'abonar la taxa d'inscripció corresponent per a participar en convocatòries de selecció per a

accedir a la condició de funcionaris, d'acord amb la normativa vigent en matèria de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya.

4.2. L'import de la taxa, d'acord amb la normativa a què fa referència la base 4.1, és de 56,70 euros.

4.3. Estan exempts del pagament de la taxa d'inscripció, amb la justificació documental prèvia de llur situació, els aspirants en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica, les persones jubilades i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

4.4. Tenen dret a una bonificació del 30% sobre la taxa d'inscripció els membres de famílies monoparentals i nombroses de categoria general, i a una bonificació del 50% els membres de famílies monoparentals i nombroses de categoria especial.

4.5. Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general, l'import que s'ha de pagar és de 39,70 euros. Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial, l'import és de 28,35 euros.

4.6. La taxa s'acredita en el moment de la inscripció, però l'ingrés corresponent ha d'ésser previ a la sol·licitud d'inscripció. En cas de no acreditar haver pagat la taxa durant el termini de presentació de sol·licituds i no poder allegar un motiu d'exempció de pagament, l'exclusió esdevé definitiva, ja que el pagament de la taxa només es pot fer durant el termini de presentació de sol·licituds.

4.7. El pagament de la taxa s'ha de fer per mitjà d'un ingrés o una transferència al compte ES17 0182 6035 4002 0161 5441 del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, SA. L'aspirant ha de fer constar el seu nom com a remitent de l'abonament i adjuntar el resguard del pagament a la sol·licitud de participació.

4.8. El pagament a l'entitat bancària en cap cas no substitueix el tràmit de presentació de la sol·licitud davant l'Administració, dins el termini i de la manera que regula la base 5.

4.9. La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa, o la manca d'acreditació documental a l'efecte de l'exempció del pagament, comporten l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

4.10. D'acord amb l'article 1.2-14 del text refós de la Llei de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 3/2008, de 25 de juny, l'aspirant no té dret a la devolució de la taxa que ha satisfet per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés de selecció per causes imputables a l'aspirant.

5. Sol·licitud de participació

5.1. Presentació de la sol·licitud

5.1.1. De conformitat amb l'Acord de la Mesa del Parlament, de 13 de juliol de 2021, pel qual s'estableix l'obligatorietat de la inscripció electrònica en els processos selectius per a l'accés als cossos i escales del Parlament de Catalunya, la presentació de la sol·licitud s'ha de fer per via electrònica per mitjà del punt d'accés habilitat al lloc web del Parlament, en el termini de vint dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

Per a accedir-hi, cal identificar-se mitjançant qualsevol dels sistemes següents: idCAT Mòbil, idCAT Certificat, DNIe / Certificat electrònic, Cl@ve Permanent i Cl@ve Ocasional (Cl@ve PIN).

5.1.2. La presentació electrònica permet:

- Fer la inscripció en línia de la sol·licitud.
- Annexar els documents escanejats acreditatius del compliment dels requisits i els mèrits que estableix aquesta convocatòria.
- Fer el registre electrònic de la sol·licitud.

5.1.3. Un cop presentada la sol·licitud, qualsevol correcció, esmena o modificació posterior s'ha de trametre per correu electrònic a l'adreça oposicions@parlament.

cat. En l'assumpte del correu cal identificar el número de convocatòria i el motiu del missatge.

5.1.4. No presentar la sol·licitud dins el termini o en la forma escaient comporta l'exclusió de l'aspirant.

5.2. Documentació que s'ha d'aportar

5.2.1. Juntament amb la sol·licitud telemàtica, els aspirants han d'aportar obligatòriament:

a) Una còpia del document oficial d'identitat o, si no tenen la nacionalitat espanyola, d'un document oficial acreditatiu equivalent.

b) Una còpia de la titulació acadèmica requerida.

c) El resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés o el justificant de l'exempció o la bonificació.

d) La documentació acreditativa del nivell de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.

e) Un currículum en el qual s'han d'allegar els mèrits ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats, segons es classifiquen en la fase de valoració de mèrits de la base 9.2.1.

f) Una còpia dels documents acreditatius dels mèrits allegats, que s'especifiquen en la base 9.2.1, que el tribunal haurà de valorar d'acord amb el barem que estableix la dita base i que s'han de presentar d'acord amb les especificacions següents:

1a. L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de l'òrgan competent en matèria de personal que acrediti el grup, el subgrup, el règim jurídic, la categoria, les funcions i el període concret de prestació dels serveis. La constància de les funcions és imprescindible per a poder valorar l'experiència assolida com a igual o similar o com a relacionada, d'acord amb el barem de mèrits professionals indicat en la base 9.2.1.a.

2a. L'experiència laboral en l'empresa privada s'acredita per mitjà d'una còpia del contracte de treball, de l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i d'un certificat de funcions detallades expedit per l'empresa corresponent. El certificat de funcions és imprescindible per a poder valorar l'experiència assolida com a igual o similar o com a relacionada, d'acord amb el barem de mèrits professionals indicat en la base 9.2.1.a.

3a. Les titulacions acadèmiques i la formació s'acrediten amb una còpia dels títols o els certificats formatius emesos pel centre corresponent, en què han de constar la denominació del centre emissor, el nombre d'hores i l'assistència o l'aprofitament, si escau.

5.2.2. La documentació acreditativa que contingui l'expedient de l'aspirant com a personal del Parlament no cal aportar-la a la sol·licitud, prèvia comprovació per part de l'aspirant que els mèrits allegats en el currículum consten acreditats en l'expedient personal.

5.2.3. Només es tenen en compte els mèrits assolits fins a la data de publicació d'aquesta convocatòria en el DOGC i allegats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds.

5.3. Consentiment per al tractament de dades personals

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud de participació els aspirants donen llur consentiment al tractament de les dades personals necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes que estableix la base 17.

5.4. Declaració responsable

Amb la presentació de la sol·licitud de participació els aspirants declaren responsablement que les dades que hi consignen són certes; que compleixen les condicions i els requisits per a treballar a l'Administració parlamentària i els que estableix específicament aquesta convocatòria; que tant la documentació que adjunten a la sol·licitud com els mèrits que alleguen són autèntics, i que quan finalitzi el procés

selectiu, si són seleccionats, presentaran els originals de tota la documentació per a comprovar la veracitat tant dels requisits com dels mèrits allegats a l'efecte del nomenament que correspongui.

6. Adaptació de les proves i del lloc de treball

6.1. Els aspirants amb la condició legal de discapacitats, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'adaptació, si cal, de les proves i també del lloc de treball adjudicat, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

6.2. Els aspirants que necessitin adaptacions per a fer les proves ho han d'indicar en la sol·licitud.

6.3. Per a obtenir l'adaptació de les proves o del lloc de treball, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o l'òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès en ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que l'aspirant compleix les condicions per a exercir les funcions de les places respecte a les quals ha sol·licitat la participació, i que informi, si escau, sobre les adaptacions necessàries per a poder fer les proves o sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

6.4. L'aspirant ha de sol·licitar el dictamen a què fa referència la base 6.3 i lliurar-lo al Departament de Recursos Humans com a mínim cinc dies abans de la realització de la primera prova de la fase d'oposició. En cas que el dictamen determini que no es compleixen les condicions de capacitat funcional, la persona aspirant serà exclosa per incompliment d'aquest requisit de participació. Sense aquest dictamen no es podrà obtenir l'adaptació de les proves ni del lloc de treball, malgrat que s'hagi sol·licitat.

7. Admissió dels aspirants

7.1. Una vegada acabat el termini de presentació de sol·licituds, el secretari o secretària general aprova i fa pública una resolució que declara aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos.

7.2. Les persones excloses són les que no compleixen o no acrediten les condicions i els requisits per a participar en la convocatòria, o bé que han lliurat la sol·licitud fora de termini.

7.3. En la resolució, que s'ha de publicar en el DOGC i en el BOPC, s'indican els llocs on s'exposen aquestes llistes provisionals, que són el tauler d'anuncis del Parlament i el lloc web del Parlament <https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>.

7.4. En les llistes provisionals han de constar els motius d'exclusió, si s'escau, i les persones exemptes i no exemptes de fer les proves de coneixements de llengua catalana i de llengua castellana, si s'escau.

7.5. La resolució també indica l'obertura d'un termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució en el DOGC per a formular les reclamacions que es creguin pertinents o 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. Si en aquest termini els aspirants no esmenen els defectes que els siguin imputables i que n'hagi motivat l'exclusió, s'entén que desisteixen de participar en les proves selectives. Les esmenes s'han de trametre per correu electrònic (oposicions@parlament.cat).

7.6. Si no hi ha cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions pertinents en el cas que s'hagin presentat reclamacions, el secretari o secretària general eleva a la Mesa del Parlament, perquè l'aprovi, la proposta d'acord d'aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses. En l'acord de la Mesa, que s'ha de publicar en el BOPC i en el DOGC, s'han d'indicar els llocs on s'exposen aquestes llistes

definitives, que són el tauler d'anuncis del Parlament i la pàgina web del Parlament <https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>.

8. Tribunal qualificador

8.1. El tribunal qualificador es regeix pel que determinen els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya.

8.2. El tribunal qualificador, que és nomenat per la Mesa del Parlament, és compost pels membres següents:

a) President o presidenta

El secretari o secretària general o el lletrat o lletrada major o el director o directora de Govern Interior o un funcionari o funcionària de carrera de la Direcció de Govern Interior. El president o presidenta suplent té la mateixa consideració.

b) Vocals

– Tres funcionaris de carrera o professionals per raó de llur especialització, dels quals com a mínim un ha d'ésser extern al Parlament. Els vocals suplents tenen la mateixa consideració.

– Un funcionari o funcionària de carrera del Parlament per raó de la seva especialització, proposat pel Consell de Personal. El vocal suplent té la mateixa consideració.

c) Secretari o secretària

Un funcionari o funcionària de carrera del Departament de Recursos Humans que no sigui membre del tribunal qualificador. El secretari o secretària suplent té la mateixa consideració.

8.3. S'han de nomenar membres suplents, pel mateix procediment seguit per al nomenament dels membres titulars, perquè substitueixin els titulars en el cas que aquests no puguin actuar.

8.4. Els membres del tribunal estan subjectes a les causes d'abstenció i recusació que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei de l'Estat 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.5. El tribunal té la facultat de prendre els acords necessaris en les qüestions que no estiguin regulades per aquestes bases.

8.6. Les persones que formen part del tribunal tenen dret a percebre les assistències que estableix el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

8.7. El tribunal qualificador pot acordar la incorporació d'assessors especialistes que col·laborin, amb veu però sense vot, amb l'òrgan qualificador en exercici de llurs coneixements tècnics. Aquests assessors no tenen la condició de membres del tribunal qualificador.

9. Sistema de selecció

El procediment de selecció dels aspirants és el de concurs oposició, amb una puntuació màxima de 100 punts, els quals queden distribuïts de la manera següent:

Prova/Fase	Exercici	Contingut	Puntuació (sobre 100)
Fase d'oposició			65 punts
Primera prova	Primer exercici	Qüestionari tipus test sobre el temari general de l'annex 1 d'aquestes bases	15 punts
	Segon exercici	Qüestionari tipus test sobre el temari específic de l'annex 2 d'aquestes bases	15 punts
Segona prova	Primer exercici	Cas pràctic sobre les funcions i el temari específic de l'annex 2 d'aquestes bases	25 punts
	Segon exercici	Supòsit pràctic de competències professionals (funcions i bloc IX del temari general de l'annex 1 d'aquestes bases)	10 punts
Tercera prova	Primer exercici	Nivell de català	Apte/a o no apte/a
	Segon exercici	Nivell de castellà	Apte/a o no apte/a
Fase de concurs Mèrits			35 punts

9.1. Fase d'oposició

La puntuació màxima de la fase d'oposició és de 65 punts, i està constituïda per les proves amb els exercicis que s'indiquen a continuació:

9.1.1. Primera prova

De caràcter obligatori i eliminatori, consisteix en dos exercicis. Aquests exercicis es poden fer el mateix dia o en dies diferents, d'acord amb el que indiqui la corresponent convocatòria del tribunal qualificador per a la realització d'aquesta prova.

a) Primer exercici: qüestionari tipus test sobre el temari general (15 punts)

Consisteix a respondre un qüestionari tipus test de cinquanta preguntes més quatre de reserva, amb tres respostes alternatives, de les quals només una és correcta, sobre el contingut del temari general de l'annex 1 d'aquestes bases.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una tercera part del valor d'una resposta encertada. Totes les preguntes tenen el mateix valor.

En cas que el tribunal qualificador acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

El tribunal qualificador ha de fixar el temps de durada d'aquest exercici, que no pot ésser superior a una hora.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 15 punts. La puntuació mínima per a superar-lo és de 7,5 punts.

b) Segon exercici: qüestionari tipus test sobre el temari específic (15 punts)

Consisteix a respondre un qüestionari tipus test d'un màxim de vint preguntes més dues de reserva, amb tres respostes alternatives, de les quals només una és correcta, sobre el contingut del temari específic de l'annex 2 d'aquestes bases.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una tercera part del valor d'una resposta encertada. Totes les preguntes tenen el mateix valor.

En cas que el tribunal qualificador acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o cor-

recció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

El tribunal qualificador ha de fixar el temps de durada d'aquesta part, que no pot ésser superior a quaranta minuts.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 15 punts. La puntuació mínima per a superar-lo és de 7,5 punts.

9.1.2. Segona prova

De caràcter obligatori i eliminatori, consisteix a resoldre dos exercicis de caràcter pràctic proposats pel tribunal. Aquests exercicis es poden fer el mateix dia o en dies diferents, d'acord amb el que indiqui la corresponent convocatòria del tribunal qualificador per a la realització d'aquesta prova.

a) Primer exercici: cas pràctic (25 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori, consisteix a resoldre un o més supòsits pràctics plantejats pel tribunal, sobre els àmbits funcionals i tecnològics relacionats amb les matèries incloses en el temari específic de l'annex 2 d'aquestes bases.

El tribunal qualificador ha de fixar el temps de durada d'aquest primer exercici, que no ha de superar les dues hores.

Aquest exercici s'ha de defensar davant del tribunal. Amb una antelació mínima de dos dies, el tribunal convocarà els aspirants a la defensa del primer exercici de la segona prova. Els aspirants han de defensar l'exercici durant un temps màxim de quinze minuts. A continuació, els membres del tribunal podran fer preguntes als aspirants o demanar-los els aclariments que considerin pertinents.

En aquest exercici el tribunal valora els coneixements de l'aspirant i la comprensió dels continguts del temari específic, la qualitat tècnica i funcional de la solució proposada, la capacitat d'anàlisi, l'expressió escrita, la claredat expositiva, la coherència en l'argumentació, l'ús adequat del llenguatge tècnic, la capacitat per a organitzar el temps d'exposició de manera eficient i la capacitat de síntesi de la informació rellevant.

No es valorarà cap qüestió o informació que no consti en la resolució del supòsit pràctic escrit.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 25 punts. La puntuació mínima per a superar-lo és de 12,5 punts.

b) Segon exercici: supòsit pràctic de competències professionals (10 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori, consisteix a resoldre un o més supòsits pràctics plantejats pel tribunal basats en les competències professionals que consten en el bloc IX del temari general de l'annex 1 d'aquestes bases i en les funcions i tasques detallades en la base 2, per a avaluar el grau d'adequació de l'aspirant a aquestes.

El tribunal qualificador ha de fixar el temps de durada d'aquest exercici, que no pot ésser superior a dues hores.

Aquest exercici s'ha de defensar davant del tribunal. Amb una antelació mínima de dos dies, el tribunal convocarà els aspirants a la defensa del segon exercici de la segona prova. Els aspirants han de defensar l'exercici durant un temps màxim de quinze minuts. A continuació, els membres del tribunal podran fer preguntes als aspirants o demanar-los els aclariments que considerin pertinents.

Per a la valoració d'aquest exercici, el tribunal té en compte l'adequació de l'aspirant a les competències professionals del bloc IX del temari general de l'annex 1 d'aquestes bases, les quals han de quedar paleses al llarg de la resolució de les situacions que el tribunal plantegi i durant la defensa del supòsit pràctic. També es valoraran l'expressió escrita, la qualitat de l'expressió, la claredat expositiva, la capacitat per a organitzar el temps d'exposició de manera eficient i la capacitat de síntesi de la informació rellevant.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per a superar-lo és de 6 punts.

9.1.3. Tercera prova

Consta de dos exercicis:

9.1.3.1. Primer exercici: coneixements de llengua catalana

Té caràcter obligatori i eliminatori per als aspirants que no estiguin exempts de fer-lo.

Aquest exercici consta de dues parts:

a) Primera part (expressió escrita i coneixements de gramàtica i lèxic)

S'hi avaluen el nivell d'expressió escrita i els coneixements gramaticals i de lèxic per mitjà de la redacció d'un text formal d'un mínim de cent vuitanta paraules i de diversos exercicis de gramàtica i lèxic.

b) Segona part (expressió oral)

S'hi avalua l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una exposició oral.

El temps per a fer la primera part de l'exercici és d'una hora i mitja, i per a la segona, de quinze minuts.

La qualificació d'aquest exercici és d'«apte/a» o «no apte/a».

9.1.3.2. Segon exercici: coneixements de llengua castellana

Té caràcter obligatori i eliminatori per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no estiguin exempts de fer-lo.

Aquest exercici consta de dues parts:

a) Primera part (expressió escrita)

Consisteix en la redacció d'un text formal d'un mínim de dues-centes paraules.

b) Segona part (expressió oral)

Consisteix en una conversa sobre temes generals d'actualitat.

El temps per a fer la primera part de l'exercici és d'una hora i mitja, i per a la segona, de quinze minuts.

La qualificació d'aquest exercici és d'«apte/a» o «no apte/a».

9.1.4. La puntuació de la fase d'oposició es determina sumant les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves.

9.2. Fase de concurs

9.2.1. En la fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, el tribunal qualificador fa la valoració de mèrits, fins a un màxim de 35 punts, i de conformitat amb el barem següent:

a) Mèrits professionals: 30 punts.

Es valoren els serveis efectius prestats fins a la data de publicació de la convocatòria fins a un màxim de 30 punts, d'acord amb la puntuació següent:

a.1) Serveis prestats en el Parlament de Catalunya com a funcionari o funcionària o personal laboral, o a altres parlaments o assemblees legislatives, desenvolupant funcions similars a les establertes en la base 2 de la convocatòria, d'acord amb el següent:

Funcions iguals o similars: 0,75 per mes complet de serveis efectius, amb un màxim de 30 punts.

Funcions relacionades: 0,50 punts per mes complet de serveis efectius, amb un màxim de 30 punts.

a.2) Serveis prestats com a funcionari o funcionària o personal laboral en altres administracions públiques, desenvolupant funcions similars a les establertes en la base 2 de la convocatòria, d'acord amb el següent:

Funcions iguals o similars: 0,5 punts per mes complet de serveis efectius, amb un màxim de 20 punts.

Funcions relacionades: 0,25 punts per mes complet de serveis efectius, amb un màxim de 20 punts.

a.3) Pel treball efectivament desenvolupat en el sector privat desenvolupant funcions similars a les establertes en la base 2 de la convocatòria, d'acord amb el següent:

Funcions iguals o similars: 0,3 punts per mes complet de serveis efectius, amb un màxim de 10 punts.

Funcions relacionades: 0,15 punts per mes complet de serveis efectius, amb un màxim de 10 punts.

En cas de dedicació parcial, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional previstes en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només es valorarà la que representi una puntuació superior per a la persona concursant.

b) Altres mèrits: 5 punts

b.1) Formació i perfeccionament

Es valora fins a un màxim de 3 punts la formació següent:

– Per una titulació acadèmica oficial superior i diferent de l'exigida per a participar en la convocatòria i pels màsters, postgraus i títols propis emesos per les universitats, si són rellevants per a la plaça que s'ha de cobrir:

Màster	1 punt
Postgrau	0,75 punts
Grau, llicenciatura o diplomatura	0,5 punts

– Per cada hora de cursos d'informàtica relacionats amb les funcions i tasques del lloc de treball: fins a 0,08 punts, en funció de la vigència tecnològica.

– Per cada hora de cursos sobre dret constitucional, dret estatutari, Unió Europea, dret parlamentari o gestió pressupostària del Parlament: 0,05 punts

Els cursos dels quals no s'especifiquen les hores lectives no es computaran.

b.2) Es valora amb 2 punts haver superat la convocatòria d'un procés selectiu per a una plaça amb les mateixes funcions de la plaça convocada, al Parlament de Catalunya.

9.2.2. La puntuació de la fase de concurs no es pot aplicar en cap cas per a superar les diferents proves de la fase d'oposició.

9.2.3. El tribunal qualificador només pot valorar els mèrits que estiguin justificats fefaentment de la manera que estableix la base 5.2.1.f i només es poden tenir en compte els mèrits presentats amb la sol·licitud de participació i assolits fins a la data de publicació de la convocatòria.

9.2.4. No es valoren com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual en les administracions públiques. Tampoc no computen com a mèrit les activitats fetes en la condició de becari o becària, voluntari o voluntària o pràctiques.

9.2.5. Un mèrit no pot ésser en cap cas objecte de valoració per més d'un apartat.

9.2.6. El tribunal pot demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

10. Desenvolupament del procés selectiu

10.1. El tribunal ha de determinar la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova de la fase d'oposició, que s'ha de fer pública amb una antelació mínima de deu dies al tauler d'anuncis i al web del Parlament.

10.2. Una vegada començat el procés selectiu, els anuncis de celebració de la resta de proves es faran públics, almenys amb dos dies d'antelació, al tauler d'anuncis i en el web del Parlament.

10.3. Els aspirants que no compareguin a les proves i als exercicis el dia i a l'hora assenyalats seran exclosos de l'oposició i, consegüentment, del procés selectiu, i perdran tots els drets en aquesta convocatòria.

10.4. No obstant això, en el cas d'aspirants embarassades, si la data de realització de la prova els coincideix amb la data del part o amb els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeix d'assistir a la prova el dia acordat, poden sol·licitar al tribunal qualificador que tingui en compte aquesta circumstància, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent, en el termini dels tres dies hàbils següents al naixement.

10.5. L'ordre d'actuació dels aspirants en les proves és determinat per la Resolució PRE/714/2024, de 3 de gener, del Departament de la Presidència de la Generalitat de Catalunya, per la qual es dona publicitat al resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius de l'any 2024. El resultat d'aquest sorteig ha estat la lletra «U».

10.6. Després de la publicació del resultat de la darrera prova, el tribunal publica la valoració provisional dels mèrits que assenyala la base 9.2.1 de la convocatòria.

10.7. Els aspirants tenen un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració de mèrits, per a presentar les alegacions que considerin pertinents.

10.8. Una vegada transcorregut el termini que estableix la base 10.7, el tribunal qualificador publica la valoració definitiva de mèrits, juntament amb les puntuacions totals de la fase d'oposició, de la fase de concurs i de la proposta de nomenament, d'acord amb el nombre màxim de places convocades.

10.9. Als efectes del còmput dels terminis d'aquesta convocatòria, el mes d'agost és inhàbil.

11. Publicació dels resultats i proposta de nomenament

11.1. Un cop analitzades les alegacions presentades a la valoració provisional de mèrits, el tribunal qualificador publicarà la valoració definitiva dels mèrits, juntament amb les puntuacions de la fase d'oposició i de la fase de concurs, i la proposta de nomenament d'acord amb el nombre màxim de places convocades.

11.2. En el cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'ha d'establir a favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, s'ha de resoldre a favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en la segona prova. Si encara persisteix, s'ha de decidir a favor de l'aspirant que ha obtingut la millor puntuació en la primera prova.

11.3. La puntuació total que obtenen els aspirants en el concurs oposició, de conformitat amb el que estableix la base 11.2, determina els aspirants que el tribunal ha de proposar a l'òrgan convocant per a ésser nomenats funcionaris.

11.4. El tribunal no pot declarar, en cap cas, que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants que excedeixi el nombre de places convocades, i és nul·la de ple dret qualsevol proposta que hi contravingui.

12. Llista d'espera

12.1. Els aspirants aprovats que no hagin estat proposats per a ésser nomenats funcionaris, d'acord amb el nombre de vacants, s'incorporen en una llista d'espera ordenada de major a menor, d'acord amb la puntuació obtinguda en el concurs oposició, per a cobrir temporalment les vacants que es puguin produir.

12.2. En el cas que es doni aquesta necessitat, la selecció s'ha de fer per ordre de puntuació. Si la persona cridada declina l'oferiment per una raó justificada, aquest fet no comporta la seva eliminació de la llista.

12.3. Aquesta llista té una vigència de dos anys a comptar de la data de la proposta de nomenament de funcionaris feta pel tribunal. Abans de finalitzar el termini, si es preveu la necessitat de nomenar nous funcionaris interins, aquest es podrà prorrogar un any més.

13. Presentació de la documentació per al nomenament

13.1. Els aspirants que, d'acord amb el que estableix la base 11, hagin superat el procés selectiu i hagin estat proposats pel tribunal per a ésser nomenats funcionaris han de presentar al Departament de Recursos Humans la documentació següent, en el termini de vint dies naturals a comptar de la data de publicació de la proposta de nomenament:

a) L'original de totes les còpies lliurades amb la sol·licitud de participació a què fa referència la base 5 d'aquesta convocatòria i dels mèrits allegats en la fase de concurs, per a poder-ne fer la compulsa. L'acte de compulsa s'ha de fer al Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya.

b) Una declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.

c) Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti complir les funcions pròpies de les places convocades, expedit dins els tres mesos anteriors a la presentació.

d) Una declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat que estableix la legislació vigent o, altrament, una declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que estableix l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

13.2. L'aspirant proposat que no presenti la documentació requerida, llevat que es tracti d'un cas de força major, que ha d'ésser degudament comprovat i valorat per l'autoritat convocant, o que no compleixi les condicions i els requisits exigits, no podrà ésser nomenat funcionari o funcionària. Sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat, restaran anul·lades les seves actuacions en el procés selectiu, del qual quedarà exclòs, i perdrà tots els drets en la convocatòria.

13.3. En el supòsit a què fa referència la base 13.2, passa a ésser objecte de la proposta de nomenament l'aspirant que, d'acord amb la base 11.1, segueixi en puntuació la persona exclosa del procés selectiu. La nova proposta de nomenament s'ha de publicar en el BOPC i s'ha de notificar a la persona interessada perquè compleixi el tràmit establert per la base 13.1.

14. Nomenament com a funcionari o funcionària en pràctiques

14.1. Una vegada comprovada la conformitat de tots els documents presentats, el Departament de Recursos Humans ha d'eleva la proposta del tribunal qualificador a la Mesa del Parlament perquè acordi el nomenament com a funcionari o funcionària en pràctiques de l'aspirant proposat.

Els defectes en la documentació presentada per l'aspirant, si n'impedeixen el nomenament, comporten la pèrdua del dret a ésser nomenat funcionari o funcionària en pràctiques.

14.2. El període de pràctiques té una durada de sis mesos a comptar del primer dia d'inici de les pràctiques.

Aquest període es podria veure interromput temporalment en els casos següents:

– Baixes per incapacitat temporal, la durada acumulada de les quals sigui superior a set dies.

– Permís per naixement per a la mare biològica; permís per adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, i permís del proge-

nitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o una filla.

– Altres permisos i llicències autoritzades, superiors a set dies naturals.

14.3. El personal en pràctiques percep les retribucions corresponents al lloc de treball que ocupa.

14.4. Els funcionaris en pràctiques tenen els mateixos drets i deures que els funcionaris de carrera, llevat de les excedències, les llicències i altres situacions que siguin incompatibles amb la de funcionari o funcionària en pràctiques.

14.5. Durant el període de pràctiques un tutor o tutora fa el seguiment i l'avaluació del funcionari o funcionària en pràctiques, per tal que adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i assumeixi progressivament les funcions que li corresponen. Aquest tutor o tutora és un funcionari o funcionària designat pel cap o la cap del Departament d'Informàtica i Telecomunicacions.

Els criteris d'avaluació del desenvolupament de les funcions dels funcionaris en pràctiques són:

a) Competències tècniques

– Coneixements tecnològics: domini de les eines, els llenguatges de programació i les tecnologies utilitzades en el lloc de treball.

– Qualitat del treball: precisió, netedat i documentació del codi i altres tasques tècniques.

– Capacitat de resolució de problemes: eficàcia en la detecció i solució d'incidències tècniques.

– Adaptació a noves tecnologies: capacitat per a aprendre i aplicar noves tecnologies o eines que es puguin introduir.

b) Desenvolupament professional

– Implicació i compromís en el desenvolupament del treball.

– Responsabilitat amb les tasques assignades i la seva execució correcta.

– Productivitat: quantitat i qualitat del treball efectuat en relació amb el temps invertit. Compliment dels terminis i els lliuraments establerts.

– Integritat i confidencialitat: respecte pels protocols de funcionament i seguretat i la privacitat de la informació.

c) Competències personals

– Treball en equip: capacitat de col·laborar amb altres membres dels equips departamentals i interdepartamentals.

– Comunicació: eficàcia en la comunicació escrita i oral, tant amb l'equip com amb altres departaments.

– Adaptació al canvi: capacitat d'adaptar-se a canvis en les tasques, els procediments o les prioritats.

– Proactivitat: iniciativa i autonomia en la gestió de les tasques assignades i en la proposta de solucions.

– Millora contínua: capacitat per a cercar i implementar millores en les pròpies competències personals i professionals.

14.6. Abans de finalitzar el període de sis mesos de pràctiques, el tutor o tutora emet un informe en què exposa el grau de compliment dels criteris d'avaluació per part del funcionari o funcionària en pràctiques i l'eleva al cap o la cap del Departament d'Informàtica i Telecomunicacions.

A la vista d'aquest informe, el cap o la cap del dit departament n'emet un per a posar de manifest si el funcionari o funcionària en pràctiques ha adquirit la formació pràctica que demana el lloc de treball i ha assumit les funcions que li correspon desenvolupar.

L'informe del tutor o tutora i el del cap o la cap del Departament d'Informàtica i Telecomunicacions es notifiquen al funcionari o funcionària en pràctiques, que disposarà d'un termini de cinc dies hàbils per a fer les alegacions que consideri pertinents.

15. Nomenament com a funcionari o funcionària de carrera

15.1. Un cop finalitzada la fase de pràctiques, el Departament de Recursos Humans tramet al tribunal qualificador l'informe del tutor o tutora i el del cap o la cap del Departament d'Informàtica i Telecomunicacions i, si s'escau, les al·legacions formulades per l'aspirant. El tribunal qualificador declara «apte/a» o «no apte/a» l'aspirant en pràctiques.

15.2. Superada favorablement la fase de pràctiques selectives, el tribunal qualificador eleva a la Mesa del Parlament la proposta de nomenament com a funcionari o funcionària de carrera.

15.3. El funcionari o funcionària en pràctiques que no superi el període de pràctiques queda exclòs del procés selectiu i no generarà cap dret. Es cridarà el següent de la llista per a ésser nomenat funcionari o funcionària en pràctiques de la mateixa manera.

15.4. Els aspirants que hagin prestat serveis al Parlament durant un període igual o superior al corresponent al període de pràctiques i en el mateix cos o escala seran proposats per a ésser nomenats funcionaris de carrera sense necessitat d'haver fet el període de pràctiques. Se n'exclou el personal que prèviament hagi prestat serveis en plans d'ocupació o hagi dut a terme pràctiques universitàries al Parlament.

15.5. Els aspirants nomenats funcionaris, d'acord amb l'article 56 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, tenen un termini de trenta dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del nomenament en el BOPC, per a prendre possessió del càrrec.

15.6. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat que es tracti d'un cas de força major, que ha d'ésser degudament comprovat i valorat per l'Administració, comporten a l'aspirant la pèrdua de tots els drets. En aquest cas, s'ha de procedir al nomenament de l'aspirant que, d'acord amb la base 11, segueixi en puntuació l'aspirant proposat pel tribunal.

16. Publicitat

16.1. Aquestes bases i l'acord de la Mesa del Parlament de nomenament com a funcionari o funcionària en pràctiques i com a funcionari o funcionària de carrera es publicaran íntegrament en el BOPC i en el DOGC.

16.2. La resolució del secretari o secretària general que aprova la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i l'acord de la Mesa que n'aprova la llista definitiva, es publicaran en el BOPC i DOGC.

16.3. D'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei de l'Estat 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els anuncis restants i successius del procés de selecció es faran públics únicament al tauler d'anuncis i a la pàgina web del Parlament <https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>.

17. Consentiment del tractament de dades personals i de la notificació electrònica

17.1. El Parlament, com a responsable del tractament de dades personals, informa els aspirants que tractarà llurs dades personals amb la finalitat de gestionar el procés de selecció, i que compleix i se sotmet a les obligacions que estableixen el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE; la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normes complementàries.

17.2. Amb la sol·licitud de participació, els aspirants o, si s'escau, llurs representants legals, donen el consentiment al tractament de les dades personals necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, els aspirants també donen

llur consentiment per a rebre les notificacions electròniques amb efectes jurídics que es puguin derivar d'aquest procediment.

17.3. La base jurídica del tractament és el consentiment dels aspirants i una obligació legal, tal com estableix l'article 55 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Les dades es poden comunicar, de conformitat amb la normativa vigent, a altres administracions públiques.

17.4. El Parlament pot comunicar i transferir dades en els casos següents:

- A la Tresoreria General de la Seguretat Social, al Registre de Persones del Ministeri d'Administracions Públiques o a l'Agència Estatal de l'Administració Tributària, si és autoritzat per llei.

- Al Síndic de Greuges, al Defensor del Poble, al Ministeri Fiscal, a jutges o tribunals, a la Sindicatura de Comptes o al Tribunal de Comptes, perquè exerceixin llurs funcions.

- A altres administracions, perquè exerceixin les mateixes competències o les competències relatives a les matèries que corresponen al departament o ministeri competent en matèria de personal.

- Si el tractament respon a l'acceptació lliure i legítima d'una relació jurídica el desenvolupament, compliment i control de la qual implica la connexió amb fitxers de tercers, com ara entitats bancàries, etc.

17.5. D'acord amb la Llei de l'Estat 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, llevat que els aspirants s'hi oposin en el moment de la inscripció, el Parlament es pot adreçar directament a les entitats o als òrgans de l'Administració per a validar o autenticar la informació i documentació aportada com a justificants del compliment dels requisits allegats. Els aspirants que s'oposin a la consulta a tercers entitats per a validar la informació aportada han de presentar els documents necessaris per a certificar l'autenticació de la informació presentada.

17.6. El nom, els cognoms o els darrers quatre dígit del número del document oficial d'identitat dels aspirants es publicaran al web del Parlament i als mitjans que determina la legislació pel que fa a la convocatòria de selecció de personal (llistes d'admesos i exclosos), en compliment de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

17.7. El Parlament ha de dur a terme les accions i adoptar les mesures necessàries per a garantir la confidencialitat i integritat de la informació amb l'objectiu de vetllar per la privacitat i la intimitat dels participants en el procés de selecció.

17.8. Per a obtenir més informació del tractament de dades, els participants en el procés de selecció poden consultar la política de privacitat en el portal web del Parlament (<https://www.parlament.cat/pcat/serveis-parlament/politica-privacitat>) o bé contactar amb el Departament de Recursos Humans del Parlament o amb el delegat de protecció de dades, per mitjà de la bústia dpd@parlament.cat.

17.9. Per a exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació o portabilitat, els participants en el procés de selecció s'han d'adreçar al delegat de protecció de dades del Parlament (parc de la Ciutadella, s/n, 08003 Barcelona) o enviar un missatge de correu electrònic a dpd@parlament.cat amb la indicació «Exercici de drets RGPD». En tots dos casos han d'adjuntar una còpia del document oficial d'identitat.

17.10. Si algun aspirant considera que el Parlament ha incomplert algun dels principis de la legislació o no ha respost adequadament les seves sol·licituds en matèria de protecció de dades, es pot adreçar a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat) i presentar-hi una reclamació.

18. Règim d'impugnacions i al·legacions

18.1. Contra la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos que té la consideració d'acte de tràmit no qualificat, no es pot interposar cap recurs, sens perjudici del que estableix l'article 112.1 de la Llei de l'Estat 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

18.2. Contra la llista definitiva de persones admeses i excloses, l'acord de nomenament de funcionaris en pràctiques i l'acord de nomenament de funcionaris de carrera aprovats per la Mesa del Parlament, les persones interessades poden interposar, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, de manera optativa i no simultània, un dels recursos següents:

- Recurs potestatiu de reposició: davant el mateix òrgan que ha dictat l'acord, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació.

- 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 de la publicació de l'acord, en la forma i amb els requisits que estableix la Llei de l'Estat 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

18.3. Contra la puntuació final i la proposta de nomenament, que tenen la consideració d'actes administratius qualificats, les persones interessades poden interposar, davant la Mesa del Parlament, un recurs d'alçada en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, de conformitat amb el que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei de l'Estat 39/2015.

Així mateix, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa de llurs interessos.

Annexos

Annex 1. Temari general

I. Unió Europea

1. L'ordenament jurídic de la Unió Europea. El dret originari: tractats constitutius i modificacions. El dret derivat: reglaments, directives, decisions, recomanacions i dictàmens. El principi de primacia i el principi d'efecte directe del dret de la Unió Europea.

II. Dret constitucional

2. La Constitució espanyola del 1978: principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.

3. L'elaboració de les lleis. Les lleis orgàniques i les lleis ordinàries. Les lleis marc. Les lleis de delegació o transferència. Les lleis d'harmonització. Els decrets llei i els decrets legislatius.

III. Dret estatutari

4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: organització institucional de la Generalitat de Catalunya. La llengua pròpia i les llengües oficials.

5. Les institucions de la Generalitat de Catalunya en l'Estatut d'autonomia: el Parlament, el president o presidenta de la Generalitat, el Govern i l'Administració de la Generalitat. Les relacions entre el Parlament i el Govern. Altres institucions de la Generalitat de Catalunya: el Consell de Garanties Estatutàries, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes i el Consell de l'Audiovisual de Catalunya.

IV. Dret parlamentari

6. El Parlament de Catalunya: composició. L'estatut dels diputats. L'organització del Parlament: la presidència, la Mesa, els grups parlamentaris, la Junta de Portaveus, el Ple i la Diputació Permanent; les comissions legislatives i les ponències; les comissions específiques, els grups de treball i els intergrups.

7. El procediment legislatiu: iniciativa, tramitació i aprovació de les lleis. Procediments legislatius especials: pressupostos de la Generalitat; competència legislativa plena en comissió; lectura única; procediment d'urgència.

8. L'impuls de l'acció política i de govern. La investidura del president o presidenta de la Generalitat i la responsabilitat política del president o presidenta: la moció de censura i la qüestió de confiança. Les interpellacions i les preguntes; les propostes de resolució i les mocions; els debats generals, les compareixences i les sessions informatives.

V. Contractació

9. La contractació administrativa: règim jurídic i principis bàsics. La contractació al Parlament de Catalunya. Els tipus de contractes. Els requisits per a contractar amb el sector públic. Els procediments de selecció del contractista.

VI. Dret administratiu

10. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes. La notificació i la publicació.

11. Els terminis administratius. L'ampliació de terminis. La tramitació d'urgència.

12. L'exercici del dret d'accés a la informació pública. El codi de conducta. Les cartes de serveis.

13. La igualtat efectiva d'homes i dones. Els principis d'actuació dels poders públics. La legislació aplicable a Catalunya. El Pla d'igualtat de gènere del Parlament de Catalunya.

14. La protecció de dades: principis de protecció de dades. L'exercici dels drets. El delegat de protecció de dades.

VII. Funció pública

15. Els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya. L'Administració parlamentària: principis generals. Concepte i estructura de l'Administració parlamentària. La Secretaria General i els lletrats. Els centres gestors: concepte, classes i funcions.

16. La seguretat i la salut en el treball: dret a la protecció davant els riscos laborals. El pla de prevenció de riscos laborals, l'avaluació dels riscos i la planificació de l'activitat preventiva. Els equips de treball i els mitjans de protecció.

VIII. Gestió econòmica

17. La gestió econòmica del Parlament: el pressupost del Parlament, els pagaments i els ingressos.

IX. Competències professionals

18. Anàlisi, definició i detecció de problemes. Principals dificultats. Metodologies àgils i presa de decisions.

19. La planificació i l'organització del treball i del temps. Criteris de planificació del treball i el temps. Les regles per a l'adequada gestió del temps.

20. L'orientació a l'usuari intern i extern. La satisfacció de les necessitats de l'usuari. L'anticipació de les demandes de l'usuari. La millora contínua.

21. La comunicació interpersonal efectiva. Els principals elements de la comunicació. L'escolta activa. L'assertivitat. L'empatia.

22. El treball en equip. Diferència entre grup i equip. Definició d'equip de treball. La negociació, la cooperació i la competició. Característiques principals d'un equip.

23. El lideratge i la influència. Instruments per a augmentar la influència.

Annex 2. Temari específic

1. Equipament del lloc de treball (ordinadors, dispositius mòbils, impressores, etc.). Instal·lació i configuració. Manteniment evolutiu i correctiu. Desplegament automatitzat. Eines de gestió centralitzada d'equips.

2. Ordinadors personals. Components de maquinari. Muntatge i manteniment. Diagnòstic i solució de problemes. Sistemes operatius d'usuari. Programari ofimàtic local.

3. Eines de productivitat en el núvol. Desplegament i adopció. Beneficis i desafiaments. Estratègies de migració. Riscos i seguretat.

4. Eines de gestió de dispositius mòbils. Conceptes, configuració i desplegament. Polítiques de seguretat i accés. Enrolament i administració de dispositius. Tècniques de monitoratge i resposta a incidències de seguretat mòbil.

5. Atenció a usuaris i resolució d'incidències. Processos i metodologies per a la gestió d'incidències. Eines de suport i *ticketing*. Comunicació efectiva amb els usuaris.

6. Seguretat d'usuari i lloc de treball. Vectors d'atac comuns. Tipologies de programari maliciós (*malware*) i tècniques de detecció i eliminació. Bones pràctiques de seguretat per a usuaris. Formació i conscienciació en seguretat per a usuaris.

7. Sistemes operatius de servidor. Instal·lació, configuració i administració. Scripts d'automatització. Configuració segura de servidors. Gestió d'alertes.

8. Control d'accessos i gestió d'identitats. Autenticació i autorització. Sistemes d'autenticació. Autenticació de múltiples factors. Gestió d'accés basat en rols. Polítiques i procediments de control d'accés.

9. Correu electrònic Microsoft Exchange Server i Online. Instal·lació, configuració i administració.

10. Virtualització de servidors. Conceptes i tecnologies de virtualització. Instal·lació, configuració i gestió de màquines virtuals. Redundància i tolerància a fallades.

11. Serveis en el núvol. Tipologies d'implementació i models de serveis. Principals plataformes de núvol pública. Desplegament i adopció. Migració de serveis. Eines de gestió de recursos. Seguretat d'accés, riscos i seguretat.

12. Emmagatzematge de dades. Sistemes de fitxers. Emmagatzematge en xarxa. Gestió i assignació d'espais i seguretat entre espais. Tècniques d'optimització.

13. Gestió de bases de dades. Instal·lació, configuració i manteniment. Administració. Monitoratge i optimització del rendiment. Seguretat i encriptació de dades.

14. Gestió de *logs* i anàlisi de dades. Sistemes de gestió. Detecció d'anomalies. Visualització i notificació (*reporting*) de dades. Optimització de la gestió.

15. Còpia de seguretat i recuperació. Implementació de polítiques de còpies de seguretat (*backup*). Eines i solucions. Plans de contingència i recuperació davant de desastres.

16. Cablatge i connectivitat. Tipus de cables i connectors. Estàndards de cablatge estructurat. Proves i certificació de cables.

17. Disseny i implementació de xarxes de comunicacions. Arquitectura i protocols. Instal·lació, configuració i administració d'equips de xarxa. Polítiques de seguretat i accés. Gestió de serveis de xarxa.

18. Protocols d'enrutament i comunicació. Tècniques de commutació. Anàlisi de trànsit i detecció de colls d'ampolla. Optimització del rendiment de la xarxa. Tècniques de qualitat de servei (QoS). Balanceig de càrrega en xarxes.

19. Xarxes sense fils. Configuració i desplegament. Protocols de seguretat. Eines de monitoratge i auditoria. Estàndard 802.11. Elaboració de perfils d'accés.

20. Xarxes de nova generació. Xarxes definides per programari. IoT i la seva integració en xarxes. Tecnologies emergents. Disseny i implementació de xarxes de nova generació.

21. Seguretat de xarxa perimetral. Tallafocs i sistemes de detecció d'intrusos. Gestió i configuració. Llistes de control d'accés.

22. Protecció d'aplicacions i serveis per mitjà de tallafocs d'aplicacions. Gestió i configuració. Desplegament de regles.

23. Xarxes privades virtuals (VPN). Conceptes i tipus. Tecnologies i protocols. Configuració de túnels. Implementació i monitoratge.

24. Comunicacions unificades. Arquitectura, implementació i configuració. Protocols. Aplicacions: videoconferència, veu per IP, missatgeria instantània, disponibilitat d'usuari, etc.

25. Disseny i gestió de centres de processament de dades. Principis de disseny. Gestió de l'energia i la refrigeració. Seguretat física i lògica. Nivells de seguretat (TIER).

26. Disseny i implementació d'entorns d'alta disponibilitat (HA). Gestió de la consistència i la tolerància a fallades. Monitoratge i manteniment. Configuració de clústers. Optimització. Gestió de seguretat.

27. Coneixements d'eines d'extracció, transformació i càrrega (ETL) per a l'automatització de processos de càrrega a partir de fonts heterogènies i l'automatització de processos ETL entre aplicacions (o sistemes).

28. Interfícies de programació d'aplicacions (API). Coneixements generals. Parametrització de servidors, indexació de continguts. Explotació de dades obertes (*open data*). Riscos i seguretat.

29. Automatització de processos. Desenvolupament i manteniment de scripts per a automatitzar tasques. Eines d'automatització com Jenkins, GitLab CI/CD, Travis CI. Riscos i seguretat.

30. Tecnologies de contenidors. Docker i Kubernetes. Conceptes i arquitectura. Integració en el procés de desenvolupament. Creació i gestió de contenidors. Riscos i seguretat.

31. Intel·ligència artificial. Conceptes generals. Desplegament i adopció. Beneficis i desafiaments. Riscos i seguretat.

32. Seguretat de la informació i compliment de normatives. L'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i el Reglament general de protecció de dades (RGPD). Conceptes bàsics i requisits. Models d'aplicació.

33. Gestió de riscos. Mesures de seguretat i controls necessaris per al compliment de l'Esquema nacional de seguretat (ENS). Implementació i gestió de polítiques de seguretat segons l'ENS i auditoria i revisió del compliment d'aquesta normativa.

34. Monitoratge d'amenaques centralitzat. Detecció i resposta a incidències de seguretat. Conceptes. Centre d'operacions de seguretat (SOC). Objectius i rol. Eines i tecnologies utilitzades en un SOC. Gestió d'incidències.

35. Tècniques d'anàlisi informàtica forense. Conceptes i eines. Recol·lecció i preservació de proves digitals. Anàlisi forense de sistemes i xarxes. Informes d'evidències.

36. Signatura electrònica. Conceptes i marc normatiu. Sistemes d'autenticació. Formats de signatura electrònica. Segell de temps. Dispositius criptogràfics.

37. Administració i tramitació electrònica: objectius i aplicació a l'Administració pública. Tramitació electrònica en l'àmbit del procés legislatiu.

38. Gestió de projectes informàtics. Eines de gestió de projectes. Planificació, execució i seguiment de tasques. Eines de comunicació i col·laboració. Gestió de canvis i control de versions.

39. El web del Parlament. La informàtica al servei del ciutadà. Seccions, pàgines, funcions i serveis. Transparència i participació.

40. La intranet del Parlament. Principis generals d'una intranet, la intranet com a eina de gestió i comunicació interna a les organitzacions. Aplicació dels conceptes generals als perfils de l'àmbit parlamentari i al procés legislatiu.
