

CÀRRECS I PERSONAL**PARLAMENT DE CATALUNYA****Acord de la Mesa del Parlament de 28 de juliol de 2026, de convocatòria dels processos de selecció per cobrir places de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya (501-00012/15)**

La Mesa del Parlament, en la sessió del 28 de juliol de 2026, convoca els processos de selecció per a cobrir places de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya.

L'oferta parcial d'ocupació pública per a l'any 2026 aprovada per la Mesa del Parlament inclou les places objecte d'aquesta convocatòria: setze places de torn de lliure accés i nou places de torn de promoció interna.

La directora de Govern Interior, en la petició d'informe de fiscalització, va exposar la necessitat d'iniciar els processos de selecció per a cobrir les places de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris incloses en la dita oferta parcial d'ocupació pública. En el mateix informe, proposava incloure un nombre addicional de vuit places, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels propers dos anys, per a cobrir futures necessitats amb les persones aspirants que superin el procés de selecció sense obtenir-hi plaça.

L'oïdora de comptes ha fiscalitzat la proposta d'acord de la convocatòria i n'ha emès un informe favorable.

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.

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 d'altres.

L'article 52.2 dels ERGI determina que les bases de les convocatòries han d'ésser aprovades per la Mesa del Parlament.

L'article 53.1 dels ERGI estableix la publicitat de les convocatòries de selecció del personal.

L'article 53.1 i 2 dels ERGI estableix la possibilitat d'ampliar places abans de l'inici de les proves i d'incloure places addicionals amb càrrec a les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

L'article 54 dels ERGI regula la promoció interna del personal funcionari de carrera.

En virtut del que s'ha exposat, la Mesa del Parlament

ACORDA:

1. Convocar els processos de selecció per a cobrir setze places de torn de lliure accés i nou places de torn de promoció interna de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya. A més, aquesta convocatòria inclou vuit places addicionals a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels propers dos anys.
2. Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria, que consten en l'annex.
3. Incloure vuit places addicionals en aquesta convocatòria a càrrec de les ofertes d'ocupació pública del 2027 i el 2028.

CVE-DOGC-A-26209123-2026

4. Publicar la convocatòria de selecció de personal en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC) i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

5. Comunicar aquest acord a l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria i al Consell de Personal perquè en tinguin coneixement i als efectes pertinents.

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar potestativament, de conformitat 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 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, 28 de juliol de 2026

Rosa Maria Ibarra Ollé

Secretària tercera

Josep Rull i Andreu

President

Annex. Bases de la convocatòria

1. Objecte de la convocatòria

1.1. Es convoquen els processos selectius per a cobrir setze places pel torn de lliure accés i nou places pel torn de promoció interna de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya (grup C, subgrup C1), que consisteixen en un concurs oposició lliure. A més, s'inclouen vuit places addicionals a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos propers anys, que es cobriran, si s'escau, amb els aspirants que hagin superat el procés de selecció però que no hagin obtingut plaça.

1.2. 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.

1.3. Les places corresponents al torn de promoció interna que no es cobreixin s'acumularan a les places del torn de lliure accés.

1.4. Les persones que participin pel torn de promoció interna i obtinguin plaça no podran obtenir plaça pel torn de lliure accés.

2. Funcions de les places convocades

2.1. Als funcionaris que accedeixin a l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya, amb caràcter general, els correspon exercir les funcions següents:

CVE-DOGC-A-26209123-2026

- a) Exercir tasques administratives d'assistència en la preparació i, si escau, en la coordinació i altres tasques derivades de la gestió administrativa de caràcter superior.
- b) Exercir tasques de comprovació i preparació de la documentació i de proposta de redacció dels documents que, per llur grau de complexitat, no estiguin assignades a altres funcionaris de categoria superior.
- c) Exercir tasques d'índole repetitiva, relacionades amb el treball dels diferents departaments de l'Administració parlamentària, i també tasques d'informació i de relació amb el públic en matèria administrativa, i, en general, altres tasques similars.

2.2. Amb caràcter general, correspon a l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris assumir les tasques de suport i assistència administrativa a les diferents àrees del centre gestor on quedi adscrita la persona nomenada, que, entre d'altres, s'enquadren en els àmbits de gestió següents:

- a) Expedients de contractació pública del Parlament per mitjà del gestor d'expedients electrònics de contractació.
- b) Administració del personal de l'Administració parlamentària; gestió dels processos de provisió de llocs de treball i processos selectius; control horari; tramitació de les estructures organitzatives i funcionals; formació; teletreball; convocatòries d'ajuts de personal.
- c) Elaboració de la documentació i correspondència de les sessions de qualsevol òrgan parlamentari; visites i compareixences a les sessions de treball de les comissions i ponències dins i fora del Parlament; supervisió i distribució de documents presentats al Registre General del Parlament de Catalunya, titulació de les iniciatives i relació amb la tramitació parlamentària corresponent; gestió i actualització del Sistema d'Informació de l'Activitat Parlamentària (SIAP) i actualització de la informació publicada al web.
- d) Procediments judicials; iniciatives legislatives populars i d'expedients tramitats pels òrgans parlamentaris.
- e) Atenció als mitjans de comunicació, acreditacions de premsa i agenda sobre l'activitat parlamentària; supervisió del funcionament correcte de les instal·lacions destinades als professionals dels mitjans de comunicació.
- f) Gestió de la despesa, facturació i proveïdors.
- g) Tractament de la informació, gestió documental i arxiu digital.
- h) Atenció als diputats i al personal de l'Administració parlamentària.
- i) Organització del col·lectiu de xofers; rènting de vehicles i gestió del manteniment.
- j) Seguretat interior de l'edifici, control dels accessos a l'edifici i aparcament; tramitació d'acreditacions d'accés del personal extern.
- k) Tasques de naturalesa anàloga.

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

c) Titulació

Tenir la titulació de batxillerat, tècnic o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'ha d'estar en possessió de la credencial d'homologació corresponent o, si 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

Tenir la capacitat funcional necessària per a acomplir les funcions pròpies de les places convocades.

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, o acreditar trobar-se en un dels supòsits d'exempció.

g) Coneixements de llengua catalana

D'acord amb l'article 44.2 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (ERGI), tenir els coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1).

Aquests coneixements s'acrediten amb:

— La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell C1 de català del Departament de Política Lingüística.

— La documentació acreditativa d'estar en possessió d'un dels títols, diplomes i certificats equivalents que estableixen l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris, i els apartats 3.1 i 4.1 de 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 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 a Espanya o haver-hi cursat estudis universitaris.

— Tenir el diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 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 de nivell avançat d'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 que optin a les places que es convoquen pel torn de promoció interna, de conformitat amb l'article 54.4 dels ERGI i amb l'Acord aprovat per la Mesa del Parlament el 28 de juliol de 2026, a més de complir els requisits que determina la base 3.1, han de complir els requisits específics següents:

CVE-DOGC-A-26209123-2026

- Ésser funcionaris de carrera del subgrup C2 del Parlament de Catalunya.
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys de serveis prestats en el subgrup de procedència com a personal funcionari de carrera o funcionari interí.
- Estar en situació de servei actiu, de serveis especials o d'excedència, llevat dels supòsits d'excedència voluntària o per incompatibilitat.

3.3. Els aspirants han de complir els requisits de participació 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.

3.4. Els requisits de coneixements de llengua catalana i castellana es poden acreditar fins al mateix dia de realització de la prova substitutiva de l'acreditació documental.

3.5. Si es constata, en qualsevol moment del procés selectiu, que l'aspirant no compleix tots els requisits dins el termini establert i en la forma escaient, restarà exclòs del procés selectiu i perdrà tots els drets.

4. Drets d'examen

4.1. Els aspirants que sol·licitin la inscripció en la convocatòria per mitjà del torn lliure 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. La participació pel torn de promoció interna no està subjecta al pagament de cap taxa. En cas que s'opti per participar simultàniament pel torn lliure i pel torn de promoció interna, s'ha de satisfer la taxa corresponent al torn lliure.

4.3. L'import de la taxa, d'acord amb la normativa a què fa referència la base 4.1, és de 41,35 euros.

4.4. 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%.

4.5. 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.

4.6. Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general, l'import que s'ha de pagar és de 28,95 euros. Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial, l'import és de 20,70 euros.

4.7. 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 al·legar 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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

CVE-DOGC-A-26209123-2026

5.1.1. De conformitat amb l'Acord de la Mesa del Parlament, de 13 de juliol de 2021, que 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 mitjà de la sol·licitud de participació en processos de selecció que es troba a l'[Oficina Virtual de Tràmits](#), 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, CI@ve Permanent i CI@ve Ocasional (CI@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 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 mitjà del formulari de presentació de documentació i comunicacions en processos de selecció, que es troba a l'[Oficina Virtual de Tràmits](#). Cal indicar-hi el número i nom de la convocatòria i el motiu de la presentació.

5.1.4. Els aspirants poden adreçar les consultes sobre el procés selectiu a la bústia oposicions@parlament.cat.

5.1.5. El fet de no presentar la sol·licitud dins el termini establert o en la forma escaient comporta l'exclusió de l'aspirant.

5.2. Documentació que cal presentar juntament amb la sol·licitud

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

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

b) Una còpia del títol acadèmic requerit o el certificat supletori provisional mentre no s'expedeix el títol en vigor, o bé un justificant de titulacions universitàries i no universitàries, emès pel Ministeri d'Educació, que es pot obtenir per mitjà de la carpeta ciutadana, a la qual es pot accedir en l'enllaç següent: <https://carpetaciudadana.gob.es/carpeta/clave.htm>.

No s'acceptaran altres documents que no siguin els detallats, com ara el pagament de les taxes per a l'obtenció del títol o els certificats emesos per les universitats de superació de graus si no són els certificats supletoris provisionals vigents.

c) El resguard acreditatiu del pagament de la taxa per a 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 exigits per a participar en el procés selectiu, a fi de restar exempts de fer la prova de coneixements de llengua. Aquesta documentació acreditativa es pot fer efectiva fins just abans de l'inici de la prova, aportant-ne una còpia davant el Departament de Recursos Humans.

e) Un currículum actualitzat.

5.2.2. La documentació acreditativa dels requisits que contingui l'expedient de l'aspirant com a personal del Parlament no cal aportar-la en la sol·licitud. Prèviament, l'aspirant ha de comprovar que els requisits consten acreditats en l'expedient personal.

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 al·leguen 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 al·legats a l'efecte del nomenament que correspongui.

6. Adaptació de les proves d'aspirants amb discapacitat

6.1. Els aspirants amb discapacitat, 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, 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 i Inclusió 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 i que informi, si escau, sobre les adaptacions necessàries per a poder fer les proves.

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.

6.5. El tribunal qualificador ha de determinar les adaptacions necessàries de temps i mitjans per a la realització de les proves, tenint en compte el dictamen emès per l'equip multiprofessional competent corresponent.

6.6. La sol·licitud i els informes que estableix aquesta base són diferents i independents dels que eventualment calgui aportar per a l'adaptació del lloc de treball.

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 *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC), s'indiquen 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 a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució en el DOGC per a formular les al·legacions que es creguin pertinents, esmenar els defectes que s'hagin pogut produir 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'hagin motivat l'exclusió, s'entén que desisteixen de participar en les proves selectives. Les esmenes s'han de trametre per mitjà del formulari de presentació de documentació i comunicacions en processos de selecció, que es troba a l'[Oficina Virtual de Tràmits](#). Cal indicar-hi el número i nom de la convocatòria i el motiu de la presentació.

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 ERGI.

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

a) President o presidenta

CVE-DOGC-A-26209123-2026

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 amb relació a les qüestions que no estiguin regulades per aquestes bases.

8.6. El tribunal qualificador acordarà l'exclusió del procés selectiu de qualsevol participant que tingui una conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

8.7. 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.

8.8. 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:

a) Torn lliure

Prova/Fase	Exercici	Contingut	Puntuació (sobre 100)
Fase d'oposició			70 punts
Primera prova	-	Qüestionari tipus test (annex 1)	15 punts
Segona prova	Primer exercici	Supòsit pràctic (annex 1)	40 punts
	Segon exercici	Supòsit pràctic sobre competències professionals (funcions base 2 i annex 3)	10 punts
Tercera prova	Entrevista	Entrevista competencial (funcions base 2 i annex 3)	5 punts
Quarta prova	Primer exercici	Nivell de català	Apte/a o no apte/a

CVE-DOGC-A-26209123-2026

	Segon exercici	Nivell de castellà	Apte/a o no apte/a
Fase de concurs	Mèrits		30 punts

b) Promoció interna

Prova/Fase	Exercici	Contingut	Puntuació (sobre 100)
Fase d'oposició			70 punts
Primera prova	Primer exercici	Supòsit pràctic (annex 2)	55 punts
	Segon exercici	Supòsit pràctic sobre competències professionals (funcions base 2 i annex 3)	10 punts
Segona prova	Entrevista	Entrevista competencial (funcions base 2 i annex 3)	5 punts
Tercera prova	Primer exercici	Nivell de català	Apte/a o no apte/a
Fase de concurs	Mèrits		30 punts

9.1. Fase d'oposició

La puntuació màxima de la fase d'oposició és de 70 punts, i està constituïda per les proves amb els exercicis que s'indiquen a continuació:

9.1.1. Torn lliure

9.1.1.1. Primera prova: Qüestionari tipus test (15 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori, consisteix a respondre un qüestionari tipus test de quaranta preguntes més tres 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, 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 prova, que no pot ésser superior a una hora.

La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 15 punts. Resten eliminats del procés selectiu els aspirants que en aquesta prova no obtinguin un mínim de 7,5 punts.

S'estableix un termini de cinc dies naturals a comptar de la publicació de la plantilla de correcció perquè els aspirants puguin fer les al·legacions que creguin pertinents per mitjà del formulari de presentació de documentació i comunicacions en processos de selecció, que es troba a l'[Oficina Virtual de Tràmits](#). Cal indicar-hi el número i nom de la convocatòria i el motiu de la presentació.

9.1.1.2. Segona prova: Supòsits pràctics (50 punts)

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. El tribunal no corregirà el segon exercici d'aquells aspirants que no superin el primer.

a) Primer exercici: supòsit pràctic (40 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori, consisteix a resoldre per escrit un o més supòsits pràctics plantejats pel tribunal basats en el temari de l'annex 1 d'aquestes bases. Es plantegen diversos exercicis, cadascun d'un o més àmbits que es concretaran en la convocatòria de la prova, i l'aspirant n'ha de triar un.

El tribunal pot decidir facilitar als aspirants les eines i la documentació complementària necessàries per a resoldre els supòsits pràctics.

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

El tribunal valorarà els coneixements acreditats i la capacitat d'aplicar-los a la pràctica professional, i també la capacitat analítica i de síntesi, la qualitat de l'expressió escrita i la presentació.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 40 punts. La puntuació mínima per a superar-lo és de 20 punts.

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

De caràcter obligatori i eliminatori, comprèn dues parts, una part escrita i la defensa oral, que es poden fer el mateix dia o en dies diferents.

L'exercici consisteix a resoldre per escrit un o més supòsits pràctics plantejats pel tribunal basats en les competències professionals que consten en l'annex 3 d'aquestes bases i en les funcions detallades en la base 2, per a avaluar el grau d'adequació de l'aspirant a aquestes competències i funcions.

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

Els aspirants han de defensar l'exercici oralment davant el tribunal 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 de l'annex 3 d'aquestes bases i a les funcions detallades en la base 2, les quals han de quedar paleses al llarg de la resolució de les situacions que el tribunal planteja i durant la defensa del supòsit pràctic.

En la valoració d'aquest exercici el tribunal té en compte la capacitat d'aplicar el coneixement de les competències a la resolució dels supòsits professionals plantejats propis de les funcions de les places convocades, la qualitat tècnica de la resolució, la capacitat d'anàlisi i de síntesi, la justificació de les respostes proposades, la qualitat i correcció de l'expressió escrita, la presentació i el control del temps.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per a superar-lo és de 5 punts.

9.1.1.3. Tercera prova: Entrevista competencial (5 punts)

De caràcter obligatori i no eliminatori, en l'entrevista es comproven i es valoren la competència, les habilitats i la capacitat pertinents per a exercir les funcions de les places convocades, i en conseqüència per a determinar l'adequació més alta de les persones a aquestes.

L'entrevista té una durada aproximada de quaranta-cinc minuts i es valora amb un màxim de 5 punts.

En l'entrevista es valoren les competències establertes en l'annex 3 d'aquestes bases. Amb l'anunci de la convocatòria de realització de l'entrevista, es publicaran les quatre competències que s'avaluaran i llur definició.

L'entrevista consta de deu preguntes: dues preguntes relatives a la motivació i la trajectòria professional i acadèmica de l'aspirant, i vuit preguntes relacionades amb les quatre competències avaluable, dues preguntes per a cada competència. Totes les preguntes tenen el mateix valor.

Per a cada competència es plantejaran dues preguntes. Per a respondre-les, els aspirants han de pensar en diferents situacions en què s'hagin trobat relacionades amb les competències que es valoren i la manera com hi van respondre. En el cas que no s'hi hagin trobat mai, ni en la vida professional ni en la personal, han

d'explicar com actuarien si s'hi trobessin.

El tribunal qualificador pot fer preguntes relatives a la resolució de situacions pràctiques o de qüestions tècniques relacionades amb les competències.

El barem de valoració per a cada resposta és el següent:

- Alta (0,5 punts)
- Adequada (0,3 punts)
- Baixa (0,1 punts)
- No correspon (0 punts)

L'entrevista s'enregistrarà (enregistrament de so), com a part del procés de selecció, per a permetre l'avaluació i qualificació posteriors dels resultats. El tractament de les dades es farà d'acord amb el que estableix la legislació vigent en matèria de protecció de dades. L'enregistrament formarà part de l'expedient de selecció i s'esborrarà un cop vençuts els terminis d'impugnació. Les persones que desitgin més informació es poden adreçar al Departament de Recursos Humans.

9.1.1.4. Quarta prova

Consta de dos exercicis:

9.1.1.4.1. 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».

9.1.1.4.2. 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 de quaranta-cinc minuts, i per a la segona, de quinze minuts.

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

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

9.1.2. Promoció interna

9.1.2.1. Primera prova: Supòsits pràctics (65 punts)

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. El tribunal no corregirà

CVE-DOGC-A-26209123-2026

el segon exercici d'aquells aspirants que no superin el primer.

a) Primer exercici: supòsit pràctic (55 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori, consisteix a resoldre per escrit un o més supòsits pràctics plantejats pel tribunal basats en el temari de l'annex 2. Es plantegen diversos exercicis, cadascun d'un o més àmbits que es concretaran en la convocatòria de la prova, i l'aspirant n'ha de triar un.

El tribunal pot decidir facilitar als aspirants les eines i la documentació complementària necessàries per a resoldre els supòsits pràctics.

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

El tribunal valorarà els coneixements acreditats, la capacitat d'aplicar-los a la pràctica professional, i també la capacitat analítica i de síntesi, la qualitat de l'expressió escrita i la presentació.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 55 punts. La puntuació mínima per a superar-lo és de 27,5 punts.

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

De caràcter obligatori i eliminatori, comprèn dues parts, una part escrita i la seva defensa oral, que es poden fer el mateix dia o en dies diferents.

L'exercici consisteix a resoldre per escrit un o més supòsits pràctics plantejats pel tribunal basats en les competències professionals que consten en l'annex 3 i en les funcions detallades en la base 2 d'aquestes bases, per a avaluar el grau d'adequació dels aspirants a aquestes.

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

El supòsit pràctic s'ha de defensar oralment davant del tribunal. 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 de l'annex 3 d'aquestes bases i a les funcions detallades en la base 2, 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.

En la valoració d'aquest exercici el tribunal té en compte la capacitat d'aplicar el coneixement de les competències a la resolució dels supòsits professionals plantejats propis de les funcions de les places convocades, la qualitat tècnica de la resolució, la capacitat d'anàlisi i de síntesi, la justificació de les respostes proposades, la qualitat i correcció de l'expressió escrita, la presentació i el control del temps.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per a superar-lo és de 5 punts.

9.1.2.2. Segona prova: Entrevista competencial (5 punts)

De caràcter obligatori i no eliminatori, en l'entrevista es comproven i es valoren la competència, l'habilitat i la capacitat pertinents per a exercir les funcions de les places convocades, i en conseqüència per a determinar l'adequació més alta de les persones a aquestes.

L'entrevista té una durada aproximada de quaranta-cinc minuts i es valora amb un màxim de 5 punts.

En l'entrevista es valoren les competències establertes en l'annex 3 d'aquestes bases. Amb l'anunci de la convocatòria de realització de l'entrevista, es publicaran les quatre competències que s'avaluaran i llur definició.

L'entrevista consta de deu preguntes: dues preguntes relatives a la motivació i la trajectòria professional i acadèmica de l'aspirant, i vuit preguntes relacionades amb les quatre competències evaluables, dues preguntes per a cada competència. Totes les preguntes tenen el mateix valor.

Per a cada competència es plantejaran dues preguntes. Per a respondre-les, els aspirants han de pensar en diferents situacions en què s'hagin trobat relacionades amb les competències que es valoren i la manera com hi van respondre. En el cas que no s'hi hagin trobat mai, ni en la vida professional ni en la personal, han d'explicar com actuarien si s'hi trobessin.

El tribunal qualificador pot fer preguntes relatives a la resolució de situacions pràctiques o de qüestions tècniques relacionades amb les competències.

CVE-DOGC-A-26209123-2026

El barem de valoració per a cada resposta és el següent:

- Alta (0,5 punts)
- Adequada (0,3 punts)
- Baixa (0,1 punts)
- No correspon (0 punts)

L'entrevista s'enregistrarà (enregistrament de so), com a part del procés de selecció, per a permetre l'avaluació i qualificació posteriors dels resultats. El tractament de les dades es farà d'acord amb el que estableix la legislació vigent en matèria de protecció de dades. L'enregistrament formarà part de l'expedient de selecció i s'esborrarà un cop vençuts els terminis d'impugnació. Les persones que desitgin més informació es poden adreçar al Departament de Recursos Humans.

9.1.2.3. Tercera prova

Consta d'un exercici:

9.1.2.3.1. 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».

9.1.2.4. 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 és idèntica per al torn lliure i per al torn de promoció interna i que no té caràcter eliminatori, el tribunal qualificador fa la valoració de mèrits, fins a un màxim de 30 punts, i de conformitat amb el barem següent:

a) Serveis prestats: 25 punts

Es valora l'experiència professional en l'exercici de funcions pròpies de les places objecte de la convocatòria, d'acord amb el barem següent:

Mèrit	Barem	Puntuació màxima
Serveis prestats ocupant llocs de l'escala general del Cos d'Administradors Parlamentaris, o exercint llurs funcions o funcions equivalents, al Parlament de Catalunya o en altres assemblees legislatives en llocs classificats per llur titulació com a C1	0,6 punts per mes	20 punts
Serveis prestats en altres administracions públiques exercint funcions anàlogues a les de l'escala general del Cos d'Administradors Parlamentaris que estableixen aquestes bases en llocs classificats per llur titulació com a C1	0,3 punts per mes	10 punts

Es tenen en compte els dies, els mesos i els anys de serveis prestats acreditats. Per al càlcul, es considera que

CVE-DOGC-A-26209123-2026

un any té dotze mesos i un mes té trenta dies.

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.

No es valoren els serveis prestats com a personal eventual en les administracions públiques. Tampoc no computen com a mèrit les activitats dutes a terme com a becari o becària o voluntari o voluntària, o les pràctiques, excepte el període de prestació de serveis com a funcionari o funcionària en pràctiques.

b) Titulacions acadèmiques: 1 punt

Es valoren fins a un màxim d'un punt les titulacions acadèmiques oficials diferents de les que s'han presentat com a requisit de participació, d'acord amb el barem següent:

Cicle formatiu de grau superior corresponent a la família professional d'administració i gestió	1 punt
---	--------

c) Coneixements superiors de llengua catalana: 1 punt

Es valoren amb un punt els coneixements superiors de llengua catalana.

C2: 1 punt

d) Coneixements d'idiomes: 1 punt

Es valoren fins a un màxim d'un punt:

— Els coneixements d'anglès o francès, segons els nivells que estableix el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

B2: 0,5 punts
C1: 0,75 punts
C2: 1 punt

— Els coneixements d'aranès, segons els nivells que estableix el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

A1: 0,5 punts
A2: 0,75 punts
B1 o superior: 1 punt

e) Certificats de competències digitals (ACTIC): 1 punt

Es valoren fins a un màxim d'un punt els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents.

Nivell bàsic: 0,5 punts
Nivell mitjà o avançat: 1 punt

f) Superació de processos selectius anteriors: 1 punt

Es valora fins a un màxim d'un punt haver estat integrant de les dues darreres borses de treball generades per a cobrir temporalment les vacants dels llocs de treball d'administrador parlamentari o administradora parlamentària que es produïssin al Parlament de Catalunya, o haver superat un procés de provisió temporal al Parlament d'aquest tipus de llocs de treball.

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

9.2.4. El tribunal qualificador només pot valorar els mèrits que estiguin justificats i acreditats de la manera que estableix la base 9.2.6, i només es poden tenir en compte els mèrits assolits fins a la data de publicació de la convocatòria en el DOGC.

9.2.5. 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.

9.2.6. Els mèrits s'han de presentar i acreditar d'acord amb les instruccions següents:

9.2.6.1. Els aspirants han d'acreditar els mèrits que s'han de valorar en el termini de deu dies a comptar de l'endemà de la publicació de les qualificacions del segon exercici de la segona prova, en el cas dels aspirants que participin en el torn lliure, o de les qualificacions del segon exercici de la primera prova, en el cas dels aspirants que participin en el torn de promoció interna.

9.2.6.2. Els aspirants han de presentar, per mitjà del formulari de presentació de documentació i comunicacions en processos de selecció, que es troba a l'[Oficina Virtual de Tràmits](#), un full de declaració de mèrits en què ha de constar una relació dels documents acreditatius dels mèrits que l'aspirant consideri que han d'ésser tinguts en compte durant aquesta fase del procés selectiu, que es valoraran d'acord amb el barem que estableix la base 9.2.1. Aquest full s'ha de presentar d'acord amb el model normalitzat que es troba a disposició dels aspirants a la pàgina web del Parlament <https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>. L'arxiu que s'ha de descarregar és en format Excel i, una vegada s'hi hagin introduït els mèrits, s'ha de convertir en un arxiu en format PDF, amb el nom «Declaració_de_mèrits_cognom1_cognom2_nom», per a poder annexar-lo al formulari de presentació de documentació i comunicacions en processos de selecció.

9.2.6.3. En el mateix formulari s'ha d'adjuntar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el full de declaració de mèrits, els quals s'han de justificar de la manera següent:

— Els serveis prestats s'han d'acreditar mitjançant un certificat de l'òrgan competent en matèria de personal degudament signat que acrediti el grup, el subgrup, el vincle, la categoria, les condicions de valoració que estableix la base 9.2.1.a i el període concret de prestació dels serveis.

No és vàlida l'acreditació mitjançant la documentació relativa als serveis prestats que sigui el resultat d'una consulta de l'expedient del funcionari o funcionària i no estigui signada per l'òrgan competent.

— Les titulacions acadèmiques s'acrediten per mitjà d'una còpia dels títols o els certificats corresponents o el justificant de titulacions universitàries i no universitàries, emès pel Ministeri d'Educació, que es pot obtenir per mitjà de la carpeta ciutadana, a la qual es pot accedir en l'enllaç següent: <https://carpetaciudadana.gob.es/carpeta/clave.htm>.

CVE-DOGC-A-26209123-2026

— Els coneixements superiors de nivell C2 de llengua catalana s'acrediten documentalment de la mateixa manera que s'acredita el requisit de tenir el nivell C1.

— Els coneixements d'idiomes s'acrediten exclusivament per mitjà de títols o certificats acadèmics oficials expedits per les institucions competents, expressats d'acord amb els nivells del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR). No són vàlids els certificats d'assistència de cursos d'idiomes que no impliquin la superació dels exàmens oficials per a assolir els nivells esmentats, ni tampoc les comunicacions, notes informatives o llistats de resultats de proves d'exàmens que no constitueixin un certificat oficial firmat per l'autoritat competent o que no disposin de codi segur de verificació (CSV) per a llur validació electrònica.

Si s'acredita més d'un certificat d'una mateixa llengua, només es valora el corresponent al nivell més alt.

— Les competències digitals s'acrediten mitjançant la presentació del certificat corresponent. Si s'acredita més d'un certificat de competències digitals, només es valora el corresponent al nivell més alt.

— Es comprovarà d'ofici haver estat integrant de les dues darreres borses de treball generades per a cobrir temporalment les vacants dels llocs de treball d'administrador parlamentari o administradora parlamentària que es produïssin al Parlament de Catalunya o haver superat un procés de provisió temporal al Parlament d'aquest tipus de llocs de treball.

9.2.6.4. La confrontació amb els originals de totes les còpies dels documents aportats en la sol·licitud de participació inicial i en el formulari especificat en la base 9.2.6.2 es farà abans de la proposta de nomenament.

9.2.6.5. La documentació acreditativa que contingui l'expedient de l'aspirant com a personal del Parlament no cal aportar-la a la sol·licitud. Prèviament, l'aspirant ha de comprovar que els mèrits al·legats en el full de declaració de mèrits consten acreditats en l'expedient personal.

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. Les proves de la fase d'oposició del procés selectiu no s'iniciaran abans de l'1 de maig de 2027.

10.3. 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.

10.4. S'estableix un termini de cinc dies naturals a comptar de la publicació dels resultats de la segona prova i posteriors de la fase d'oposició perquè els aspirants puguin fer les al·legacions que creguin pertinents per mitjà del formulari de presentació de documentació i comunicacions en processos de selecció, que es troba a l'[Oficina Virtual de Tràmits](#). Cal indicar-hi el número i nom de la convocatòria i el motiu de la presentació. En el cas del torn de promoció interna aquest termini afecta la primera prova i posteriors.

10.5. 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.

10.6. No obstant el que estableix l'apartat 10.5, 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 següents al naixement.

10.7. L'ordre d'actuació dels aspirants en les proves és determinat per la Resolució PRE/279/2026, de 29 de gener, per la qual es dona publicitat al resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en les convocatòries de selecció de l'any 2026. El resultat d'aquest sorteig han estat les lletres «OCE».

10.8. 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.

10.9. Els aspirants tenen un termini de deu dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració provisional de mèrits, per a presentar les al·legacions que considerin pertinents, per mitjà del formulari de presentació de documentació i comunicacions en processos de selecció, que es troba a l'[Oficina Virtual de Tràmits](#). Cal indicar-hi el número i nom de la convocatòria i el motiu de la presentació.

CVE-DOGC-A-26209123-2026

10.10. En el període de presentació d'al·legacions a la valoració provisional de mèrits, es poden esmenar errors en la presentació que han comportat que aquests no s'hagin pogut valorar, com ara que els mèrits justificats documentalment no s'hagin fet constar en el full de declaració de mèrits o no s'hagin presentat seguint les instruccions concretes de la base 9.2.6. En cap cas no s'acceptarà com a esmena la presentació de nous mèrits que no hagin estat justificats en el període de presentació de mèrits que estableix la base 9.2.6.1, malgrat que s'esmentin en el full de declaració de mèrits.

10.11. Una vegada transcorregut el termini que estableix la base 10.9, 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.

10.12. Durant el desenvolupament de les proves escrites, per tal de garantir-ne la correcció objectiva i imparcial, els aspirants no poden fer constar cap dada identificativa en les respostes. Si ho incompleixen, seran exclosos del procés selectiu.

10.13. Per al 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 al·legacions 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 com a funcionaris 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 el primer exercici de la segona prova en el cas del torn lliure. Si es dona la dita persistència d'empat en el cas de les persones que participen pel torn de promoció interna, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut una puntuació més alta en el primer exercici de la primera prova.

11.3. La puntuació total que obtenen els aspirants en el concurs oposició, de conformitat amb el que estableixen les bases 11.1 i 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.

11.5. Si es dona el cas que no es cobreixen totes les places convocades pel torn de promoció interna, aquestes passaran al torn lliure.

12. Llista d'aspirants aprovats sense plaça

12.1. Els aspirants que hagin aprovat el procés selectiu i no hagin estat proposats per a ésser nomenats funcionaris de carrera per manca de plaça s'incorporen en una llista d'aspirants aprovats sense plaça, ordenats de major a menor puntuació final obtinguda en el procés selectiu, per a cobrir futures necessitats. Es farà una llista d'aspirants per al torn lliure i una altra per al torn de promoció interna.

12.2. En el cas d'una necessitat que derivi de les vuit places addicionals per a cobrir futures vacants a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels propers dos anys, d'acord amb l'article 53.2 dels ERGI, el Departament de Recursos Humans oferirà un nomenament com a funcionari o funcionària de carrera per estricte ordre dels integrants d'ambdues llistes d'aspirants aprovats sense plaça. El criteri per a determinar a quina llista d'espera s'acudirà serà el següent: les places addicionals que s'ofereixin han d'estar incloses en una oferta pública del 2027 o el 2028. En l'acord de la Mesa del Parlament que aprovi aquestes ofertes, s'indicaran quantes places són del torn lliure i quantes són del torn de promoció interna, respectant els percentatges que estableix l'article 54.2 dels ERGI. El Departament de Recursos Humans oferirà els nomenaments a càrrec d'aquestes ofertes als integrants d'aquestes llistes en funció de si les places s'han definit pel torn lliure o pel torn de promoció interna.

12.3. En el cas que es doni la necessitat de cobrir temporalment places del Cos d'Administradors Parlamentaris, els aspirants que constin a la llista d'aspirants aprovats sense plaça corresponent al torn lliure poden ésser nomenats funcionaris interins, per estricte ordre dels integrants de la llista d'aspirants aprovats sense plaça. Si la persona cridada declina l'oferiment per una raó justificada, aquest fet no en comporta l'eliminació de la llista. El nomenament com a funcionaris interins no altera els drets dels aspirants com a integrants de la llista d'aspirants aprovats sense plaça.

CVE-DOGC-A-26209123-2026

12.4. La llista d'aspirants aprovats sense plaça té una vigència de dos anys a comptar de la data de la resolució de nomenament de funcionaris d'aquesta convocatòria o quan es resolgui una convocatòria posterior d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

13. Adjudicació de llocs de treball

13.1. L'adjudicació de llocs de treball s'efectuarà segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció. Es podrà triar entre un llistat de llocs que es farà públic prèviament a l'adjudicació.

13.2. El cas dels participants del torn de promoció interna, el procés dels quals es resoldrà prèviament al procés de torn lliure, l'adjudicació de llocs de treball s'efectuarà segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció. Es podrà triar entre un llistat de llocs que es farà públic prèviament a l'adjudicació.

14. Presentació de la documentació per al nomenament

14.1. 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, tant de la documentació acreditativa dels requisits de participació com dels mèrits allegats, 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.

14.2. Els aspirants proposats que no presentin 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 compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ésser nomenats funcionaris. Sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat, restaran anul·lades llurs actuacions en el procés selectiu, del qual quedaran exclosos, i perdran tots els drets en la convocatòria.

14.3. En el supòsit a què fa referència la base 14.2, 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 14.1.

15. Nomenament com a funcionaris de carrera

15.1. Una vegada comprovada la conformitat de tots els documents presentats, la Direcció de Govern Interior o el Departament de Recursos Humans ha d'eleva la proposta del tribunal a la Mesa del Parlament, perquè acordi el nomenament corresponent. L'acord de nomenament ha d'ésser publicat en el BOPC i en el DOGC.

15.2. L'aspirant nomenat funcionari o funcionària, d'acord amb l'article 56 dels ERGI, té un període de trenta dies, a comptar de l'endemà de la publicació del nomenament en el BOPC, per a prendre possessió del càrrec.

15.3. Els defectes en la documentació presentada per l'aspirant, si n'impedeixen el nomenament, i també 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 la pèrdua de tots els seus 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 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 al·legats. Els aspirants que s'oposin a la consulta a terceres 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

CVE-DOGC-A-26209123-2026

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 aquestes bases, la llista definitiva de persones admeses i excloses i l'acord de nomenament de funcionari o funcionària de carrera aprovats per la Mesa del Parlament, que posen fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar, per mitjà de l'[Oficina Virtual de Tràmits](#), 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, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, 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.

18.2. Contra els actes de tràmit del Departament de Recursos Humans i del tribunal qualificador 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, les persones interessades poden interposar, per mitjà de l'[Oficina Virtual de Tràmits](#), 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, d'acord amb el que disposen els articles 121 i 122 de la Llei de l'Estat 39/2015.

18.3. Les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa de llurs interessos.

ANNEXOS

Annex 1. Temari del torn lliure

Tema 1

La Unió Europea: el dret originari: tractats constitutius. El dret derivat: reglaments, directives, decisions, recomanacions i dictàmens.

Tema 2

La Constitució espanyola: els drets fonamentals i les llibertats públiques. Les Corts Generals: l'elaboració de les lleis. L'organització territorial de l'Estat. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut.

Tema 3

L'estatut d'Autonomia de Catalunya: les institucions. El Parlament: composició i règim electoral, estatut dels diputats, autonomia parlamentària. El president o presidenta de la Generalitat: elecció, nomenament, estatut personal, cessament i competències. El Govern: funcions, composició, organització i cessament. Estatut dels membres del Govern.

Tema 4

L'organització del Parlament: els grups parlamentaris: requisits per a la constitució. Organització dels grups parlamentaris. El grup mixt. Dret d'iniciativa dels grups. La Junta de Portaveus: membres i normes de funcionament.

Tema 5

CVE-DOGC-A-26209123-2026

La Mesa del Parlament: l'elecció dels membres de la Mesa. Les funcions de la Mesa del Parlament. Les funcions de la presidència, de les vicepresidències i de les secretaries. Procediment de presa de decisions de la Mesa.

Tema 6

Les comissions: classes de comissions. Composició de les comissions. Comissions legislatives. Creació de les comissions específiques.

Tema 7

El Ple del Parlament: convocatòria, ordre del dia i funcionament. La Diputació Permanent: composició.

Tema 8

El funcionament del Parlament: les sessions: concepte, classes de sessions, convocatòria i ordre del dia de les sessions extraordinàries i publicitat de les sessions. Els debats: documentació prèvia, regles del debat. L'adopció d'acords: quòrum per a l'adopció d'acords i quòrum d'aprovació. Votacions. El còmput de terminis i la presentació de documents.

Tema 9

La investidura i la responsabilitat política de la presidència de la Generalitat i del Govern: debat d'investidura. Votació. Moció de censura. Qüestió de confiança.

Tema 10

El control i la validació dels decrets llei: procediment. El control de la legislació delegada.

Tema 11

Les interpellacions: presentació i substanciació. Les mocions. Les preguntes.

Tema 12

Els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya: concepte i estructura de l'Administració parlamentària. Contingut de la potestat autoorganitzativa del Parlament. La Secretaria General i els lletrats. Els centres gestors: concepte i classes.

Tema 13

Estructura i organització de la funció pública parlamentària: personal al servei del Parlament. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari o funcionària. Principis ètics i principis de conducta.

Tema 14

Selecció del personal funcionari de carrera: principis de selecció del personal. Sistemes de selecció del personal. Publicitat de les convocatòries de selecció del personal. Promoció interna del personal. Provisió de llocs de treball: sistemes de provisió, concurs i lliure designació.

Tema 15

Classes de situacions administratives dels funcionaris: servei actiu, serveis especials, excedència voluntària i suspensió d'ocupació.

Tema 16

Pressupost del Parlament: cicle pressupostari. Fons de romanents. Procediment de despesa. La gestió econòmica del Parlament: pagaments i ingressos.

Tema 17

Pla d'igualtat de gènere del Parlament de Catalunya: eixos i objectius estratègics.

Tema 18

Procediment administratiu comú de les administracions públiques: drets de les persones en les relacions amb les administracions públiques. Termes i terminis: obligatorietat i còmput de terminis.

Tema 19

Notificació dels actes administratius: condicions generals per a la pràctica de les notificacions. Pràctica de les notificacions en paper. Pràctica de les notificacions a través de mitjans electrònics. Notificació infructuosa.

CVE-DOGC-A-26209123-2026

Publicació.

Tema 20

Procediment administratiu comú de les administracions públiques: fases del procediment administratiu: inici, instrucció i finalització del procediment administratiu.

Tema 21

Procediment administratiu comú de les administracions públiques: recursos administratius: recurs d'alçada, recurs de reposició, recurs extraordinari de revisió: objecte i terminis.

Tema 22

Transparència: dret d'accés a la informació pública. Límits al dret d'accés a la informació pública. Dades personals especialment protegides.

Tema 23

Protecció de dades: principis de protecció de dades. Dret d'accés. Dret de supressió. Dret d'oposició.

Tema 24

Delimitació dels tipus contractuals. Qualificació dels contractes. Contractes d'obres. Contractes de concessió d'obres. Contractes de concessió de serveis. Contractes de subministrament. Contractes de serveis. Contractes mixtos. Expedient de contractació en contractes menors.

Tema 25

Prevenió de riscos laborals: dret a la protecció davant dels riscos laborals. Principis de l'acció preventiva.

Tema 26

Els documents administratius: l'ofici, la carta, la citació, el certificat, la diligència, la convocatòria de reunió, l'acta de reunió, l'informe i la resolució.

Tema 27

El correu electrònic. Aplicacions informàtiques de tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades relacionals i presentacions gràfiques d'informació. Bones pràctiques en la navegació per internet. Ciberseguretat i protecció de dades.

Annex 2. Temari del torn de promoció interna

Tema 1

L'organització del Parlament: els grups parlamentaris: requisits per a la constitució. Organització dels grups parlamentaris. El grup mixt. La Junta de Portaveus: membres i normes de funcionament.

Tema 2

La Mesa del Parlament: l'elecció dels membres de la Mesa. Les funcions de la Mesa del Parlament. Les funcions de la presidència, de les vicepresidències i de les secretaries. Procediment de presa de decisions de la Mesa.

Tema 3

Les comissions: classes de comissions. Composició de les comissions. Normes de funcionament. Comissions legislatives. Creació de les comissions específiques.

Tema 4

El Ple del Parlament: convocatòria, ordre del dia i funcionament. La Diputació Permanent: composició.

Tema 5

Estructura i organització de la funció pública parlamentària: principis ètics i principis de conducta del personal

CVE-DOGC-A-26209123-2026

al servei del Parlament. Classes de situacions administratives dels funcionaris: servei actiu, serveis especials, excedència voluntària i suspensió d'ocupació.

Tema 6

Transparència: dret d'accés a la informació pública. Límits al dret d'accés a la informació pública. Dades personals especialment protegides.

Tema 7

Pressupost del Parlament: cicle pressupostari. Fons de romanents. Procediment de despesa. La gestió econòmica del Parlament: pagaments i ingressos.

Tema 8

Pla d'igualtat de gènere del Parlament de Catalunya: eixos i objectius estratègics.

Tema 9

Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Termes i terminis: obligatorietat i còmput de terminis.

Tema 10

Notificació dels actes administratius: condicions generals per a la pràctica de les notificacions. Pràctica de les notificacions en paper. Pràctica de les notificacions a través de mitjans electrònics. Notificació infructuosa. Publicació.

Tema 11

Procediment administratiu comú de les administracions públiques: recursos administratius: recurs d'alçada, recurs de reposició, recurs extraordinari de revisió: objecte i terminis.

Tema 12

Delimitació dels tipus contractuals. Qualificació dels contractes. Contractes d'obres. Contractes de concessió d'obres. Contractes de concessió de serveis. Contractes de subministrament. Contractes de serveis. Contractes mixtos. Expedient de contractació en contractes menors.

Tema 13

Els documents administratius: l'ofici, la carta, la citació, el certificat, la diligència, la convocatòria de reunió, l'acta de reunió, l'informe i la resolució.

Tema 14

El correu electrònic. Aplicacions informàtiques de tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades relacionals i presentacions gràfiques d'informació. Bones pràctiques en la navegació per internet. Ciberseguretat i protecció de dades.

Annex 3. Temari competencial

Tema 1

Gestió i tractament de la informació. Fonts d'informació: tipus, fiabilitat i credibilitat. Cerca, obtenció, contrast, anàlisi i tractament de la informació i la documentació. Organització, classificació i emmagatzematge de la informació i la documentació. Protecció de dades, confidencialitat, ètica, responsabilitat i compliment normatiu. Ús responsable de les eines digitals i de la intel·ligència artificial.

Tema 2

Anàlisi i resolució de problemes. Identificació i definició de problemes. Anàlisi de la informació. Identificació de les causes. Valoració d'alternatives. Tècniques i estratègies de resolució de problemes. Seguiment i avaluació dels resultats.

CVE-DOGC-A-26209123-2026

Tema 3

Planificació i organització del treball i el temps. Criteris de priorització: importància i urgència. Organització de les tasques i del temps. Sistemes i eines de planificació i seguiment. La replanificació. Eficàcia, eficiència i compliment dels objectius.

Tema 4

Comunicació efectiva. La comunicació oral, escrita i no verbal. L'escolta activa, l'assertivitat i l'empatia. Adequació del missatge, del llenguatge i del canal de comunicació. Comunicació en situacions complexes. Claredat, precisió i qualitat en la comunicació.

Tema 5

Qualitat i orientació a resultats. Concepte de qualitat. Eficàcia, eficiència, rigor i orientació a resultats. Compliment dels objectius, dels terminis, dels procediments establerts i de la normativa aplicable. Seguiment i avaluació dels resultats. L'orientació a la millora contínua dels processos i del servei.

Tema 6

Treball en equip. Concepte i característiques dels equips de treball. Diferència entre grup i equip. El treball en xarxa. Les cinc c del treball en equip: complementarietat, coordinació, comunicació, confiança i compromís. Els rols dins l'equip. Tècniques i eines per al treball en equip i en xarxa.

Tema 7

Orientació a l'usuari i a la ciutadania. Les necessitats i expectatives dels usuaris interns i externs. L'anticipació. Professionalitat, correcció i atenció integral en la prestació del servei. Gestió de consultes, incidències i reclamacions. La satisfacció de les persones usuàries i la millora del servei.

Tema 8

Compromís amb l'organització i l'Administració pública. La vocació de servei. Professionalitat i imparcialitat. Integritat i ètica. Subjecció als principis inherents al servei públic i als valors relacionats amb l'actuació dels servidors públics. Contribució a la millora de l'organització.

(26.209.123)