

CÀRRECS I PERSONAL

PARLAMENT DE CATALUNYA

Acord de la Mesa del Parlament de 23 de juny de 2026, de convocatòria d'un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament un lloc de treball de tècnic jurídic o tècnica jurídica en dret d'accés i transparència del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació del Parlament de Catalunya, obert a mobilitat per als funcionaris de carrera de les administracions públiques catalanes (500-00011/15)

La Mesa del Parlament, en la sessió del 23 de juny de 2026, convoca un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament un lloc de treball de tècnic jurídic o tècnica jurídica en dret d'accés i transparència del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació del Parlament de Catalunya (grup A, subgrup A1, nivell 13).

La cap del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació ha emès un informe en què manifesta la necessitat de cobrir un lloc de treball de tècnic jurídic o tècnica jurídica en dret d'accés i transparència en aquest departament, que actualment es troba vacant. En l'informe justifica aquesta necessitat basant-se en el fet que contribuirà a assolir els reptes del Departament, entre els quals hi ha l'exercici del dret d'accés a la informació pública.

La cap del Departament de Recursos Humans, en la petició d'informe de fiscalització, tenint en compte les necessitats manifestades per la cap del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació i que el lloc de treball es troba vacant, exposa que l'àrea de dret d'accés i transparència d'aquest departament no té cap lloc de treball ocupat i això comporta que les tasques d'aquest àmbit les hagin d'assumir la resta de personal del Departament. Així mateix, posa de manifest que actualment el lloc de treball de tècnic jurídic o tècnica jurídica en dret d'accés i transparència (codi 40504), grup A, subgrup A1, nivell 13, es troba vacant, sense reserva i dotat pressupostàriament.

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

L'article 60.1 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (ERGI) disposa que el sistema ordinari per a proveir llocs de treball és el concurs, que ha d'ésser convocat per la Mesa del Parlament. La convocatòria ha d'establir els requisits exigits per a participar-hi i els mèrits i les capacitats que s'han de tenir en compte a fi de determinar la idoneïtat dels aspirants, atenent especialment els requisits exigibles segons les característiques de cada lloc de treball. També s'han de valorar, amb relació al lloc de treball que cal proveir, el treball acomplert, els cursos de formació i perfeccionament, l'antiguitat, les titulacions acadèmiques i el nivell de coneixements de català. Per a avaluar la idoneïtat, les habilitats, els coneixements i la capacitat d'adaptació dels aspirants al lloc de treball convocat, també es pot establir que es facin entrevistes i tests professionals, que s'elaborin memòries o que es valorin informes d'avaluació, entre altres sistemes anàlegs.

L'article 60.3 dels ERGI classifica els concursos en generals i específics.

Pel que fa a la comissió tècnica d'avaluació, l'article 61 dels ERGI en regula el funcionament i estableix que el nomenament dels membres correspon a la Mesa del Parlament.

Aquesta comissió pot acordar la incorporació d'assessors especialistes que col·laborin, amb veu però sense vot, en exercici de llurs coneixements tècnics, els quals no tindran la condició de membres de la comissió tècnica d'avaluació.

L'article 65 dels ERGI disposa que, si la relació de llocs de treball ho determina, els funcionaris de carrera d'altres administracions poden participar en les convocatòries de concurs per raó de l'especialització de les funcions atribuïdes.

En la relació de llocs de treball del Parlament de Catalunya hi consta que el lloc de treball que es convoca s'ha de proveir per concurs específic i que ha d'estar obert a mobilitat per als funcionaris de carrera de les administracions públiques catalanes.

L'article 114 dels ERGI estableix que el Consell de Personal ha de rebre informació dels òrgans corresponents del Parlament sobre els afers de personal. Concretament, ha de rebre per escrit tots els acords referents a

CVE-DOGC-A-26181088-2026

qüestions de personal presos pels òrgans de la cambra.

La Mesa del Parlament, fent ús de les competències que li atorguen els articles 60 i 61 dels ERGI,

ACORDA:

1. Convocar un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament un lloc de treball de tècnic jurídic o tècnica jurídic en dret d'accés i transparència del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació del Parlament de Catalunya (grup A, subgrup A1, nivell 13), obert a mobilitat per als funcionaris de carrera de les administracions públiques catalanes, d'acord amb les bases que figuren en l'annex.

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

3. Comunicar aquesta resolució al Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació, 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 *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, 23 de juny de 2026

Juli Fernàndez Olivares

Secretari segon

Josep Rull i Andreu

President

Annex. Bases

1. Objecte

1.1. Es convoca un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament un lloc de treball de tècnic jurídic o tècnica jurídic en dret d'accés i transparència del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació del Parlament de Catalunya (grup A, subgrup A1, nivell 13), obert a mobilitat per als funcionaris de carrera de les administracions públiques catalanes.

1.1.1. El sou i les retribucions complementàries són les relatives al grup i nivell A1-13 del règim retributiu del personal al servei del Parlament de Catalunya.

1.2. Les funcions assignades al lloc de treball convocat són les següents:

CVE-DOGC-A-26181088-2026

- a) Donar suport al cap o la cap del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació en les tasques relacionades amb el dret d'accés i transparència.
- b) Elaborar informes i propostes que requereixin un coneixement complet de la legislació en dret d'accés i transparència.
- c) Gestionar, estudiar i elaborar propostes respecte a la normativa i la gestió pròpies del centre gestor.
- d) Prestar assessorament jurídic en dret administratiu.
- e) Acomplir altres funcions similars.

2. Requisits de participació

2.1. Pot participar en aquest concurs:

- a) El personal funcionari de carrera del grup A, subgrup A1, del Cos de Tècnics Superiors de l'Administració Parlamentària del Parlament de Catalunya que compleixi els requisits de participació que estableixen aquestes bases i la relació de llocs de treball.
- b) El personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública catalana que pertanyi a cossos o escales de tècnic superior o equivalent del grup A, subgrup A1, i que compleixi els requisits de participació que estableixen aquestes bases i la relació de llocs de treball.

2.2. Els participants han de complir, a més, els requisits següents:

- a) Tenir la titulació de grau o llicenciatura en dret.
- b) Estar en situació de servei actiu o en qualsevol situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, permeti participar en aquesta convocatòria.
- c) Tenir el nivell de suficiència de català (certificat C1). En el cas dels participants que no puguin acreditar-lo documentalment, hauran de fer la prova específica de coneixements de català de nivell C1.

2.3. Els requisits de participació que determina aquesta base s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de les sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió del lloc.

3. Sol·licitud de participació

3.1. Presentació de les sol·licituds

3.1.1. 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 o les escales del Parlament, la presentació de la sol·licitud s'ha de fer per mitjà de la sol·licitud de participació en processos de selecció i en processos de provisió de llocs de treball oberts a mobilitat interadministrativa que es troba a l'[Oficina Virtual de Tràmits](#), en el termini de deu 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).

3.1.2. La presentació electrònica permet:

- Fer la inscripció en línia de la sol·licitud.
- Annexar els documents escanejats que acrediten que els aspirants compleixen els requisits que estableix aquesta convocatòria i els que acrediten els mèrits.
- Fer el registre electrònic de la sol·licitud.

3.1.3. Un cop presentada la sol·licitud, qualsevol correcció, esmena o modificació posterior s'ha de trametre per mitjà de la sol·licitud genèrica electrònica 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.

3.1.4. Els aspirants poden adreçar consultes sobre el procés de provisió a la bústia oposicions@parlament.cat.

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

l'aspirant.

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

3.2.1. Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar obligatòriament:

a) Una còpia del document oficial d'identitat o, en el cas que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'un document equivalent.

b) Una còpia del títol acadèmic requerit o el certificat supletori provisional mentre no s'expedeix el títol o bé un justificant de titulacions 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) La documentació acreditativa de tenir el nivell de suficiència de català (certificat C1) o un d'equivalent per a restar exempts de fer la prova de coneixements de llengua catalana. Tanmateix, l'acreditació documental per a restar exempts de fer-la es pot fer efectiva fins just abans de l'inici de la prova, aportant una còpia de la documentació acreditativa davant el Departament de Recursos Humans.

d) Un currículum actualitzat.

e) Un full de declaració de mèrits en què ha de constar una relació dels documents acreditatius dels mèrits que s'acompanyen a la sol·licitud perquè es tinguin en compte en la valoració que se'n farà de conformitat amb el que estableix la base 6.3. 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, un cop 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 a la sol·licitud electrònica de participació, en concret, a l'apartat «Documentació acreditativa dels mèrits al·legats» de la pantalla «Annexar documentació».

f) La documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el full de declaració de mèrits i especificats en la base 6.3, que s'han d'adjuntar a l'apartat «Documentació acreditativa dels mèrits al·legats» de la pantalla «Annexar documentació» que consta en la sol·licitud electrònica de participació.

3.2.2. No és necessari aportar a la sol·licitud la documentació acreditativa que consti en l'expedient de l'aspirant com a personal del Parlament, amb la comprovació prèvia per part d'aquest que els mèrits al·legats en el full de declaració de mèrits consten acreditats en l'expedient personal.

3.2.3. Els mèrits es computaran fins a la data de publicació d'aquesta convocatòria en el DOGC.

3.2.4. Només es tenen en compte els mèrits al·legats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds.

En el període de presentació d'al·legacions a la valoració de mèrits provisional, es poden esmenar errors en la presentació que hagin comportat que aquests no s'hagin pogut valorar, com ara que els mèrits justificats documentalment no apareguin reflectits en el full de declaració de mèrits, o que no s'hagin presentat seguint les especificacions concretes de la base 6.3. En cap cas no s'acceptarà com a esmena la presentació de nous mèrits que no hagin estat justificats dins del període de presentació de sol·licituds, malgrat que s'esmentin en el full de declaració de mèrits.

3.2.5. La confrontació de totes les còpies dels documents aportats amb la sol·licitud de participació amb els originals es farà abans de la proposta de nomenament.

3.3. 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 de provisió, d'acord amb la normativa vigent i en els termes que estableix la base 11.

3.4. 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 de provisió, si són seleccionats, presentaran els originals de tota la documentació per a comprovar-ne la veracitat, tant dels

requisits com dels mèrits al·legats, a l'efecte del nomenament que correspongui.

4. Comissió tècnica d'avaluació

4.1. La valoració dels mèrits i les capacitats dels aspirants correspon a la comissió tècnica d'avaluació, que es regeix pel que determinen els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya.

4.2. La composició de la comissió tècnica d'avaluació del concurs específic és la següent:

Presidenta titular: Rosa Felicitat Escrihuela Roca

Vocal titular: Blanca Martínez Nieto

Vocal titular: Isabel Surís Jordà

Vocal titular: Roser Nadal Herrero

Vocal titular: Jaume Munuera Bermejo

Secretària titular: María José Bello Ruiz

Presidenta suplent: Laura Orenge Gaya

Vocal suplent: Maria Antònia Vilanova Murillo

Vocal suplent: Israel Juan Fuentes Benet

Vocal suplent: Joan Ramon Fibla i Sancho

Vocal suplent: Olga Tàpias Sánchez

Secretària suplent: Maria Isabel Narvió Jiméñez

4.3. Els membres de la comissió tècnica d'avaluació 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.

4.4. La comissió tècnica d'avaluació té la facultat d'adoptar els acords necessaris amb relació a les qüestions que no estiguin regulades per aquestes bases.

4.5. La comissió tècnica d'avaluació acordarà l'exclusió del procés de provisió de qualsevol persona 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 desenvolupament normal de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

4.6. La comissió tècnica d'avaluació 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 de la comissió tècnica d'avaluació.

5. Admissió dels aspirants

5.1. Un cop transcorregut el termini de presentació de les sol·licituds, el cap o la cap del Departament de Recursos Humans elabora i fa pública la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos en la convocatòria, en què s'indiquen, si s'escau, els motius d'exclusió.

5.2. Els aspirants exclosos són els que no compleixen o no acrediten les condicions i els requisits per a participar en la convocatòria, o bé els que han lliurat la sol·licitud fora de termini.

5.3. La resolució, que es publica al tauler d'anuncis i al web del Parlament, indica els aspirants que han de fer la prova de coneixements de català i, si s'escau, de castellà.

5.4. La resolució també fixa l'obertura d'un termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos per a formular les al·legacions 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 són imputables i que n'han motivat l'exclusió, s'entén que desisteixen de participar en les proves selectives. Les esmenes s'han de trametre per mitjà de la sol·licitud genèrica electrònica 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-26181088-2026

5.5. En el cas que no hi hagi cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions pertinents si se n'han presentat, el cap o la cap del Departament de Recursos Humans aprova la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

6. Mèrits i capacitats

6.1. Els mèrits i les capacitats al·legats pels aspirants, que s'han de presentar juntament amb la sol·licitud de participació, han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació en dues fases. Es podran sol·licitar als aspirants els aclariments o, si escau, la documentació addicional que es considerin necessaris per a comprovar o valorar els mèrits i les capacitats al·legats.

La puntuació total del concurs és de 100 punts, que es desglossen de la manera següent:

Primera fase. Memòria, defensa de la memòria i entrevista (60 punts)	
Memòria i defensa de la memòria	45 punts
Entrevista competencial	15 punts

Segona fase. Valoració dels mèrits (40 punts)	
Experiència laboral	20 punts
Formació i perfeccionament	10 punts
Antiguitat	5 punts
Titulacions acadèmiques	5 punts

6.2. Primera fase: memòria, defensa de la memòria i entrevista

Amb la memòria, la defensa de la memòria i l'entrevista es comprova i es valora que la competència i la capacitat dels aspirants són adequades per a exercir les funcions del lloc de treball convocat.

6.2.1. Memòria i defensa de la memòria (puntuació màxima de 45 punts)

Els aspirants han d'elaborar i presentar una memòria consistent en un estudi de les funcions del lloc de treball que s'ha d'ocupar, tenint en compte les característiques de l'Administració parlamentària, i en el desenvolupament de propostes que consideren adequades per a aquest lloc.

Per a superar la memòria i la seva defensa, els aspirants han d'obtenir, com a mínim, 30 punts i, per tant, els aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima resten eliminats del procés de provisió.

La memòria ha de tenir una extensió d'entre 6 i 10 folis DIN A4, impresos a una sola cara. Les pàgines han d'estar numerades. Si es volen incloure taules, quadres, gràfics o referències bibliogràfiques, es poden incorporar en forma d'annex, si així es prefereix.

La memòria s'ha de presentar en el termini de deu dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos en el tauler d'anuncis i en el web del Parlament, per mitjà de la sol·licitud genèrica electrònica 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.

El fet de no presentar la memòria dins aquest termini comporta l'exclusió de la participació en aquesta convocatòria.

Els aspirants han de defensar la memòria davant la comissió tècnica d'avaluació durant un temps màxim de quinze minuts. A continuació, els membres de la comissió podran fer preguntes als aspirants o demanar-los els

aclariments que considerin pertinents.

La memòria i la defensa corresponent es valoren amb un màxim de 45 punts, seguint el guió següent:

a) Estudi de les funcions del lloc, tenint en compte les característiques de l'Administració parlamentària (10 punts). Es valoren el coneixement de la institució del Parlament, l'estructura de l'Administració parlamentària, l'organigrama i les funcions del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació, i les funcions i competències del lloc de treball convocat, d'acord amb la puntuació següent:

- Coneixement de la institució del Parlament i de l'estructura de l'Administració parlamentària: 3 punts.
- Organigrama i funcions del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació: 2 punts.
- Funcions i competències del lloc de treball convocat: 5 punts.

b) Desenvolupament de propostes relacionades amb el lloc de treball (35 punts), d'acord amb la puntuació següent:

- Definició d'objectius i indicadors: 5 punts.
- Establiment d'un pla d'acció: 20 punts.
- Originalitat, viabilitat, concreció, claredat, abast, impacte i orientació a la millora de les propostes proposades en la memòria: 10 punts.

Per a valorar la memòria, es tindran en compte la qualitat de l'expressió escrita i oral i aspectes formals de presentació.

6.2.2. Entrevista competencial (puntuació màxima de 15 punts)

Sobre la base del currículum i dels mèrits al·legats, es comproven per mitjà d'una entrevista la competència i la capacitat dels aspirants per a exercir les funcions del lloc de treball convocat. En aquesta entrevista es pot demanar als aspirants que exposin llurs criteris respecte als continguts funcionals del lloc de treball. El perfil de competències professionals que es valora és el següent:

a) Treball en equip (3 punts)

Tenir la capacitat d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se d'una manera activa en un grup de treball, a fi d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.

b) Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions (3 punts)

Anàlisi: tenir la capacitat d'entendre una situació desagregant-la en petites parts o identificant-ne les implicacions pas a pas. També inclou la capacitat d'entendre les seqüències temporals i les relacions de causa i efecte dels fets.

Presa de decisions: tenir la capacitat d'escollir, d'entre diverses alternatives, les que són més viables, sobre la base d'una anàlisi dels efectes i riscos possibles i de les possibilitats d'aplicació.

Resolució de problemes: tenir la capacitat de reconèixer, descriure i analitzar autònomament els elements constitutius d'un problema per a idear estratègies o accions que permetin d'obtenir, d'una manera raonada, una solució conforme a uns criteris preestablerts determinats.

c) Actualització professional i millora contínua (3 punts)

Tenir interès i capacitat d'assimilar i desenvolupar, d'una manera continuada i constant, els coneixements i les habilitats necessàries per a dur a terme la feina del lloc de treball. Implica també la recerca de solucions i propostes de millora i l'adaptació i modernització dels processos i les metodologies per mitjà de l'aprenentatge i la recerca continuada.

d) Planificació i organització del treball i del temps (3 punts)

Tenir la capacitat d'ordenar i prioritzar les tasques, les accions i els projectes que s'han de desenvolupar, per tal d'assolir els resultats esperats, en el termini adequat i amb la qualitat i els recursos necessaris.

e) Compromís amb l'organització i l'Administració pública (3 punts)

Conèixer l'organització, comprendre les característiques específiques de l'Administració parlamentària i les normes per les quals es regeix, tenir disposició per a complir-les i atendre les indicacions rebudes. Sentir-se compromès o compromesa amb els principis i valors de l'Administració pública i actuar d'acord amb els principis ètics que n'inspiren l'actuació.

Tenir la capacitat de compartir els principis i valors de l'Administració pública i d'actuar en coherència amb un mateix i amb l'organització.

Per a cada competència es fan dues preguntes, amb el mateix valor per a cadascuna. Per a respondre-les, els aspirants han de pensar en situacions relacionades amb les competències que es valoren en què s'hagin trobat i en 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 barem de valoració per a cada resposta és el següent:

- Alt (1,5 punts)
- Adequat (1 punt)
- Baix (0,5 punts)
- No mostra cap evidència (0 punts)

La durada de l'entrevista és d'una hora com a màxim.

6.3. Segona fase: valoració dels mèrits

6.3.1. Experiència laboral (puntuació màxima de 20 punts)

Es valora fins a un màxim de 20 punts el treball desenvolupat en funció de l'experiència i els coneixements adquirits en l'exercici de funcions iguals o semblants a les del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats amb relació al lloc convocat, d'acord amb el barem següent:

Mèrits	Barem	Puntuació màxima
Serveis prestats com a personal funcionari de carrera, interí o laboral en el mateix subgrup de classificació professional, exercint funcions iguals o equivalents a les del lloc de treball convocat en les administracions públiques	3 punts per any*	Fins a 15 punts
Serveis prestats com a personal funcionari de carrera, interí o laboral en el mateix subgrup de classificació professional, exercint funcions relacionades amb les del lloc de treball convocat en les administracions públiques	1 punt per any*	Fins a 5 punts
		Màxim 20 punts

(*) Es tenen en compte els dies, els mesos i els anys d'experiència acreditada. Als efectes del càlcul corresponent, es considera que un any té 12 mesos i 365 dies.

Documentació acreditativa: certificat de serveis prestats i llocs ocupats i certificat de funcions i tasques, o un document equivalent, degudament signats per l'òrgan competent en matèria de personal. En els certificats hi ha de constar el cos o l'escala, el grup, el subgrup, el règim jurídic, el vincle, els llocs ocupats, les funcions i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria.

La constància de les funcions és imprescindible per a poder valorar l'experiència assolida com a igual o equivalent o com a relacionada, d'acord amb el barem de mèrits professionals.

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.

6.3.2. Formació i perfeccionament (puntuació màxima de 10 punts)

Es valora fins a un màxim de 10 punts l'assistència a cursos de formació i perfeccionament que tinguin per objecte matèries, tècniques, procediments o habilitats directament relacionats amb les funcions del lloc de treball convocat, d'acord amb la utilitat dels cursos per a aquest lloc de treball, de la manera següent:

CVE-DOGC-A-26181088-2026

- Per cada hora de cursos relacionats amb matèries de l'àmbit del dret d'accés i la transparència: 0,1 punts.
- Per cada hora de cursos sobre altres matèries d'interès, només si aquests cursos tenen una durada superior a deu hores: 0,05 punts.

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

Només es tenen en compte els cursos fets durant els darrers quinze anys. En el cas dels cursos d'informàtica, només es valoren els fets en els darrers deu anys.

Els congressos o les jornades només es valoren si són sobre el dret d'accés i la transparència i, si no se n'especifiquen les hores d'assistència, es valoren amb 0,3 punts.

En el cas que en els documents justificatius no hi consti la durada del curs, però hi constin els crèdits, s'estableix una equivalència de 10 hores per crèdit.

No es valoren els cursos sobre teletreball, prevenció de riscos laborals o idiomes.

Els certificats ACTIC es valoren a raó de 0,2 punts el de nivell bàsic, 0,4 punts el de nivell mitjà i 0,5 punts el de nivell avançat.

Documentació acreditativa: còpia del diploma o del certificat d'assistència expedit per l'organisme corresponent, en què han de figurar la durada de l'activitat formativa i les dates en què s'ha dut a terme. Els cursos i la formació que consten en l'expedient personal del funcionari o funcionària també es poden acreditar amb un certificat emès per l'òrgan competent en matèria de personal, a l'efecte d'aquest concurs i degudament signat.

6.3.3. Antiguitat (puntuació màxima de 5 punts)

Es valoren a raó de 0,3 punts per any complet de serveis, i fins a un màxim de 5 punts, els serveis efectius prestats i susceptibles d'ésser reconeguts a l'empara de la Llei de l'Estat 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública, i disposicions concordants, tenint en compte que s'estimen fraccions. No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

Documentació acreditativa: certificat de serveis prestats degudament signat. En el certificat hi ha de constar el cos o l'escala, el grup, el règim jurídic, el vincle i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria.

6.3.4. Titulacions acadèmiques (puntuació màxima de 5 punts)

Es valoren fins a un màxim de 5 punts les titulacions acadèmiques oficials diferents de les que són requisit de participació, inclosos els màsters, els postgraus i els títols oficials i propis, sempre que tots aquests siguin emesos per les universitats, si són rellevants per al lloc de treball que s'ha de proveir, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització del lloc, d'acord amb el barem següent:

Màster, postgrau, grau, llicenciatura o diplomatura	2 punts
Curs d'especialització universitari	0,5 punts

En cap cas no s'avaluen les titulacions acadèmiques que s'hagin al·legat com a requisit de participació.

Documentació acreditativa: còpia del títol o el certificat o diploma corresponent.

7. Procediment d'actuacions

7.1. Els aspirants han de presentar la memòria a què fa referència la base 6.2, dins el termini de deu dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de la llista definitiva d'admesos i exclosos per mitjà de la sol·licitud genèrica electrònica 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.

7.2. La comissió tècnica d'avaluació convocarà, amb una antelació mínima de dos dies hàbils, els aspirants per a la defensa de la memòria.

CVE-DOGC-A-26181088-2026

7.3. Un cop fetes les defenses de les memòries, la comissió tècnica d'avaluació elabora i fa pública les puntuacions atorgades a la memòria i la defensa d'aquesta, i indica que s'obre un termini de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació dels resultats per a formular les al·legacions que es creguin pertinents per mitjà de la sol·licitud genèrica electrònica 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.

Els aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 30 punts resten eliminats del procés de provisió, d'acord amb la base 6.2.1.

7.4. Un cop finalitzat el termini d'al·legacions, els aspirants que hagin superat la puntuació mínima de 30 punts, seran convocats, amb una antelació mínima de dos dies, a l'entrevista, d'acord amb la base 6.2.2.

7.5. La comissió tècnica d'avaluació publicarà els resultats de l'entrevista juntament amb els resultats globals de la primera fase i la valoració provisional dels mèrits dels aspirants.

7.6. Els aspirants tenen un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació dels resultats globals de la primera fase i de la valoració provisional de mèrits, per a presentar les al·legacions que considerin pertinents per mitjà de la sol·licitud genèrica electrònica 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.

7.7. Una vegada transcorregut el termini que estableix la base 7.6, la comissió tècnica d'avaluació publica la valoració definitiva de mèrits i la proposta provisional de resolució del concurs, a fi que els aspirants puguin formular, en el termini de tres dies hàbils, les al·legacions que considerin pertinents per mitjà de l'[Oficina Virtual de Tràmits](#). Cal indicar-hi el número i nom de la convocatòria i el motiu de la presentació.

7.8. En cas que l'aspirant proposat per la comissió tècnica d'avaluació per a ocupar el lloc de treball convocat no tingui acreditat el nivell C1 de català, serà convocat a una prova de nivell de coneixements de català. La qualificació d'aquesta prova és d'«apte/a» o «no apte/a». El fet de no superar la prova implica l'exclusió de l'aspirant del procés de provisió.

7.9. La comissió tècnica d'avaluació elabora la proposta definitiva de resolució del concurs, que eleva a l'òrgan convocant perquè, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva.

8. Resolució del concurs

8.1. La Mesa del Parlament, a proposta de la comissió tècnica d'avaluació, resol el concurs a favor de l'aspirant que obtingui la millor valoració de tots els mèrits i les capacitats que determina la base 6. Aquesta resolució comporta, en el cas que el funcionari o funcionària provingui d'una altra administració, el nomenament i la destinació definitiva al lloc de tècnic jurídic o tècnica jurídic en dret d'accés i transparència del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació del Parlament de Catalunya. En el cas que el funcionari o funcionària presti serveis al Parlament en comporta l'adscripció definitiva al lloc convocat.

8.2. Si es produeix un empat en la puntuació global, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració i defensa de la memòria. Si l'empat persisteix, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració definitiva de mèrits. Si l'empat encara persisteix, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta segons l'ordre dels apartats de la base 6.3.

8.3. El concurs es pot declarar desert encara que hi hagi aspirants que hagin superat la puntuació mínima si la comissió tècnica d'avaluació considera que cap aspirant no és prou adequat per al lloc.

8.4. En el cas que, abans de la resolució d'aquest concurs, un aspirant o una aspirant obtingui un lloc amb caràcter definitiu per qualsevol dels procediments legalment establerts o vulgui renunciar a la seva sol·licitud de participació, ho ha de comunicar a l'òrgan convocant.

9. Terminis d'incorporació i de presa de possessió

9.1. La proposta de nomenament s'ha de notificar a la persona interessada perquè, en el termini de deu dies hàbils a comptar de la data de recepció de la notificació, aporti els originals de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i de complir tots els requisits establerts en aquestes bases, aportada juntament amb la sol·licitud, per a compulsar-los. La compulsua s'ha de fer al Departament de Recursos Humans del Parlament.

9.2. En el cas que l'aspirant no presenti els justificants originals que acreditin els mèrits al·legats o que la documentació sigui incorrecta o incompleta, els mèrits no acreditats correctament es consideraran no al·legats i

CVE-DOGC-A-26181088-2026

es tornarà a calcular el còmput dels mèrits de l'aspirant, amb les conseqüències corresponents amb relació a l'ordre de puntuació i prelación dels aspirants en el resultat final del procés de provisió.

9.3. Un cop comprovada la conformitat de tots els documents presentats, la Mesa del Parlament aprova el nomenament de la persona proposada per al lloc de tècnic jurídic o tècnica jurídica en dret d'accés i transparència del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació del Parlament de Catalunya. Aquest acord es fa públic i es notifica a la persona interessada, la qual disposa d'un període de deu dies hàbils, des que se li notifica el nomenament, per a prendre possessió. Aquest període de deu dies hàbils pot ésser prorrogat, excepcionalment, per resolució del secretari o secretària general del Parlament, com a màxim deu dies hàbils més, en el cas que concorrin circumstàncies degudament motivades. Si la persona proposada no pren possessió en el termini establert, o bé si es produeix cap defecte en la documentació que n'impedeix el nomenament, la Mesa del Parlament la pot substituir per l'aspirant que hagi aprovat que la segueixi en puntuació en la qualificació de la comissió tècnica d'avaluació.

10. Publicitat

10.1. Aquestes bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya (BOPC) i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Així mateix, la resolució del concurs es publicarà en el BOPC.

10.2. Els anuncis restants i successius del procés de provisió es faran públics únicament en el tauler d'anuncis i en el web del Parlament (<https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>).

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

11.1. 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 provisió 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.

11.2. 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 provisió, 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.

11.3. 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.

11.4. 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 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.

11.5. 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.

11.6. El nom, els cognoms o els darrers quatre dígits del número del document oficial d'identitat dels aspirants

CVE-DOGC-A-26181088-2026

es publicaran al web del Parlament i als mitjans que determina la legislació pel que fa a la convocatòria de selecció de personal (l·listes 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.

11.7. 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 provisió.

11.8. Per a obtenir més informació del tractament de dades, els participants en el procés de provisió 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.

11.9. Per a exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació o portabilitat, els participants en el procés de provisió 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.

11.10. 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.

12. Règim d'impugnacions i al·legacions

12.1. Contra aquestes bases i l'acord de la Mesa del Parlament de resolució del concurs, 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.

12.2. Contra els actes de tràmit del Departament de Recursos Humans i de la comissió tècnica d'avaluació que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés de provisió 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.

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

(26.181.088)