

**CÀRRECS I PERSONAL****DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA****Resolució PRE/2619/2025, de 7 de juliol, de convocatòria de concurs de canvi de destinació per proveir llocs de treball de personal laboral fix de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions (EADOP) del Departament de la Presidència de la Generalitat de Catalunya (convocatòria número LPRE/005/2025)**

Atesa la necessitat de proveir de manera definitiva els llocs de treball de personal laboral fix de les categories i/o especialitats que consten en els annexos 2 i 3, i d'acord amb la informació que consta al Registre informàtic de personal en data 9 d'abril de 2025 i les dades de la relació de llocs de treball aprovades;

Atès el que disposen l'article 43 i els concordants de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i també el que estableixen el Decret 232/2013, de 15 d'octubre, pel qual es crea la Seu electrònica, el Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'administració digital, i la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social;

Atesa la necessitat de complir els preceptes que estableixen la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals;

Atès el que disposa l'article 9 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya;

Atès el que disposa l'Ordre PDA/20/2019, de 14 de febrer, sobre les condicions per a la posada en funcionament de la tramitació electrònica, derogada parcialment pel Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'administració digital, i l'Ordre PDA/21/2019, de 14 de febrer, per la qual es determina el sistema de notificacions electròniques de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic;

Atès el que disposa la Disposició transitòria novena del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya;

Vist que la Secretaria d'Administració i Funció Pública ha emès l'informe previ preceptiu;

Vist que s'ha dut a terme el que disposa la normativa quant als drets que en aquesta matèria corresponen a la representació dels/de les treballadors/ores;

En ús de les competències que m'atribueix la normativa vigent,

Resolc:

—1 Convocar concurs de canvi de destinació per proveir els llocs de treball de personal laboral fix de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions (EADOP) del Departament de la Presidència de la Generalitat de Catalunya que es detallen en els annexos 2 i 3 d'aquesta Resolució.

—2 Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria, que consten a l'annex 1 d'aquesta Resolució.

Contra aquesta Resolució, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar una demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social, sens perjudici que puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 7 de juliol de 2025

P. d. (Resolució PRE/3588/2022, DOGC número 8797, de 21.11.2022)

Eva Giménez Corrons

Secretària general

Annex 1

Aquestes bases s'estructuren de la manera següent:

- 1 Llocs de treball
- 2 Contingut funcional dels llocs de treball
- 3 Requisits de participació
- 4 Requisits temporals de participació

- 5 Dades de referència
- 6 Tipus de participants i classificació dels concursants
- 7 Sol·licitud de participació: terminis i documentació
- 8 Sol·licitud de participació: procediment, esmenes, comunicacions i renúncies a la participació
- 9 Concursants amb discapacitats
- 10 Mèrits i capacitats que es valoren
- 11 Òrgan Tècnic d'Avaluació
- 12 Actuacions i funcions de l'Òrgan Tècnic d'Avaluació
- 13 Desenvolupament del concurs i adjudicació de places
- 14 Règim d'impugnacions
- 15 Renúncies a les destinacions adjudicades
- 16 Incompatibilitats
- 17 Jornada i horari
- 18 Formalització del canvi de destinació i/o de categoria i/o especialitat

#### Bases

##### —1 Llocs de treball

1.1 Es convoca el concurs de canvi de destinació per a la provisió dels llocs de treball de personal laboral fix de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions (EADOP) del Departament de la Presidència de la Generalitat de Catalunya (convocatòria número LPRE/L005/2025), les característiques dels quals són les que consten als annexos 2 i 3 d'aquesta Resolució.

1.2 Els llocs de treball que consten a l'annex 2 ("Vacants") són els ocupats provisionalment que no estan reservats de manera definitiva a cap laboral fix.

1.3 Els llocs de treball que consten a l'annex 3 ("Resultes") són els ocupats o reservats de manera definitiva per un laboral fix i només es poden adjudicar si la persona titular obté una destinació definitiva en una altra plaça en aquest mateix concurs.

1.4 Els llocs de treball s'adjudiquen d'acord amb el procediment que estableix la base 13 d'aquesta convocatòria.

1.5 La informació dels llocs de treball que figuren en els annexos 2 i 3 es correspon amb la que consta al Registre informàtic de personal en data 9 d'abril de 2025 i incorpora les dades de la relació de llocs de treball aprovades. No obstant això, aquests llocs de treball poden veure's afectats en supòsits d'aprovació de reestructuracions administratives departamentals o per l'aplicació de mesures de racionalització aprovades posteriorment.

##### —2 Contingut funcional dels llocs de treball

Les funcions que s'han d'exercir en les unitats directives a què estan adscrits els llocs de treball objecte del concurs són les que es troben descrites per a cada categoria laboral i/o especialitat als annexos 8 i 9 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya i als annexos 2 i 3 d'aquesta Resolució.

##### —3 Requisits de participació

3.1 Pot participar en aquesta convocatòria el personal laboral fix de l'Administració de la Generalitat inclòs dins l'àmbit d'aplicació que estableix l'article 2 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que estigui en situació d'actiu, d'excedència voluntària o en qualsevol altra situació de suspensió del contracte de treball sempre que hagi transcorregut el termini per reingressar que estableix el VI Conveni col·lectiu únic per a cada situació, que compleixi els requisits i les condicions que estableix la normativa vigent, la relació de llocs de treball i el que disposen aquestes bases.

3.2 El personal laboral fix procedent de les situacions administratives de suspensió d'ocupació i d'excedència no han d'estar separats del servei de cap administració pública ni inhabilitats per ocupar càrrecs i exercir funcions públiques.

3.3 Els concursants amb discapacitats participen en aquest concurs en igualtat de condicions que la resta de concursants, sempre que puguin dur a terme les funcions dels llocs de treball sol·licitats, sens perjudici del que disposa la base 9 d'aquesta convocatòria.

3.4 El personal laboral fix pot participar en aquest concurs de canvi de destinació en qualsevol de les modalitats de provisió que es detallen a continuació, sempre que compleixin els requisits que s'hi indiquen:

a) Traslats: pot participar el personal laboral fix que opti a ocupar llocs de treball de la mateixa categoria i, si n'hi ha, especialitat.

b) Canvi a categories englobades dins l'àrea de funcions: pot participar el personal laboral fix que opti a obtenir destinació en llocs de diferent categoria professional i, si n'hi ha, especialitat, de la mateixa àrea de funcions.

Hi pot participar el personal laboral fix de categories diferents i, si n'hi ha, especialitats, de la mateixa àrea de funcions de la seva categoria, sempre que tingui la titulació específica de la categoria i/o especialitat convocada, si n'hi ha, o la titulació corresponent al grup professional de la plaça convocada o, sempre que participi des del mateix grup o de l'immediatament inferior, la capacitat provada en els termes que estableixen els articles 19.3 i 23 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

c) Canvi a categories englobades fora de l'àrea de funcions: pot participar el personal laboral fix que opti a obtenir destinació en llocs de categories professionals i, si n'hi ha, especialitats, del mateix grup professional o del grup immediatament superior d'una àrea de funcions diferent

CVE-DOGC-A-25189047-2025

de la pròpia.

Hi pot participar el personal laboral fix de categories diferents i, si n'hi ha, especialitats, d'una altra àrea de funcions de la seva categoria, sempre que les places a les quals opti siguin del mateix grup professional des del qual concursa o del grup professional immediatament superior i tingui la titulació específica de la plaça convocada, si n'hi ha, o la titulació corresponent al grup professional de la plaça convocada, o la capacitat provada en els termes que estableixen els articles 19.3 i 23 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Les àrees de funcions i les categories professionals englobades en cadascuna d'aquestes àrees són les que estableixen els annexos 7, 8 i 9 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

3.5 El personal laboral fix que opti per participar en més d'una de les modalitats de provisió de llocs establertes en l'apartat anterior, ha de determinar en la sol·licitud (document 5) quin és l'ordre de preferència de cadascuna de les modalitats de provisió en què participa.

En cas que no s'especifiqui l'ordre de preferència, s'aplicarà l'ordre següent: primer trasllat, després canvi de categoria o especialitat dintre de l'àrea de funcions i, finalment, canvi de categoria o especialitat fora de l'àrea de funcions.

En aquest cas, l'adjudicació es duu a terme seguint, en primer lloc, el criteri de preferència de l'ordre de la modalitat de provisió i en segon lloc l'ordre de preferència dels llocs, dins de cada modalitat.

Les persones concursants a qui s'adjudiqui un lloc en una modalitat de provisió no poden optar a l'adjudicació de cap altre lloc en la mateixa o en una altra modalitat de provisió.

3.6 En cap cas no hi poden prendre part en les modalitats de canvi a categories englobades dins i fora de l'àrea de funcions, sempre que suposi un ascens, mentre duri el compliment de la sanció, el personal laboral fix que hagi estat sancionat amb la suspensió del dret a concórrer a proves selectives o concurs d'ascens per un període d'un o dos anys com autors o responsables d'una falta de caràcter greu o amb la sanció d'inhabilitació per a l'ascens per un període de dos a sis anys com autors o responsables d'una falta de caràcter molt greu, d'acord amb el que disposa l'article 53 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

3.7 Les persones que concursin en les modalitats de canvi a categories englobades dins i fora de l'àrea de funcions, sempre que suposi un canvi de grup professional o categoria i, si n'hi ha, especialitat, en el qual es requereix un nivell de coneixements de llengua catalana superior al que s'exigeix per a l'accés de la categoria professional des de la qual es participa, han d'acreditar la possessió del nivell exigít per a l'accés a la nova categoria mitjançant el certificat corresponent i adjuntar-lo a la sol·licitud.

En el cas de les persones que no tinguin el certificat acreditatiu del nivell de coneixements de llengua catalana exigít, l'Òrgan Tècnic d'Avaluació avaluà mitjançant una prova els seus coneixements en relació amb el lloc de treball a proveir.

Resten exemptes de fer la prova de coneixements de llengua catalana les persones concursants que hagin participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs de canvi de destinació de personal laboral fix o de selecció de personal a l'Administració de la Generalitat de Catalunya en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior exigít a la convocatòria. En aquests supòsits, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud de participació l'acreditació documental corresponent.

Als efectes dels coneixements de llengua catalana cal atènyer-se al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; al Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

3.8 En les places de categories a funcionaritzar només pot participar el personal laboral fix de categories a funcionaritzar que reuneixi la resta de requisits previstos en aquestes bases i, per tant, només dins de la mateixa categoria i, si escau especialitat, mitjançant la modalitat de trasllat.

Tot i això, quan en una convocatòria d'accés a cossos o escales funcionaris s'hagi previst la participació, pel torn de promoció interna, del personal laboral fix de la corresponent categoria o categories a funcionaritzar que desenvolupin funcions o llocs classificats com a propis del personal funcionari, només pot participar en les places d'aquestes categories a funcionaritzar, mitjançant la modalitat de trasllat, el personal laboral fix de la mateixa categoria i, si escau, especialitat obligat a participar en la convocatòria que ocupi llocs de treball amb caràcter provisional i que no disposi d'una destinació o reserva definitives.

En els llocs de categories i, si escau, especialitats a funcionaritzar, no pot participar el personal laboral d'una categoria i, si n'hi ha, especialitat, que no sigui a funcionaritzar per cap modalitat diferent del trasllat a llocs de la mateixa categoria i, si n'hi ha, especialitat.

#### —4 Requisits temporals de participació

Per poder participar en el concurs, el personal laboral fix amb destinació definitiva ha d'haver prestat un mínim de dos anys de treball efectiu en el lloc de treball des del qual concursa per sol·licitar un nou canvi mitjançant la mateixa modalitat de provisió en la qual hagi obtingut la seva destinació (trasllat, canvi dins l'àrea de funcions o canvi fora de l'àrea de funcions).

El personal laboral fix que obtingui una destinació definitiva en qualsevol dels concursos de canvi de destinació convocats d'acord amb les previsions de la disposició transitòria novena del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, del mateix o d'un altre departament, restarà exclòs de la participació en aquest concurs de canvi de destinació amb l'excepció del personal laboral que obtingui una destinació definitiva com a concursant d'ofici en qualsevol dels concursos abans esmentats.

#### —5 Dades de referència

##### 5.1 Referència del lloc de treball des del qual es concursa

El lloc de treball de la categoria que el personal laboral fix ocupi de forma definitiva o tingui reservat de forma definitiva a la data de publicació d'aquesta convocatòria al DOGC determina la categoria i, si n'hi ha, especialitat, el departament i la localitat des dels quals es concursa.

El lloc de treball de la categoria que el personal laboral fix ocupi de forma provisional, sempre que no tingui cap lloc de treball reservat de forma definitiva a la data de publicació d'aquesta convocatòria al DOGC, determina la categoria i, si n'hi ha, especialitat, el departament i la localitat des dels quals es concursa.

##### 5.2 Referència de l'obligatorietat de participar en el concurs

El lloc de treball que el personal laboral fix ocupi en la data de publicació d'aquesta convocatòria al DOGC, determina l'obligació o no de participar en el concurs.

### 5.3 Referència dels mèrits i les capacitats

La data de referència per valorar els mèrits i les capacitats és la data de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC.

### 5.4 Referència dels requisits de participació

Els requisits de participació que disposen aquestes bases s'han de complir en la data de la publicació d'aquesta convocatòria en el DOGC.

## —6 Tipus de participants i classificació dels concursants

### 6.1 Personal laboral fix obligat a participar-hi

El personal laboral fix obligat a participar en la convocatòria per la modalitat de trasllat és:

- El que ocupi llocs de treball de l'EADOP amb caràcter provisional en la categoria o les categories i/o especialitats objecte de concurs que no disposi d'una destinació o reserva definitives com a personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

- El que es trobi en situació d'excedència voluntària o en qualsevol altra situació de suspensió del contracte de treball que en el moment d'aquesta convocatòria tingui pendent la resolució d'una sol·licitud de reingrés en l'EADOP, sempre que els llocs objecte de convocatòria siguin d'igual categoria professional i/o especialitat.

6.1.1 Es classifica com a concursant forçós el personal laboral fix obligat a participar-hi que formalitza la sol·licitud de participació de manera voluntària en el termini que estableix la convocatòria.

6.1.2 Es classifica com a concursant d'ofici el personal laboral fix obligat a participar-hi que no formalitza la sol·licitud de participació de manera voluntària en el termini que estableix la convocatòria i, per tant, se l'inclou d'ofici.

### 6.2 Personal laboral fix que pot participar-hi de forma voluntària

- El personal laboral fix que disposa d'una destinació definitiva o reserva definitiva en llocs de treball de la categoria o les categories i/o especialitats objecte del concurs.

- El personal laboral fix que es troba en altres situacions administratives, que compleixi els requisits i les condicions que estableix la normativa vigent per participar en el concurs i que no estan obligats a participar-hi.

- El personal laboral fix que ocupi llocs de treball amb caràcter provisional en la categoria o les categories i/o especialitats objecte de concurs que no disposin d'una destinació o reserva definitives per les modalitats de canvi dins i fora de l'àrea de funcions.

Es classifica com a concursant voluntari el personal laboral fix que sense estar obligat a participar en el concurs formalitza la sol·licitud de participació de manera voluntària en el termini que estableix la convocatòria.

## —7 Sol·licitud de participació: terminis i documentació

7.1 Sol·licitud de participació formalitzada per via telemàtica mitjançant el portal de l'empleat públic (ATRI) en l'adreça electrònica <https://atriportal.gencat.cat>.

La sol·licitud per participar en el concurs s'ha de presentar exclusivament per via telemàtica, mitjançant la part privada del portal de l'empleat públic (ATRI), a l'apartat Mobilitat > Concursos de canvi de destinació. Personal laboral > Participació, i dins del termini de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà que es publiqui aquesta Resolució al DOGC.

El personal laboral fix en situació d'excedència o que no disposi de les credencials necessàries per accedir al portal ATRI ha de sol·licitar-les a la unitat de recursos humans de l'últim departament on va prestar serveis.

Si una incidència tècnica general, únicament atribuïble al funcionament ordinari de l'aplicació de participació telemàtica en aquest concurs, impossibilita la participació o esmena, es poden ampliar els terminis corresponents, de la qual cosa s'ha de fer difusió al portal de l'empleat públic ATRI.

### 7.2 Documents telemàtics que formen part de la sol·licitud de participació

- Document número 1: dades de la persona concursant.

- Document número 3: document acreditatiu dels requisits i dels mèrits i capacitats que consten al Registre informàtic de personal de la Generalitat de Catalunya.

- Document número 3 bis: certificat acreditatiu dels mèrits d'una altra administració pública (treball desenvolupat i antiguitat), sempre que aquesta informació no consti en l'apartat corresponent del document número 3.

- Document número 4: sol·licitud dels llocs de treball als quals s'opta, d'un a un, per ordre de preferència.

- Document número 5: ordre de preferència de les modalitats en què es vol participar.

- Document número 6: genera de manera ordenada les places, d'acord amb l'ordre que s'inclou tot seguit:

1. Llocs de treball sol·licitats per ordre de preferència: són les places que s'han demanat, d'una a una, en el document número 4.
2. Descripció de l'ordre de la modalitat triat al document 5.
3. Relació de llocs de treball generats d'ofici.

7.2.1 Els departaments i els organismes autònoms són responsables de revisar i actualitzar el contingut del Registre informàtic de personal i d'incloure-hi, com a mínim, les dades que estableix el Decret 71/1987, de 15 de gener, d'aprovació del Reglament del Registre general de personal de la Generalitat de Catalunya.

## —8 Sol·licitud de participació: procediment, esmenes, comunicacions i renúncies a la participació

### 8.1 Procediment de participació

CVE-DOGC-A-25189047-2025

Un cop s'accedeix a l'aplicació telemàtica de participació mitjançant el portal de l'empleat públic ATRI, els concursants han d'emplenar els documents que descriu la base anterior i verificar-los seguint les instruccions que proporciona la mateixa aplicació. Abans de fer definitiva la participació, i mentre romangui obert el termini de participació, els concursants poden modificar qualsevol aspecte de la sol·licitud.

— Document número 1: dades de la persona concursant.

Recopila les dades personals i administratives de la persona participant. Cal que la persona participant ompli, si escau, l'apartat 4 d'aquest document, "Altres dades (d'acord amb la convocatòria)", que informa sobre la participació amb discapacitats.

— Document número 3: document acreditatiu dels requisits, mèrits i capacitats que consten al Registre informàtic de personal de la Generalitat de Catalunya.

Aquest document es genera de forma automàtica amb les dades que consten al Registre informàtic de personal. En cas de detectar incorreccions o mancances en el document número 3, relatiu a la declaració de requisits, mèrits i capacitats, els concursants han d'adreçar-se a la unitat de recursos humans del departament on presten serveis per sol·licitar les esmenes corresponents.

Un cop que els departaments hagin introduït, si escau, les esmenes sol·licitades al Registre informàtic de personal, els concursants han de generar un nou document número 3 i, si és correcte, l'han de confirmar. Aquest procediment es pot fer tantes vegades com sigui necessari durant el termini de participació, però, en tot cas, cal que figuri almenys un document número 3 confirmat pel concursant; en cas contrari, s'ha de considerar vàlid el darrer que s'hagi generat.

— Document número 3 bis: certificat dels mèrits d'altres administracions

Quan els concursants que han prestat serveis a altres administracions públiques observin que no consta en el document número 3 descrit anteriorment la informació pel que fa als mèrits i les capacitats relatius a l'antiguitat, competència d'altres administracions, han de sol·licitar a l'administració pública corresponent que els expedeixi un certificat.

Aquest document ha de contenir totes les dades relatives al mèrit que es vulgui al·legar.

Els concursants que hagin de presentar el document número 3 bis han d'enviar-lo mitjançant l'opció de comunicació que hi ha a l'apartat Mobilitat > Concursos de canvi de destinació. Personal laboral > Participació, de la part privada del portal de l'empleat públic ATRI, abans que finalitzi el termini d'esmenes a la sol·licitud que estableix la base 8.2 d'aquesta convocatòria.

— Document número 4: sol·licitud dels llocs de treball als quals s'opta, d'un a un, per ordre de preferència.

— Document número 5: ordre de preferència de les modalitats en què es vol participar.

— Document número 6: un cop emplenats els documents número 4 i número 5, els concursants poden obtenir, a través de la mateixa aplicació, el document número 6, que recopila de manera ordenada totes les places que hagin demanat en el document número 4, d'una a una, ordenades segons l'ordre de modalitat de participació establert al document número 5, i, finalment, les places generades d'ofici.

8.1.1 Una vegada que els concursants hagin verificat tota la informació inclosa en els documents, per completar i registrar la participació, han d'enviar-la de manera definitiva mitjançant el botó Envia.

Finalitzat aquest tràmit, es genera un document de la sol·licitud, que s'identifica amb un número d'instància i la data i l'hora de la participació definitiva (document número 1).

8.1.2 Tots els concursants d'aquesta convocatòria són responsables de verificar l'exactitud de la seva sol·licitud i les dades que hi consten, en especial el document número 3, que conté la informació que acredita els requisits i els mèrits. En confirmar-la, declaren que les dades contingudes en aquest document són certes i les úniques que volen al·legar a l'efecte d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'article 35 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

8.1.3 Una vegada finalitzat el termini de participació, s'inclou d'ofici en la participació del concurs el personal laboral fix obligat a participar (base 6.1.2) que no hagi formalitzat la sol·licitud, atès el que disposa la disposició transitòria novena del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

Aquests concursants d'ofici (base 6.1.2) hi participen amb els mèrits, inclosos en el document número 3, que consten en el Registre informàtic de personal amb la mateixa data de referència que la resta de concursants.

En el seu document número 6, per la modalitat de trasllat hi consten, primer, el lloc de treball que estiguin ocupant de forma provisional en la data de publicació d'aquesta convocatòria al DOGC; a continuació, la resta de llocs de treball de la mateixa categoria del lloc de treball que estiguin ocupant del departament i la localitat on estiguin prestant serveis en la data de publicació d'aquesta convocatòria al DOGC, ordenats amb horari normal, continuat, especial o règim de torns i, finalment, per ordre ascendent de codi lloc.

8.1.4 Pel que fa als concursants forçosos (base 6.1.1), en cas que no hagin sol·licitat totes les places vacants i resultes de la localitat del lloc de treball que ocupin provisionalment a la data de publicació d'aquesta convocatòria al DOGC, se'ls afegeix d'ofici, únicament per la modalitat de trasllat, a continuació dels llocs sol·licitats, la resta de llocs de treball amb el mateix criteri que s'estableix en l'apartat anterior per als concursants d'ofici.

8.1.5 Als concursants d'ofici (base 6.1.2) se'ls notifica la participació mitjançant la part privada del portal de l'empleat públic ATRI.

8.1.6 Així mateix, amb la presentació de la sol·licitud, els concursants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de provisió, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'Òrgan Tècnic d'Avaluació faci les comprovacions pertinents i demani les acreditacions d'ofici que consideri oportunes.

Els concursants poden trobar la informació relativa a la protecció de dades personals als apartats Expedient > Informació o Formació > Informació del portal de l'empleat públic ATRI.

8.2 Esmenes a la sol·licitud de participació formalitzades per via telemàtica mitjançant el portal de l'empleat públic ATRI.

Una vegada exhaurit el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 7.1, els concursants poden fer modificacions en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

L'aplicació de participació mostra l'opció Convocatòria en fase d'esmena, que roman operativa durant el termini que esmenta el paràgraf anterior. Abans de fer definitives les esmenes, els concursants poden modificar qualsevol dels documents telemàtics presentats, tantes vegades com siguin necessàries, en el termini establert. Si les esmenes afecten el document número 3, un cop els departaments hagin introduït, si escau, les esmenes sol·licitades al Registre informàtic de personal, els concursants han de tornar a entrar a l'aplicació de participació en el concurs a través del portal ATRI, generar un nou document número 3 i, quan comprovin que és correcte i que ja s'han inclòs les esmenes, confirmar aquest nou document.

Una vegada fetes totes les esmenes, cal enviar-les de manera definitiva mitjançant el botó Envia. Un cop feta la tramesa, ja no es pot tornar a modificar ni fer esmenes noves.

Els concursants que hagin accedit a la fase d'esmenes i hagin fet modificacions, però no les hagin confirmat de manera definitiva en l'aplicació, significa que desisteixen d'aquestes esmenes provisionals i opten per participar d'acord amb la informació tramesa en la seva participació definitiva inicial.

### 8.3 Comunicacions

Els concursants es comuniquen telemàticament amb el Departament de la Presidència mitjançant les opcions de comunicacions, al·legacions i renúncies que hi ha a l'apartat Mobilitat > Concursos de canvi de destinació. Personal laboral > Participació, de la part privada del portal de l'empleat públic ATRI.

Aquestes opcions estan disponibles en funció de la fase en què es trobi el concurs i d'acord amb el que determinen les bases de la convocatòria.

Quan el Departament de la Presidència o l'Òrgan Tècnic d'Avaluació fan una acció sobre una comunicació, renúncia o al·legació, el concursant rep un avís a l'espai d'avisos del portal ATRI.

En el cas que es tracti d'un tràmit no integrat en l'aplicació de participació en el concurs, la comunicació es duu a terme mitjançant la valisa electrònica (eValisa), adreçada a la persona titular de l'òrgan convocant (Secretaria General del Departament de la Presidència), fent constar en l'assumpte la referència corresponent al tràmit que es vulgui fer, el nom i els cognoms del concursant i el codi d'aquest concurs.

### 8.4 Renúncies a la participació

Les sol·licituds tenen caràcter vinculant per als concursants i només s'admeten renúncies a la participació en el termini dels deu dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Pel que fa a les peticions de renúncia a la participació presentades després del termini esmentat en el paràgraf anterior, l'Òrgan Tècnic d'Avaluació pot acordar acceptar-les una vegada transcorregut aquest termini per causes degudament justificades i sempre que es presentin abans de l'aprovació de la proposta provisional d'adjudicació de places, que estableix la base 13.3.

El personal obligat a participar (base 6.1) només pot renunciar a la participació si ha obtingut una plaça mitjançant una convocatòria pública feta en el mateix període de temps, per incapacitat sobrevinguda o per passar a una situació diferent de la de servei actiu.

Les peticions de renúncia a la participació es tramiten mitjançant l'opció de renúncia que hi ha a l'apartat Mobilitat > Concursos de canvi de destinació. Personal laboral > Participació, de la part privada del portal de l'empleat públic ATRI.

### —9 Concursants amb discapacitats

Les persones concursants amb discapacitats que ho requereixin poden demanar, en la sol·licitud de participació, l'adaptació necessària dels llocs de treball als quals optin, la qual cosa es pot acceptar sempre que no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització ni sigui incompatible amb el lloc i el servei públic que s'ha de prestar.

En qualsevol moment, l'Òrgan Tècnic d'Avaluació pot requerir a les persones interessades que presentin un informe emès pels 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, elaborat en ocasió d'aquesta convocatòria, en què s'acrediti, d'una banda, que la persona concursant pot dur a terme de manera suficient i autònoma les funcions dels llocs de treball sol·licitats i, de l'altra, la necessitat d'adaptació d'aquests llocs de treball.

El personal laboral fix respecte del qual s'hagi resolt, de manera provisional o definitiva, una adaptació o canvi de lloc de treball per motius de salut, d'acord amb l'article 15.5 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, pot participar en aquest concurs, sempre que quedi acreditat, amb l'informe previ del Servei de Prevenció del Departament de la Presidència, que el lloc al qual s'opta és adequat a les seves característiques personals o característiques sobrevingudes i el pot desenvolupar amb idoneïtat.

Les persones concursants a què fa referència aquesta base són responsables de la veracitat de les declaracions consignades en les seves sol·licituds, per la qual cosa han de fer constar expressament que són certes totes les dades que hi figuren. Si es comprova alguna falsedat en les seves declaracions no es té en compte la circumstància al·legada, sens perjudici de les responsabilitats que se'ls puguin exigir de conformitat amb la normativa vigent.

### —10 Mèrits i capacitats que es valoren

Únicament es valoren els mèrits i les capacitats que constin inclosos en el document número 3 i, si escau, en el document número 3 bis, si es tracta d'informació procedent d'una altra administració. Per aquest motiu, cal que les persones concursants revisin tot el contingut d'aquests documents i demanin al departament corresponent, si escau, que els esmeni en els terminis que estableixen aquestes bases.

Els mèrits i les capacitats acreditats es valoren en una sola fase, fins a un màxim de 100 punts, en funció dels llocs de treball que cal proveir, segons els criteris i els barems següents:

10.1 Capacitats professionals (70 punts com a màxim)

10.2 Titulacions acadèmiques (5 punts com a màxim)

10.3 Formació i perfeccionament (10 punts com a màxim)

10.4 Coneixement de la llengua catalana i de la llengua aranesa (5 punts com a màxim)

10.5 Antiguitat (5 punts com a màxim)

10.6 Altres mèrits i capacitats (5 punts com a màxim)

10.1 Capacitats professionals

10.1.1 Es valora fins a un màxim de 30 punts l'experiència en el desenvolupament de funcions iguals o similars de l'àrea corresponent, en llocs de treball de personal laboral de l'Administració de la Generalitat, dels seus organismes autònoms o, en cas d'haver-se produït una subrogació d'una altra entitat o administració pública, d'acord amb el barem següent:

a) Pels serveis prestats en llocs de treball del mateix grup, categoria i especialitat, si escau, a la qual s'opta, a raó de 0,097 punts per mes de

CVE-DOGC-A-25189047-2025

serveis prestats.

b) Pels serveis prestats en llocs de treball del mateix grup i mateixa àrea de funcions de diferent categoria o especialitat, a la qual s'opta, a raó de 0,083 punts per mes de serveis prestats.

c) Pels serveis prestats en llocs de treball de diferent grup de la mateixa àrea de funcions o en diferent àrea de funcions del mateix grup de la categoria a la qual s'opta, a raó de 0,070 punts per mes de serveis prestats.

d) Pels serveis prestats en llocs de treball de diferent grup i diferent àrea de funcions de la categoria a la qual s'opta, a raó de 0,059 punts per mes de serveis prestats.

10.1.2 En relació amb el treball desenvolupat en tots els llocs ocupats provisionalment mitjançant encàrrec de categoria superior, durant tota la relació laboral, la valoració es farà d'acord amb els criteris següents:

a) Càmput dels períodes de temps en llocs ocupats provisionalment en el supòsit d'encàrrec de categoria superior: el treball desenvolupat en llocs de treball del mateix grup i categoria a la qual s'opta no es pot valorar més enllà dels terminis màxims d'ocupació que preveu el VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. El treball desenvolupat més enllà del període màxim d'ocupació que preveu el Conveni s'ha de valorar com a desenvolupat en llocs del mateix grup i àrea de funcions de diferent categoria o especialitat a la qual s'opta, a raó de 0,083 punts per mes de serveis prestats.

b) Càmput inicial del període: els períodes de sis mesos durant un any o vuit mesos durant dos anys es computen, respectivament, des de la data d'efectes de la resolució d'encàrrec de categoria superior, amb independència que el lloc ocupat provisionalment estigui reservat a un altre treballador.

10.1.3 Per a la comptabilització d'aquest mèrit, es considera que un mes comprèn 30 dies naturals i no es computaran períodes inferiors a un mes.

10.1.4 Per garantir la idoneïtat de les persones concursants, es faran proves professionals o altres tècniques de selecció o la valoració d'informes d'avaluació normalitzats que facin possible la constatació de mèrits al·legats, les quals són eliminatòries. La puntuació d'aquestes proves o altres tècniques de selecció serà d'un màxim de 40 punts. Caldrà obtenir una puntuació mínima de 30 punts per considerar-les superades.

Queden exemptes de la realització d'aquesta prova aquelles persones que optin per la modalitat de trasllat i consegüentment opten a places de la seva mateixa categoria professional i, si s'escau, especialitat. En aquest cas, a aquestes persones se'ls atorgarà la puntuació màxima (40 punts).

## 10.2 Titulacions acadèmiques

10.2.1 Es valoren fins a un màxim de 5 punts les titulacions oficials, incloent la titulació oficial d'accés a la categoria i/o especialitat objecte de concurs, sempre que no siguin un requisit específic d'ocupació del lloc, i els doctorats i els màsters universitaris que constin a l'apartat e, "Titulacions acadèmiques oficials", del document número 3, en funció del grup professional del lloc al qual s'opti per cada titulació oficial, sense que es pugui superar la puntuació màxima d'aquest apartat, d'acord amb la distribució següent:

|   | PUNTUACIÓ (GRUPS PROFESSIONALS) |   |   |   |   |
|---|---------------------------------|---|---|---|---|
|   | E                               | D | C | B | A |
| Doctorat i/o màster universitari oficial                            | 0                               | 0 | 0 | 1 | 2 |
| Llicenciatura i/o grau  | 1                               | 1 | 2 | 2 | 3 |
| Diplomatura o equivalent  | 1                               | 1 | 2 | 3 | 2 |
| Titulació acadèmica o equivalent que habilita per accedir al grup C | 2                               | 2 | 3 | 0 | 0 |
| Titulació acadèmica o equivalent que habilita per accedir al grup D | 2                               | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Certificat d'escolaritat o equivalent                               | 3                               | 0 | 0 | 0 | 0 |

10.2.2 Les equivalències a una titulació acadèmica oficial que es consideren a l'efecte de l'accés a la funció pública no es valoren quan s'estigui en possessió de la corresponent titulació acadèmica oficial, llevat que el contingut formatiu sigui diferent.

## 10.3 Formació i perfeccionament

10.3.1 S'atorguen fins a un màxim de 10 punts per l'assistència (codis A, G, L i W) o l'aprofitament (codis B, F, H i M) de cursos de formació i de perfeccionament inclosos a l'apartat d, "Formació i perfeccionament", del document número 3, duts a terme durant els deu anys anteriors a la data de la publicació de la convocatòria al DOGC, a raó de:

- 0,020 punts per cada hora d'assistència (A, G, L i W)
- 0,040 punts per cada hora d'assistència i aprofitament (B, F, H i M)

En tot cas, es valoraran fins a un màxim de 100 hores per curs o activitat formativa, en ambdós casos. Les fraccions horàries s'arrodoniran a l'alça.

Quan en un curs que consti en el document número 3 no s'hi especifiqui la durada expressada en hores o no hi constin codificats l'assistència o l'aprofitament, s'aplicaran les equivalències i criteris següents:

| Dies/mesos | Equivalència en hores |
|------------|-----------------------|
| 1 dia      | 5 hores               |

CVE-DOGC-A-25189047-2025

|                |           |
|----------------|-----------|
| 2 a 8 dies     | 10 hores  |
| 9 a 15 dies    | 15 hores  |
| 16 a 22 dies   | 20 hores  |
| 23 a 29 dies   | 25 hores  |
| 1 mes          | 30 hores  |
| 2 mesos        | 45 hores  |
| 3 mesos        | 60 hores  |
| 4 a 6 mesos    | 75 hores  |
| Més de 6 mesos | 100 hores |

- En el cas que no consti la durada del curs, es considera d'1 dia.

- Les fraccions entre mesos s'arrodoniran fins a 15 dies al mes inferior i a partir de 16 dies al mes superior.

10.3.2 No es valoren ni les publicacions (codi P), ni la docència (codi D), ni tampoc les ponències (codi N) impartides pels concursants.

10.3.3 Es valoren amb un màxim de 2 punts, en total, el nivell més alt assolit dels certificats oficials d'idiomes reconeguts segons el Marc europeu comú de referència (MERC) que consti en l'apartat *i*, "Certificats d'idiomes estrangers", del document número 3, d'acord amb el barem següent:

B1: 0,75 punts.

B2: 1,00 punt.

C1: 1,50 punts.

C2: 2,00 punts.

10.3.4 També es valora en aquest apartat el nivell més alt del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), i certificats equivalents, que consti inclòs a l'apartat *h* "Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC)" del document número 3, d'acord amb la normativa aplicable, segons el barem següent:

Nivell bàsic 1: 1 punt.

Nivell mitjà 2: 2 punts.

Nivell avançat 3: 3 punts.

Les equivalències d'altres certificats amb els de l'ACTIC es poden consultar a l'adreça

[https://actic.gencat.cat/ca/actic\\_informacio/actic\\_competencies\\_i\\_nivells](https://actic.gencat.cat/ca/actic_informacio/actic_competencies_i_nivells)

10.3.5. Només es valoren les activitats formatives consignades en el document acreditatiu de mèrits, requisits i capacitats (document número 3), segons la codificació que assenyalen els apartats anteriors, amb la durada que expressament hi consti o l'equivalència corresponent. En el cas que, un cop presentat definitivament aquest document número 3, durant el termini d'esmenes, la persona concursant vulgui esmenar la informació de formació i perfeccionament, ho ha de sol·licitar a la unitat de recursos humans del departament corresponent, d'acord amb el procediment i els terminis que estableix la base 8.2 d'aquesta convocatòria.

10.4 Coneixements de la llengua catalana i de la llengua aranesa

S'atorguen fins a un màxim de 5 punts pels coneixements de la llengua catalana, de la llengua aranesa i pels coneixements específics de llengua catalana que constin a l'apartat *f*, "Coneixements de llengua catalana", del document número 3, distribuïts de la manera següent:

10.4.1 Els coneixements de llengua aranesa es valoren amb els mateixos criteris de la llengua catalana únicament en els llocs de treball ubicats a les localitats del territori d'Aran.

10.4.2 Es valora el nivell més alt de coneixements generals de la llengua catalana i de la llengua aranesa que hagi acreditat l'aspirant.

S'atorguen 1,5 punts pel coneixement de la llengua catalana del nivell corresponent al que s'exigeix per accedir al grup de titulació a què pertanyen els llocs convocats, d'acord amb els nivells que preveu l'article 12 del Decret 161/2002, d'11 de juny, llevat que s'acrediti un nivell superior, cas en el qual es valora el coneixement de la llengua catalana acreditada amb el certificat de nivell més alt de coneixements de la llengua catalana segons els nivells de la Secretaria de Política Lingüística o equivalents, amb la puntuació següent:

S'atorguen 2,5 punts pel certificat de nivell de suficiència de català/aranès (C1) o 3,5 punts pel certificat de nivell superior de català/aranès (C2), o certificats equivalents als nivells esmentats, d'acord amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, i el Decret regulador de les certificacions que expedeix el Conselh Generau d'Aran sobre els coneixements d'aranès, publicat al DOGC número 6661, de data 10 de juliol de 2014.

Aquests títols i equivalències es poden consultar a l'adreça

[https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio\\_coneixements/certificats\\_de\\_catala/equivalencies-acreditacions/](https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/equivalencies-acreditacions/).

S'atorguen 1,5 punts pels certificats de coneixements específics de llengua catalana que constin a l'apartat *f*, "Coneixements de llengua catalana", del document número 3, distribuïts de la manera següent:

a) Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,5 punts.

- b) Certificat "J", de coneixements de llenguatge jurídic: 0,5 punts.  
c) Certificat "K", de capacitat per a la correcció de textos orals i escrits: 0,5 punts.

#### 10.5 Antiguitat

Es valorarà fins a un màxim de 5 punts l'antiguitat a l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb vinculació de personal laboral o funcionari, a raó de 0,05 punts per mes complet de serveis prestats.

A efectes del còmput d'aquest mèrit, no s'estimaran les fraccions inferiors a un mes i es considerarà un mes com a 30 dies, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només es computarà una vegada.

#### 10.6 Altres mèrits i capacitats

S'assignen 5 punts en el cas de sol·licitar llocs de treball del mateix departament de la Generalitat de Catalunya on es presten serveis en la data de publicació d'aquesta convocatòria al DOGC.

### —11 Òrgan Tècnic d'Avaluació

11.1 L'Òrgan Tècnic d'Avaluació és l'òrgan col·legiat al qual pertoca encarregar-se del desenvolupament d'aquest procés de provisió. Està integrat per les persones següents:

#### Titulars:

Joan Burjats i Bosch, que actua com a president/a.

Eva Catalina Lafuente Ballesterero, que actua com a vocal.

Susana Moreno Hierro, que actua com a vocal.

Gemma Beltran Campos, que actua com a representant de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.

Cristina Duran Martínez, que actua com a representant dels treballadors i treballadores.

#### Suplents:

Núria Morales Pinto, que actua com a president/a.

Laura Pla Escursell, que actua com a vocal.

Olga Campmany Casas, que actua com a vocal.

Isabel Iniesta Bonillo, que actua com a representant de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.

F. Xavier Crespo Crespo, que actua com a representant dels treballadors i treballadores.

11.2 L'Òrgan Tècnic d'Avaluació pot sol·licitar a l'òrgan convocant el nomenament de persones assessores especialistes, les quals actuen amb veu però sense vot.

### —12 Actuacions i funcions de l'Òrgan Tècnic d'Avaluació

12.1 Les actuacions i les funcions de l'Òrgan Tècnic d'Avaluació es duen a terme d'acord amb l'article 23 i la disposició transitòria novena del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

12.2 L'Òrgan Tècnic d'Avaluació no té en compte cap requisit, mèrit ni capacitat que no estigui inclòs en els documents acreditatius número 3 o número 3 bis.

12.3 L'Òrgan Tècnic d'Avaluació té atribuïdes les funcions d'interpretar les bases de la convocatòria, de deliberar i aprovar els criteris tècnics per valorar els mèrits i les capacitats, i també de valorar els mèrits i les capacitats acreditats i de proposar la resolució de la convocatòria, d'acord amb l'article 23 i la disposició transitòria novena del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

12.4 La Direcció de Serveis del Departament de la Presidència presta el suport material i tècnic necessari perquè actuï l'Òrgan Tècnic d'Avaluació.

12.5 L'Òrgan Tècnic d'Avaluació es comunica amb les persones concursants mitjançant les opcions de comunicacions, al·legacions i renúncies que hi ha a l'apartat Mobilitat > Concursos de canvi de destinació. Personal laboral > Participació, de la part privada del portal de l'empleat públic ATRI.

En cas que l'Òrgan Tècnic d'Avaluació o la Direcció de Serveis facin una acció sobre una comunicació, renúncia o al·legació, la persona participant rep un avís a l'espai d'avisos del portal ATRI, perquè en tingui coneixement.

### —13 Desenvolupament del concurs i adjudicació de places

13.1 Transcorreguts els terminis establerts per presentar les sol·licituds, les esmenes i les renúncies a la participació, l'Òrgan Tècnic d'Avaluació exposa la proposta provisional d'aspirants admesos, admesos parcials, amb la indicació del tipus de concursant i fase d'adjudicació, i exclosos, amb la indicació dels motius d'exclusió.

Les persones interessades disposen de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de l'exposició pública d'aquesta proposta, per formular les observacions o reclamacions que considerin pertinents davant l'Òrgan Tècnic d'Avaluació, mitjançant l'opció d'al·legació que hi ha a l'apartat Mobilitat > Concursos de canvi de destinació. Personal laboral > Participació, de la part privada del portal de l'empleat públic ATRI.

13.2 Un cop revisades les al·legacions presentades en relació amb la llista provisional d'admesos, admesos parcials i exclosos, l'Òrgan Tècnic d'Avaluació exposa la llista definitiva d'aspirants admesos, admesos parcials, amb indicació de tipus de concursant i fase d'adjudicació, i exclosos, amb la indicació dels motius d'exclusió.

13.3 Els llocs de treball s'adjudiquen en l'ordre següent:

CVE-DOGC-A-25189047-2025

13.3.1. Primera fase: s'adjudiquen les places al personal laboral fix que disposava d'aquesta condició amb anterioritat a la data de resolució del concurs de mèrits d'estabilització o, segons els casos, del concurs oposició d'estabilització, de la seva categoria i/o especialitat.

L'adjudicació es duu a terme seguint aquest ordre:

Primer: concursants voluntaris i concursants forçosos amb participació voluntària, únicament amb les places que voluntàriament han inclòs en la sol·licitud.

La proposta recau en la persona participant que obtingui la millor puntuació en la suma dels mèrits i les capacitats, segons l'ordre de preferència que hagi manifestat, només amb les places que voluntàriament s'han inclòs en la sol·licitud. En el cas d'empat en el conjunt del concurs, es resol de conformitat amb l'article 23.3 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

Segon: concursants forçosos amb participació voluntària amb les places que s'han inclòs d'ofici, sempre que no hagin obtingut una plaça de les sol·licitades voluntàriament, i concursants forçosos d'ofici (base 6.1.2).

La proposta recau en la persona participant que obtingui la millor puntuació en la suma dels mèrits i les capacitats, amb les places que s'han generat d'ofici. En el cas d'empat en el conjunt del concurs, es resol de conformitat amb l'article 23.3 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

13.3.2. Segona fase: una vegada finalitzada la primera fase, la resta de places s'adjudiquen al personal laboral fix que disposava d'aquesta condició amb posterioritat a la data de resolució del concurs de mèrits d'estabilització o, segons els casos, concurs oposició d'estabilització, de la seva categoria i/o especialitat.

L'adjudicació es duu a terme seguint aquest ordre:

Primer: concursants voluntaris i concursants forçosos amb participació voluntària, únicament amb les places que voluntàriament han inclòs en la sol·licitud.

La proposta recau en el participant que obtingui la millor puntuació en la suma dels mèrits i les capacitats, segons l'ordre de preferència que hagi manifestat, només amb les places que voluntàriament s'han inclòs en la sol·licitud. En el cas d'empat en el conjunt del concurs, es resol de conformitat amb l'article 23.3 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

Segon: concursants forçosos amb participació voluntària amb les places que s'han generat d'ofici, sempre que no hagin obtingut una plaça de les sol·licitades voluntàriament, i concursants forçosos d'ofici.

La proposta recau en el participant que obtingui la millor puntuació en la suma dels mèrits i les capacitats, amb les places que s'han generat d'ofici. En el cas d'empat en el conjunt del concurs, es resol de conformitat amb l'article 23.3 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

L'Òrgan Tècnic d'Avaluació exposa la proposta provisional d'adjudicació de places. Les persones interessades disposen de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de l'exposició pública, per formular les observacions o reclamacions que considerin pertinents davant l'Òrgan Tècnic d'Avaluació, mitjançant l'opció d'al·legació que hi ha a l'apartat Mobilitat > Concursos de canvi de destinació. Personal laboral > Participació, de la part privada del portal de l'empleat públic ATRI.

Dins d'aquest mateix termini, el personal que concursa voluntàriament podrà manifestar la seva renúncia al lloc de treball adjudicat i el lloc s'adjudicarà a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, si n'hi ha.

El personal obligat a participar només pot renunciar al lloc de treball adjudicat per la modalitat de trasllat durant aquest mateix termini si ha obtingut una plaça mitjançant una convocatòria pública feta en el mateix període de temps, per incapacitat sobrevinguda o per passar a una situació diferent de la de servei actiu.

13.4 Transcorreguts els terminis que s'estableixen per a cada cas en els apartats anteriors, l'Òrgan Tècnic d'Avaluació exposa la proposta definitiva d'adjudicació de places i l'eleva a l'òrgan convocant per tal que l'aprovi, si escau.

13.5 En general, les actuacions de l'Òrgan Tècnic d'Avaluació que requereixen la notificació als aspirants d'acord amb l'article 4.3 de l'Ordre PDA/21/2019, de 14 de febrer, per la qual es determina el sistema de notificacions electròniques de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic, es fan públiques a les adreces següents:

<https://atriportal.gencat.cat>

[https://presidencia.gencat.cat/ca/el\\_departament/treballar-a-la-generalitat/concursos/](https://presidencia.gencat.cat/ca/el_departament/treballar-a-la-generalitat/concursos/)

13.6 Aquesta convocatòria es resol per mitjà d'una resolució de l'òrgan convocant i es publica al DOGC. Aquesta publicació substitueix la notificació a les persones interessades, d'acord amb l'article 58.4.c de la Llei 26/2010, del 3 d'agost.

13.7 El concurs de canvi de destinació per a la provisió de llocs de treball de personal laboral fix que afecti més d'una categoria es pot resoldre parcialment per categoria i/o especialitat.

13.8 Els concursants voluntaris (base 6.2) que no obtinguin una destinació mitjançant aquest concurs romanen al lloc que ocupen amb destinació definitiva o en la situació que correspongui d'acord amb la normativa vigent.

Els concursants forçosos amb participació voluntària (base 6.1.1) i els concursants forçosos d'ofici (base 6.1.2) que no obtinguin una destinació definitiva mitjançant aquest concurs resten a disposició del secretari/ària general del departament del lloc que ocupen en la data de publicació d'aquesta convocatòria al DOGC, que els ha d'adscriure de forma provisional a un altre lloc de treball, amb preferència a la localitat de referència que estableix la base 5.1, fins al pròxim concurs o, en el seu defecte, a la localitat del seu domicili.

#### —14 Règim d'impugnacions

14.1 Contra les resolucions definitives que hagi dictat l'òrgan convocant, les persones interessades poden interposar una demanda davant de la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social, sens perjudici que puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

14.2 Contra els actes definitius o de tràmit de l'Òrgan Tècnic d'Avaluació, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar una demanda davant de la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social.

CVE-DOGC-A-25189047-2025

## —15 Renúncies a les destinacions adjudicades

15.1 La destinació adjudicada és irrenunciable, llevat que s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant una convocatòria pública feta en el mateix període de temps, per incapacitat sobrevinguda, per passar a una situació diferent de la d'actiu o per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

15.2 La sol·licitud de renúncia a la destinació adjudicada s'ha de formular en el moment en què es doni la causa que la motiva mitjançant l'opció de renúncia que hi ha a l'apartat Mobilitat > Concursos de canvi de destinació. Personal laboral > Participació, de la part privada del portal de l'empleat públic ATRI, adjuntant la documentació acreditativa.

## —16 Incompatibilitats

Abans de la incorporació al lloc de treball, la persona interessada ha d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte del nou lloc de treball adjudicat o manifestar fefaentment que no està inclosa en cap dels motius d'incompatibilitat que disposa la normativa.

## —17 Jornada i horari

Al personal destinat mitjançant aquest concurs li és aplicable el que estableix la normativa corresponent de jornada i horari.

## —18 Formalització del canvi de categoria i/o de destinació

El secretari o secretària general formalitzarà un annex amb la clàusula corresponent de canvi de categoria i/o de destinació en el contracte de treball vigent dins dels terminis que preveu la normativa, sens perjudici del que disposa l'article 23.3 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

## Abreviatures

J=jornada (N=normal)

H=horari (N=normal, C=continuat, E=especial)

CA=càrrec (N=no càrrec, C=càrrec)

OB= Observacions: CF=categoria a funcionaritzar

FORM.ESPEC.=formació específica

004 Coneixements en gestió de personal

020 Experiència en gestió de personal

025 Experiència en contractació administrativa

027 Experiència en gestió de la Seguretat Social

028 Experiència en comptabilitat

029 Experiència en gestió de nòmines

033 Coneixements de graduat/ada social

053 Certificat de nivell C2 de català (fins al gener de 2014, nivell D)

058 Experiència en gestió pressupostària

076 Coneixements d'idiomes

089 Coneixement avançat de l'Office de Microsoft (Access, Word i Excel)

124 Experiència en temes de GIP

142 Producció editorial, pressupostos i costos

150 Experiència en atenció al públic

172 Experiència en promoció cultural

212 Experiència en control de caixa

227 Coneixements de microinformàtica

234 Experiència en documentació i arxivística

258 Coneixements i experiència en treballs editorials

283 Coneixements i/o experiència en telecomunicacions

392 Coneixements i/o experiència en gestió d'organitzacions

402 Experiència en contractació del personal laboral

423 Coneixements de correcció de textos

452 Coneixements i/o experiència en programaris de tractament d'imatges

CVE-DOGC-A-25189047-2025

- 464 Coneixements del fons editorial de la Generalitat de Catalunya  
 466 Coneixements i/o experiència en maneig de bases de dades  
 467 Coneixements i/o experiència en tractament de textos.  
 468 Coneixements i/o experiència en maneig de fulls de càlcul  
 469 Experiència en l'ús d'Internet.  
 470 Coneixements i/o experiència en sistemes de treball en xarxa.  
 493 Coneixements i/o experiència en preedició i postedició de textos per a la traducció automàtica.  
 497 Coneixements en Mac OS.

COMPLEM.=complements inherents al lloc de treball

C256=complement de lloc de treball (articles del 37 al 41, VI Conveni únic)

C231=complement de comandament (article 36, VI Conveni únic)

## Annex 2

## Places d'adjudicació directa

| CODI CONCURS  | CODI LLOC | NOM DEL LLOC                           | ÀREA DE FUNCIONS            | LLENGUA CATALANA | UNITAT ORGÀNICA                                      | CENTRE DE TREBALL   | LOCALITAT | CA | J | H | CATEGORIA D'ACCÉS   | FORM. ESPEC.    | COMPLEM. | OB |
|---|-----------|--|-----------------------------|------------------|--|---|-----------|----|---|---|---|-----------------|----------|----|
| V0001   | L008896   | A3 Tècnic/a de preimpresió i producció | Administració i Informàtica | C1               | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis Centrals | Barcelona | N  | N | C | --  | --              | C256     | -- |
| Contingut funcional del lloc de treball: L008896  |           |  |                             |                  |  |   |           |    |   |   |   |                 |          |    |
| Crea, dissenya i maqueta productes gràfics. Retoca i escaneja imatges. Aplica estils tipogràfics de textos. Controla la qualitat de les publicacions que se li encarreguen.   |           |  |                             |                  |  |   |           |    |   |   |   |                 |          |    |
| V0002   | L008897   | A3 Tècnic/a de preimpresió i producció | Administració i Informàtica | C1               | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis Centrals | Barcelona | N  | N | C | --  | --              | C256     | -- |
| Contingut funcional del lloc de treball: L008897  |           |  |                             |                  |  |   |           |    |   |   |   |                 |          |    |
| Crea, dissenya i maqueta productes gràfics. Retoca i escaneja imatges. Aplica estils tipogràfics de textos. Controla la qualitat de les publicacions que se li encarreguen.   |           |  |                             |                  |  |   |           |    |   |   |   |                 |          |    |
| V0003   | L008860   | Àrea Comercial                         | Administració i Informàtica | C1               | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis Centrals | Barcelona | C  | N | N | A2 Tècnic/a expert/a en gestió i suport de la l'activitat editorial | 172,258,392,464 | C231     | -- |
| Contingut funcional del lloc de treball: L008860  |           |  |                             |                  |  |   |           |    |   |   |   |                 |          |    |
| Coordina la política comercial de l'Entitat. Comercialitza les publicacions de l'Administració de la Generalitat destinades a la venda. Avalua comercialment cada publicació, establint-ne el preu i l'estratègia de venda.   |           |  |                             |                  |  |   |           |    |   |   |   |                 |          |    |
| Analitza, proposa i fomenta l'ús de nous canals de distribució i comercialització dels productes de l'Entitat. Controla la gestió i el funcionament de la Xarxa de Llibreries Acreditades de la Generalitat de Catalunya i dels altres canals de venda, així com fer el control i seguiment del distribuïdor comercial de les publicacions de la Generalitat de Catalunya. Controla la gestió i el funcionament de la llibreria en línia de l'EADOP. Avalua i promou la millora de les polítiques comercials i de distribució de publicacions de l'Entitat. Gestiona les comandes fetes pel distribuïdor autoritzat als departaments i organismes editors de la Generalitat de Catalunya. Informa i liquida les vendes mensuals als departaments i organismes editors de la Generalitat de Catalunya. Controla els estocs d'articles de l'Entitat, de les institucions de la Generalitat i d'altres editors dipositats en el magatzem del distribuïdor autoritzat. Informa l'Administració de la Generalitat i els ens, els organismes i les entitats que en depenen o hi estan vinculades de la situació dels seus estocs de publicacions dipositats en el magatzem del distribuïdor autoritzat. |           |  |                             |                  |  |   |           |    |   |   |   |                 |          |    |
| V0004   | L008869   | A3 Tècnic/a lingüista                  | Administració i Informàtica | C2               | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis Centrals | Barcelona | N  | N | N | --  | --              | C256     | -- |

## CVE-DOGC-A-25189047-2025

|  |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |    |                 |      |    |
|--|---------|--|-----------------------------|----|--|---|-----------|---|---|---|----|-----------------|------|----|
| Contingut funcional del lloc de treball: L008869   |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |    |                 |      |    |
| Fa la revisió lingüística, formal i d'estil abans de la publicació o edició de textos tant en català com en castellà i posa a punt les traduccions corresponents.  |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |    |                 |      |    |
| V0005  | L008885 | A3 Tècnic/a lingüista                  | Administració i Informàtica | C2 | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis Centrals | Barcelona | N | N | N | -- | 076,423,493,497 | C256 | -- |
| Contingut funcional del lloc de treball: L008885   |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |    |                 |      |    |
| Fa la revisió lingüística, formal i d'estil abans de la publicació o edició de textos tant en català com en castellà i posa a punt les traduccions corresponents.  |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |    |                 |      |    |
| V0006  | L008890 | A3 Tècnic/a de preimpresió i producció | Administració i Informàtica | C1 | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis Centrals | Barcelona | N | N | N | -- | --              | C256 | -- |
| Contingut funcional del lloc de treball: L008890   |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |    |                 |      |    |
| Programa la publicació diària de documents en el DOGC. Assessora els anunciant del DOGC sobre facturació i gestió per a la publicació. Gestiona el repositori únic de codis d'identificació dels subjectes publicadors al DOGC. Participació en activitats transversals com el seguiment del sistema de qualitat intern del DOGC; gestió de dades, etc. Du a terme la gestió documental de l'Àrea en l'estructuració de la informació.   |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |    |                 |      |    |
| V0007  | L008891 | A3 Tècnic/a d'edició i disseny         | Administració i Informàtica | C1 | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis Centrals | Barcelona | N | N | N | -- | --              | C256 | -- |
| Contingut funcional del lloc de treball: L008891   |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |    |                 |      |    |
| Crea, dissenya i maqueta productes gràfics. Retoca i escaneja imatges. Aplica estils tipogràfics de textos. Controla la qualitat de les publicacions que se li encarreguen.  |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |    |                 |      |    |
| V0008  | L008901 | C1 Tècnic/a administratiu/iva          | Administració i Informàtica | C1 | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis Centrals | Barcelona | N | N | N | -- | --              | --   | CF |
| Contingut funcional del lloc de treball: L008901   |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |    |                 |      |    |
| Du a terme la gestió i publicació del web del Portal del DOGC i del Portal Jurídic de Catalunya mitjançant l'aplicació GECO+, du a terme la cerca en d'altres butlletins oficials de continguts jurídics i administratius, i selecciona els que són d'interès per a la seva publicació al Portal Jurídic de Catalunya. Du a terme la gestió administrativa de les bústies dels portals abans esmentats. Dona suport administratiu en la validació i granulació de normes mitjançant l'aplicació AGP. |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |    |                 |      |    |
| V0009  | L011576 | A3 Tècnic/a de preimpresió i producció | Administració i Informàtica | C1 | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis Centrals | Barcelona | N | N | N | -- | 452             | C256 | -- |
| Contingut funcional del lloc de treball: L011576   |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |    |                 |      |    |
| Assigna indicadors per a les alertes del portal del DOGC. Supervisa metadades de documents del DOGC. Gestiona el repositori únic del DOGC. Participa en el tancament diari del DOGC. Executa processos per a la publicació del DOGC.   |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |    |                 |      |    |
| V0010  | 0002593 | B1 Tècnic/a de gestió                  | Administració i Informàtica | C1 | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis Centrals | Barcelona | C | N | N | -- | 020,033,124,402 | C231 | CF |
| Contingut funcional del lloc de treball: 0002593   |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |    |                 |      |    |
| Gestiona els recursos humans de l'Entitat. Gestiona la nòmina i les cotitzacions a la Seguretat Social. Gestiona els processos de selecció de personal. Gestiona el registre de personal i els expedients personals electrònics. Redacta contractes de treball i d'altres documents en matèria de recursos humans.   |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |    |                 |      |    |
| V0011  | 0022924 | C1 Tècnic/a administratiu/iva          | Administració i Informàtica | C1 | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis Centrals | Barcelona | N | N | N | -- | 089,234,258,467 | --   | CF |
| Contingut funcional del lloc de treball: 0022924   |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |    |                 |      |    |
| Du a terme la coordinació administrativa de la tramesa d'anuncis de notificació al BOE. Dona suport administratiu a la prestació de serveis de traducció i   |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |    |                 |      |    |

## CVE-DOGC-A-25189047-2025

|  |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |  |                 |      |    |
|--|---------|--|-----------------------------|----|--|---|-----------|---|---|---|--|-----------------|------|----|
| correcció per a l'edició de publicacions. Obté i trameta la informació per a l'elaboració d'indicadors de gestió de l'Entitat.   |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |  |                 |      |    |
| V0012  | 0022931 | C1 Tècnic/a administratiu/iva                                    | Administració i Informàtica | C1 | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis Centrals | Barcelona | N | N | N | --                                     | --              | --   | CF |
| Contingut funcional del lloc de treball: 0022931   |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |  |                 |      |    |
| Elabora, gestiona i comptabilitza factures mitjançant els programes Pangea i Edisoft. Genera els cobraments mensuals d'anuncis al DOGC. Efectua les conciliacions bancàries i actes d'arquiteig. Du a terme la gestió documental de l'Àrea de Gestió Econòmica.  |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |  |                 |      |    |
| V0013  | 0056825 | B1 Tècnic/a de gestió  | Administració i Informàtica | C1 | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis Centrals | Barcelona | N | N | N | --                                     | 025,028,058,212 | --   | CF |
| Contingut funcional del lloc amb codi: 0056825   |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |  |                 |      |    |
| Du a terme el seguiment i control pressupostari de la despesa. Comptabilitza les factures de proveïdors. Elabora i comptabilitza els pagaments. Assigna les despeses del pressupost per centres de cost. Gestionar la caixa de diners en efectiu i els pagaments amb fons de maniobra.   |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |  |                 |      |    |
| V0014  | 0061717 | A2 Tècnic/a expert/a en gestió i suport de l'activitat editorial | Administració i Informàtica | C1 | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis Centrals | Barcelona | N | N | N | --                                     | --              | --   | -- |
| Contingut funcional del lloc amb codi: 0061717   |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |  |                 |      |    |
| Programa la producció editorial de l'EADOP. Controla i supervisa l'execució dels serveis editorials. Revisa maquetacions, controla la seva adequació a l'edició programada i a les normes gràfiques establertes. Participa en l'edició del Diari Oficial de la Generalitat amb l'execució de funcions tècniques d'aplicació d'estils gràfics i tipogràfics, i de revisió i adaptació d'imatges en els documents per publicar al DOGC.                      |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |  |                 |      |    |
| V0015  | 0091916 | A3 Tècnic/a d'administració de l'EADOP                           | Administració i Informàtica | C1 | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis Centrals | Barcelona | N | N | N | --                                     | 004,027,029,402 | --   | -- |
| Contingut funcional del lloc amb codi: 0091916   |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |  |                 |      |    |
| Gestiona els recursos humans de l'Entitat. Gestiona la nòmina i les cotitzacions a la Seguretat Social. Gestiona els processos de selecció de personal. Gestiona el registre de personal i els expedients personals electrònics.   |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |  |                 |      |    |
| Tramita contractes de treball i informes tècnics en matèria de recursos humans.  |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |  |                 |      |    |
| V0016  | 0094105 | A3 Tècnic/a d'administració de l'EADOP                           | Administració i Informàtica | C1 | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis Centrals | Barcelona | N | N | N | --                                     | --              | --   | -- |
| Contingut funcional del lloc amb codi: 0094105   |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |  |                 |      |    |
| Gestiona i tramita els ingressos, mitjançant el registre comptable i el seguiment del pressupost d'ingressos. Registra i controla els cobraments. Participa en les tasques de tancament comptable, tant en l'àmbit financer com pressupostari. Col·labora en les tasques de control comptable analític. Prepara informes i estudis econòmics i pressupostaris.   |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |  |                 |      |    |
| V0017  | 0118741 | Àrea de règim interior, patrimoni i documentació                 | Administració i Informàtica | C1 | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis Centrals | Barcelona | C | N | N | A3 Tècnic/a d'administració de l'EADOP | --              | C231 | -- |
| Contingut funcional del lloc amb codi: 0118741   |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |  |                 |      |    |
| Gestiona el règim interior, els serveis comuns i l'àrea de consergeria. Gestiona i controla el patrimoni de l'Entitat, el seu manteniment i conservació. Gestiona les dependències i les instal·lacions de l'Entitat, així com les obres que s'hi efectuen, i aplica les mesures necessàries per a la prevenció de riscos laborals. Coordina l'atenció al públic, el registre i la comunicació interna. Tramita i gestiona les compres i subministraments. |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |  |                 |      |    |
| Coordina la gestió documental. Coordina els sistemes de gestió de l'Entitat subjectes a certificacions normatives.   |         |  |                             |    |  |   |           |   |   |   |  |                 |      |    |
| V0018  | L008851 | A2 Tècnic/a expert/a en gestió i suport de l'activitat editorial | Administració i Informàtica | C1 | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis Centrals | Barcelona | C | N | E | --                                     | --              | C256 | -- |

CVE-DOGC-A-25189047-2025

Contingut funcional del lloc amb codi lloc: L008851

Gestiona tràmits tècnics per a la incorporació de documents al DOGC. Gestiona metadades dels documents que es publiquen al DOGC. Revisa i corregeix lingüísticament i formalment documents per publicar al DOGC.

Executa tasques per al tancament de l'edició diària del DOGC i la publicació d'aquesta.

## Annex 3

## Places d'adjudicació per resultes

| CODI CONCURS   | CODI LLOC | NOM DEL LLOC  | ÀREA DE FUNCIONS            | LLENGUA CATALANA | UNITAT ORGÀNICA                                      | CENTRE DE TREBALL   | LOCALITAT | CA | J | H | CATEGORIA D'ACCÉS | FORM. ESPEC. | COMPLEM. | OB |
|--|-----------|---|-----------------------------|------------------|--|---|-----------|----|---|---|-------------------|--------------|----------|----|
| R0019  | L008875   | A3 Tècnic/a lingüista   | Administració i Informàtica | C2               | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis Centrals | Barcelona | N  | N | C | --                | 053,423,493  | C256     | -- |
| Contingut funcional del lloc amb codi lloc: L008875  |           |   |                             |                  |  |   |           |    |   |   |                   |              |          |    |
| Fa la revisió lingüística, formal i d'estil abans de la publicació o edició de textos tant en català com en castellà i posa a punt les traduccions corresponents.  |           |   |                             |                  |  |   |           |    |   |   |                   |              |          |    |
| R0020  | L008894   | A3 Tècnic/a de preimpresió i producció                          | Administració i Informàtica | C1               | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis Centrals | Barcelona | N  | N | C | --                | --           | C256     | -- |
| Contingut funcional del lloc amb codi: L008894   |           |   |                             |                  |  |   |           |    |   |   |                   |              |          |    |
| Crea, dissenya i maqueta productes gràfics. Retoca i escaneja imatges. Aplica estils tipogràfics als textos. Controla la qualitat de les publicacions que se li encarreguen.   |           |   |                             |                  |  |   |           |    |   |   |                   |              |          |    |
| R0021  | L008858   | A2 Tècnic/a expert/a en gestió i suport a l'activitat editorial | Administració i Informàtica | C1               | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis Centrals | Barcelona | C  | N | N | --                | --           | C231     | -- |
| Contingut funcional del lloc amb codi: L008858   |           |   |                             |                  |  |   |           |    |   |   |                   |              |          |    |
| Realitza estudis, informes, propostes i tràmits relacionats amb la protecció de dades personals i amb la contractació pública de l'Entitat. Elabora estudis tècnics i gestiona els indicadors de l'activitat de l'Entitat. |           |   |                             |                  |  |   |           |    |   |   |                   |              |          |    |
| R0022  | L008880   | A3 Tècnic/a lingüista   | Administració i Informàtica | C2               | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis Centrals | Barcelona | N  | N | N | --                | --           | C256     | -- |
| Contingut funcional del lloc amb codi: L008880   |           |   |                             |                  |  |   |           |    |   |   |                   |              |          |    |
| Fa la revisió lingüística, formal i d'estil abans de la publicació o edició de textos tant en català com en castellà i posa a punt les traduccions corresponents.  |           |   |                             |                  |  |   |           |    |   |   |                   |              |          |    |
| R0023  | L008886   | A3 Tècnic/a d'edició i disseny                                  | Administració i Informàtica | C1               | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis Centrals | Barcelona | C  | N | N | --                | --           | C231     | -- |
| Contingut funcional del lloc amb codi: L008886   |           |   |                             |                  |  |   |           |    |   |   |                   |              |          |    |
| Crea, dissenya i maqueta productes gràfics. Retoca i escaneja imatges. Controla la qualitat de les publicacions que se li encarreguen.   |           |   |                             |                  |  |   |           |    |   |   |                   |              |          |    |
| R0024  | L008889   | A3 Tècnic/a d'administració de l'EADOP                          | Administració i Informàtica | C1               | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis Centrals | Barcelona | C  | N | N | --                | --           | C231     | -- |
| Contingut funcional del lloc amb codi: L008889   |           |   |                             |                  |  |   |           |    |   |   |                   |              |          |    |
| Gestiona, controla i fa seguiment de tasques administratives relacionades amb les dades del web de l'Entitat. Gestiona les intranets de l'Entitat i del Consell Editorial de la Generalitat de Catalunya.                  |           |   |                             |                  |  |   |           |    |   |   |                   |              |          |    |
| R0025  | L008892   | A3 Tècnic/a de preimpresió i producció                          | Administració i Informàtica | C1               | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de              | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis          | Barcelona | N  | N | N | --                | --           | C256     | -- |

CVE-DOGC-A-25189047-2025

|   |         |  |                             | Publicacions | Centrals   |   |           |    |   |   |    |                 |      |    |
|---|---------|--|-----------------------------|--------------|--|---|-----------|----|---|---|----|-----------------|------|----|
| Contingut funcional del lloc amb codi: L008892  |         |  |                             |              |  |   |           |    |   |   |    |                 |      |    |
| Crea, dissenya i maqueta productes gràfics. Retoca i escaneja imatges. Aplica estils tipogràfics als textos. Controla la qualitat de les publicacions que se li encarreguen.  |         |  |                             |              |  |   |           |    |   |   |    |                 |      |    |
| R0026   | L008893 | A3 Tècnic/a de preimpresió i producció | Administració i Informàtica | C1           | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Centrals | Barcelona | N  | N | N | -- | --              | C256 | -- |
| Contingut funcional del lloc amb codi: L008893  |         |  |                             |              |  |   |           |    |   |   |    |                 |      |    |
| Crea, dissenya i maqueta productes gràfics. Retoca i escaneja imatges. Aplica estils tipogràfics als textos. Controla la qualitat de les publicacions que se li encarreguen.  |         |  |                             |              |  |   |           |    |   |   |    |                 |      |    |
| R0027   | L008905 | C1 Tècnic/a administratiu/iva          | Administració i Informàtica | C1           | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Centrals | Barcelona | N  | N | N | -- | 234,464,466,467 | --   | -- |
| Contingut funcional del lloc amb codi: L008905  |         |  |                             |              |  |   |           |    |   |   |    |                 |      |    |
| S'encarrega de donar suport administratiu a les activitats de gestió, inspecció, execució, de control i altres de similars.   |         |  |                             |              |  |   |           |    |   |   |    |                 |      |    |
| R0028   | L008910 | C1 Tècnic/a administratiu/iva          | Administració i Informàtica | C1           | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Centrals | Barcelona | -- | N | N | -- | 150,466,467,468 | --   | CF |
| Contingut funcional del lloc amb codi: L008910  |         |  |                             |              |  |   |           |    |   |   |    |                 |      |    |
| S'encarrega de donar suport administratiu a les activitats de gestió, inspecció, execució, control i d'altres de similars   |         |  |                             |              |  |   |           |    |   |   |    |                 |      |    |
| R0029   | L008915 | C1 Tècnic/a administratiu/iva          | Administració i Informàtica | C1           | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Centrals | Barcelona | C  | N | N | -- | --              | C231 | CF |
| Contingut funcional del lloc amb codi: L008915  |         |  |                             |              |  |   |           |    |   |   |    |                 |      |    |
| Organitza i du a terme la gestió administrativa de la contractació mitjançant el GEEC (Gestió Electrònica d'Expedients de Contractació) i la PSCP (Plataforma de Serveis de Contractació Pública). Dona suport administratiu en la redacció de Plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques dels procediments de contractació. Prepara les convocatòries de la Mesa de contractació. Gestiona les consultes realitzades pels licitadors. Du a terme la gestió administrativa de la publicitat dels procediments de contractació i dels contractes. |         |  |                             |              |  |   |           |    |   |   |    |                 |      |    |
| R0030   | L011239 | A3 Tècnic/a d'administració de l'EADOP | Administració i Informàtica | C1           | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Centrals | Barcelona | -- | N | N | -- | --              | --   | -- |
| Contingut funcional del lloc amb codi: L011239  |         |  |                             |              |  |   |           |    |   |   |    |                 |      |    |
| Gestiona, controla i fa seguiment de tasques administratives relacionades amb la gestió tributària i la comptabilitat de l'Entitat. Gestiona el deute i la morositat amb l'Entitat. Obté i tramita indicadors de gestió econòmica.  |         |  |                             |              |  |   |           |    |   |   |    |                 |      |    |
| R0031   | L011369 | C1 Tècnic/a administratiu/iva          | Administració i Informàtica | C1           | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Centrals | Barcelona | -- | N | N | -- | 142,234,467,468 | --   | CF |
| Contingut funcional del lloc amb codi: L011369  |         |  |                             |              |  |   |           |    |   |   |    |                 |      |    |
| S'encarrega de donar suport administratiu a les activitats de gestió, inspecció, execució, control i d'altres de similars.  |         |  |                             |              |  |   |           |    |   |   |    |                 |      |    |
| R0032   | L012482 | C1 Tècnic/a administratiu/iva          | Administració i Informàtica | C1           | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Centrals | Barcelona | -- | N | N | -- | 227,467,469,470 | --   | CF |
| Contingut funcional del lloc amb codi: L012482  |         |  |                             |              |  |   |           |    |   |   |    |                 |      |    |
| S'encarrega de donar suport administratiu a les activitats de gestió, inspecció, execució, control i d'altres de similars.  |         |  |                             |              |  |   |           |    |   |   |    |                 |      |    |
| R0033   | L013528 | B1 Programador/a informàtic/a          | Administració i Informàtica | C1           | Entitat Autònoma del Diari                           | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-         | Barcelona | C  | N | N | -- | 227,497,283,470 | C231 | -- |

CVE-DOGC-A-25189047-2025

|   |         |  |                             |    | Oficial i de Publicacions                            | Serveis Centrals  |           |    |   |   |    |    |                 |      |    |  |  |    |
|---|---------|--|-----------------------------|----|--|---|-----------|----|---|---|----|----|-----------------|------|----|--|--|----|
| Contingut funcional del lloc amb codi: L013528  |         |  |                             |    |  |   |           |    |   |   |    |    |                 |      |    |  |  |    |
| Gestiona i supervisa les incidències TIC i dona suport als usuaris. Fa seguiment, dona suport tècnic i funcional de projectes TIC i fa seguiment dels proveïdors. Gestiona proves i gestió del canvi en matèria TIC. Participa en la gestió de dades de l'Entitat en els aspectes TIC. Cooperava en els projectes d'exploració de dades de l'Entitat. |         |  |                             |    |  |   |           |    |   |   |    |    |                 |      |    |  |  |    |
| R0034   | 0010061 | A3 Tècnic/a lingüista                  | Administració i Informàtica | C2 | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis Centrals | Barcelona | -- | N | N | -- |    | 076,497,423,493 | C256 | -- |  |  |    |
| Contingut funcional del lloc amb codi: 0010061  |         |  |                             |    |  |   |           |    |   |   |    |    |                 |      |    |  |  |    |
| Fa la revisió lingüística, formal i d'estil abans de la publicació o edició de textos tant en català com en castellà i posa a punt les traduccions corresponents.   |         |  |                             |    |  |   |           |    |   |   |    |    |                 |      |    |  |  |    |
| R0035   | 0010063 | A3 Tècnic/a d'administració de l'EADOP | Administració i Informàtica | C1 | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis Centrals | Barcelona | -- | N | N | -- | -- | --              | --   | -- |  |  |    |
| Contingut funcional del lloc amb codi: 0010063  |         |  |                             |    |  |   |           |    |   |   |    |    |                 |      |    |  |  |    |
| Gestiona, controla i fa seguiment de tasques administratives amb el Portal del DOGC i el Portal Jurídic de la Generalitat de Catalunya (indexació, manteniment, consultes, incidències, execució de plans de proves, etc.).   |         |  |                             |    |  |   |           |    |   |   |    |    |                 |      |    |  |  |    |
| R0036   | 0012447 | C1 Tècnic/a administratiu/iva          | Administració i Informàtica | C1 | Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions | E.A. del Diari Oficial i de Publicacions-Serveis Centrals | Barcelona | -- | N | N | -- | -- | --              | --   | -- |  |  | CF |
| Contingut funcional del lloc amb codi: 0012447  |         |  |                             |    |  |   |           |    |   |   |    |    |                 |      |    |  |  |    |
| S'encarrega de donar suport administratiu a les activitats de gestió, inspecció, execució, control i d'altres de similars.  |         |  |                             |    |  |   |           |    |   |   |    |    |                 |      |    |  |  |    |

(25.189.047)