CVE-DOGC-A-26124052-2026

CÀRRECS I PERSONAL

DEPARTAMENT D'AGRICULTURA, RAMADERIA, PESCA I ALIMENTACIÓ

Resolució ARP/1349/2026, de 30 d'abril, de convocatòria del procés selectiu de nou accés per a la provisió de 27 places en règim de personal laboral del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació (núm. de registre de la convocatòria LARP/001/26)

Atès el que disposen el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors; el VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya; el Decret 28/1986, de 30 de gener, de Reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; el Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital, i la resta de normativa d'aplicació general;

L'Acord GOV/96/2024, de 30 d'abril, pel qual s'aprova l'oferta d'ocupació pública de la Generalitat de Catalunya per al 2024 (DOGC núm. 9155, de 3.5.2024), l'Acord GOV/101/2025, de 15 d'abril, pel qual s'aprova l'oferta d'ocupació pública de la Generalitat de Catalunya per al 2025 (DOGC núm. 9395, de 17.4.2025), l'Acord GOV/303/2025, de 23 de desembre, pel qual s'aprova l'oferta d'ocupació pública parcial de la Generalitat de Catalunya per a l'any 2025 (DOGC núm. 9572, de 29.12.2025) i l'Acord GOV/61/2026, de 24 de març, pel qual s'aprova l'oferta d'ocupació pública de la Generalitat de Catalunya per al 2026 (DOGC núm. 9633, de 26.3.2026) preveuen, en els seus annexos, el nombre de places de cada categoria professional de personal laboral que s'ofereixen per convocar-les.

Aquestes ofertes d'ocupació pública han estat precedides de la negociació corresponent amb les organitzacions sindicals, de conformitat amb l'article 37.1./ del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en l'àmbit de la Mesa General de Negociació dels Empleats Públics de la Generalitat de Catalunya.

Atesa la relació de llocs de treball vigent del personal laboral del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació;

Vist l'informe de l'òrgan competent en matèria de selecció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya;

En ús de les competències que m'atribueix el VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, i d'acord amb el que estableix l'article 13 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,

Resolc:

—1 Convocar el procés selectiu de nou accés, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, per a la provisió de 27 places en règim de personal laboral fix, del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació.

—2 Aquest procés selectiu es regeix per la normativa referenciada en la part expositiva, i per les bases i els annexos d'aquesta Resolució.

—3 Les categories professionals laborals objecte de la convocatòria són les que estableixen l'annex 2 i següents d'aquesta Resolució.

CVE-DOGC-A-26124052-2026

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar, en el termini de dos mesos, una demanda laboral davant de la Secció Social del Tribunal d'Instància, de conformitat amb el que estableix l'article 69 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, sense perjudici que puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 30 d'abril de 2026

Cristina Massot Berna

Secretària general

Annex 1

Aquestes bases s'estructuren de la manera següent:

—1 Normes generals.

—2 Requisits de participació.

—3 Sol·licitud de participació.

—4 Taxa de participació.

—5 Participació per la via de reserva i adaptacions.

—6 Òrgan Tècnic de Selecció.

—7 Calendari, lloc i convocatòria de realització de les proves de la fase d'oposició.

—8 Desenvolupament del procediment de selecció.

—9 Publicació dels resultats.

—10 Resolució d'empats.

—11 Acreditació de requisits.

—12 Proposta de contractació com a personal laboral fix.

—13 Adjudicació de llocs de treball, contractació com a personal laboral fix i període de prova.

—14 Publicacions, informació del desenvolupament del procés de selecció i presentació d'escrits i documentació.

—15 Règim d'al·legacions i impugnacions.

Bases de la convocatòria

—1 Normes generals

1.1 Aquestes bases tenen per objecte regir la convocatòria de nou accés per proveir 18 llocs de treball de personal laboral del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya que consten en l'annex 2 i següents d'aquesta Resolució, sens perjudici de les especificitats que s'hi contenen.

1.2 També s'inclou en aquestes bases la convocatòria de nou accés per proveir 10 llocs de treball de personal

CVE-DOGC-A-26124052-2026

laboral de relleu per a la cobertura de jubilacions parcials anticipades del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que consten en l'annex 2 i següents d'aquesta Resolució, sens perjudici de les especificitats que s'hi contenen.

1.3 Les característiques i els requisits d'ocupació dels llocs de treball d'aquesta convocatòria, així com les funcions que li corresponen, es detallen en l'annex 2 i següents d'aquesta Resolució.

1.4 Els temaris sobre els quals tractaran les proves i els exercicis d'aquest procés selectiu estan detallats als annexos 3 i següents i, de forma complementària, han estat publicats mitjançant la Resolució EMT/2855/2024, de 29 de juliol, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord de la Comissió Paritària per a la Interpretació, la Vigilància i l'Estudi del Conveni (CIVE), del VI Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 9221, de 7.8.2024).

—2 Requisits de participació

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

2.1 Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea.

També poden participar-hi, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

Igualment, poden participar-hi les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

A més dels estrangers a què fan referència els paràgrafs anteriors, també poden participar els estrangers amb residència legal a Espanya, en igualtat de condicions que els espanyols.

2.2 Edat

Tenir complerts 16 anys i no superar l'edat establerta de jubilació forçosa.

2.3 Titulació

Estar en possessió, o en condicions d'obtenir, algun dels títols acadèmics oficials que, en cada cas, indica l'article 19 del VI Conveni col·lectiu únic per a cadascun dels grups de classificació professional, sens perjudici de la titulació específica que requereixin els annexos 2 i següents, si escau.

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

2.4 Capacitat funcional

Tenir la capacitat física i psíquica necessàries per acomplir les funcions de la categoria professional laboral respecte de la qual se sol·licita la participació. Les funcions de les categories laborals objecte de la convocatòria són les que es descriuen en l'annex 8 del VI Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya i que es detallen en l'annex 2 i següents d'aquesta Resolució.

2.5 No haver estat separat del servei per expedient disciplinari o inhabilitat judicialment.

No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial o per exercir funcions similars a les que exercien, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

2.6 Coneixements de llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana del nivell que, per a cada categoria professional laboral, indiquen els annexos 2 i següents d'aquesta Resolució, de conformitat amb el que estableixen el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els

CVE-DOGC-A-26124052-2026

processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris, i els subapartats 3.1 i 4.1 de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català del Departament de Política Lingüística.

Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant el certificat de nivell corresponent, el qual s'ha d'adjuntar a l'apartat corresponent de la sol·licitud de participació.

Per a les persones treballadores de la Generalitat de Catalunya, en cas que aquesta documentació acreditativa ja consti en el sistema informàtic de gestió integrada de personal, cal presentar el PDF que s'obté a l'apartat *El meu expedient > Dades acadèmiques* d'ATRI.

En el cas que l'aspirant no pugui acreditar documentalment que té el nivell requerit, ha de dur a terme la prova de coneixements de català, de caràcter obligatori i eliminatori, que preveu la base 8.4 d'aquesta convocatòria.

Resten exemptes de fer la prova de llengua catalana les persones aspirants que han participat i obtingut plaça en un procés de selecció per accedir a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què s'establia una prova o un exercici del mateix nivell o superior. Cal adjuntar el certificat acreditatiu a l'apartat corresponent de la sol·licitud de participació. Si el procés de selecció és del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació, cal indicar aquesta circumstancia i no cal presentar cap documentació.

2.7 Coneixements de llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana del nivell que, per a cada categoria professional laboral, s'indiquen en l'annex 2 i següents d'aquesta Resolució. Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant el certificat de nivell corresponent i, en el cas que la persona aspirant no pugui acreditar documentalment que té el nivell requerit, ha de fer la prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter obligatori i eliminatori, que preveu la base 8.4 d'aquesta convocatòria.

Estan exemptes de fer l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola que acreditin estar en possessió dels nivells de coneixements de llengua castellana següents:

a) Categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua castellana de nivell C1:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.

- Estar en possessió del diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell C1 o superior que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.

- També eximeix de fer l'exercici de coneixements de llengua castellana el certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- Igualment, queden exemptes de fer aquest exercici les persones aspirants que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

b) Categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua castellana dels nivells B1 o B2:

- Haver cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol.

- Estar en possessió del diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell B2 o B1, segons correspongui, o superior que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.

- També eximeix de fer l'exercici de coneixements de llengua castellana el certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- Igualment, queden exemptes de fer aquest exercici les persones aspirants que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

2.8 Condició de personal laboral fix

No tenir la condició de personal laboral fix de la categoria professional laboral de la Generalitat de Catalunya respecte de la qual se sol·licita la participació.

CVE-DOGC-A-26124052-2026

2.9 Taxa de participació

Les persones participants han de pagar la taxa de participació corresponent, d'acord amb el que disposa la base 4, llevat dels supòsits d'exempció.

2.10 Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals

Les places de l'annex 2 i següents en les quals calgui el certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals només es poden adjudicar a les persones participants que així ho acreditin. Les persones aspirants poden autoritzar l'òrgan convocant perquè faci la consulta d'aquestes dades, la qual cosa els eximeix de presentar-lo documentalment.

Les persones aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola han de presentar una certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals i de tràfic d'éssers humans.

2.11 Criteris generals

Els requisits indicats anteriorment, llevat dels que preveuen les bases 2.6 i 2.7, s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data d'inici de la relació com a personal laboral fix.

L'incompliment de qualsevol dels requisits indicats anteriorment comporta l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i que restin sense efecte els drets associats a la seva participació.

—3 Sol·licitud de participació

La sol·licitud de participació s'ha de presentar en el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

La presentació d'aquesta sol·licitud s'ha d'efectuar, exclusivament, per mitjans electrònics i amb identificació i signatura digitals, a través de l'adreça del tràmit, mitjançant un formulari normalitzat que es posarà a disposició a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria i seguint les instruccions que proporcioni l'aplicació habilitada a l'efecte.

Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari o format o que es trametin per un altre canal, o totes dues coses, segons el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; l'article 85.1 del Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital, i l'article 13 del Decret 254/2025, de 25 de novembre, d'agilització i simplificació dels processos selectius d'accés a l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat.

La persona aspirant que opti a més d'una categoria professional ha de presentar una sol·licitud de participació per cada categoria professional. En aquest cas, cal abonar en cada sol·licitud les taxes corresponents a cada categoria professional.

A la sol·licitud s'ha de fer constar si s'opta per la via de reserva o es demana una adaptació de les proves o del lloc i si existeixen causes d'exempció o bonificació de la taxa.

La sol·licitud es considerarà presentada i registrada davant l'Administració en el moment en què sigui tramesa pel canal electrònic.

Les dades personals, el telèfon i l'adreça de correu electrònic declarades per la persona participant en la sol·licitud de participació es consideren com les úniques vàlides als efectes de possibles notificacions, i és responsabilitat exclusiva de les persones participants la seva veracitat, així com la comunicació corresponent a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades.

Un cop presentada la sol·licitud, qualsevol correcció o modificació posterior s'ha de tramitar mitjançant la funcionalitat corresponent a través de l'Àrea Privada del web http://tramits.gencat.cat.

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants:

a) Declaren responsablement:

- Que compleixen els requisits de participació del procés de selecció respecte del qual sol·liciten la participació i que disposen de la documentació acreditativa corresponent, la qual han de lliurar quan se'ls requereixi, sens

CVE-DOGC-A-26124052-2026

perjudici que puguin autoritzar-ne la comprovació per part de l'Administració.

- La veracitat i l'exactitud de les dades que indiquen en el formulari de la sol·licitud de participació, sens perjudici de la facultat de l'Administració de revisió i comprovació per constatar-les.

- Que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

b) Poden donar el consentiment perquè l'òrgan convocant i l'Òrgan Tècnic de Selecció facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si s'escau, de la necessitat de presentació de documentació.

En els casos que l'Administració hagi de requerir als aspirants que esmenin la manca de dades o documents preceptius o quan no sigui tècnicament possible o calgui l'actualització de la informació, es disposa d'un termini de 10 dies hàbils per donar resposta al requeriment.

La manca d'atenció al requeriment de dades o documents no preceptius en el termini indicat en el paràgraf anterior comporta la declaració de pèrdua del dret al tràmit corresponent.

c) Donen el consentiment per al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

D'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades, les dades personals de les persones aspirants s'incorporaran al tractament "Selecció de personal i provisió de llocs de treball", segons les especificacions següents:

"Identificació del tractament: gestió de recursos humans.

Responsable del tractament: Direcció de Serveis. Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació.

Finalitat: gestionar totes les dades que formen part dels diferents expedients dels treballadors del departament i dels candidats per treballar al Departament.

Drets de les persones interessades: poden sol·licitar l'accés i la rectificació de les seves dades, així com la supressió, l'oposició o la limitació del tractament quan sigui procedent.

Informació addicional: podeu consultar la informació completa del tractament mitjançant aquest enllaç."

—4 Taxa de participació

4.1 Import de la taxa

De conformitat amb el que preveuen l'article 19 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, i l'Ordre PRE/112/2023, de 9 de maig, per la qual es fa pública la relació de taxes vigents que gestionen el Departament de Presidència, els organismes i les entitats que en depenen, i d'acord amb el Decret legislatiu 3/2008, de 25 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya, i la resta de normativa pressupostària vigent, els imports de la taxa que han de satisfer les persones que participin en aquest procés de selecció són els que s'indiquen a continuació:

a) Categories professionals del grup A:

- Taxa d'inscripció telemàtica: 72,05 euros.

- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 50,45 euros.

- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial, i també per a les dones que acreditin la condició de víctima de violència masclista i per als fills que en depenguin: 36,05 euros.

b) Categories professionals del grup B:

- Taxa d'inscripció telemàtica: 56,70 euros.

- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 39,70 euros.

CVE-DOGC-A-26124052-2026

- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial, i també per a les dones que acreditin la condició de víctima de violència masclista i per als fills que en depenguin: 28,35 euros.

c) Categories professionals del grup C:

- Taxa d'inscripció telemàtica: 41,35 euros.

- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 28,95 euros.

- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial, i també per a les dones que acreditin la condició de víctima de violència masclista i per als fills que en depenguin: 20,70 euros.

d) Categories professionals del grup D:

- Taxa d'inscripció telemàtica: 31,05 euros.

- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 21,75 euros.

- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial, i també per a les dones que acreditin la condició de víctima de violència masclista i per als fills que en depenguin: 15,55 euros.

4.2 Pagament de la taxa

El pagament de la taxa s'ha de fer en el termini de presentació de sol·licituds pel mitjà que indica la Guia de tramitació disponible a l'adreça del tràmit.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes d'exempció comporta l'exclusió de la persona sol·licitant en les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses respecte del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació, i que restin sense efecte els drets associats a la seva participació.

El pagament a l'entitat col·laboradora no substitueix el tràmit de presentació de la sol·licitud en el termini i en la manera escaient.

No és procedent la devolució de la taxa satisfeta en els casos de causes imputables a les persones interessades.

4.3 Exempció de la taxa

Estan exemptes d'aquesta taxa, amb la justificació documental prèvia de la seva situació, les persones en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica, les persones jubilades i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

4.4 Bonificació de la taxa

S'estableix una bonificació del 30% sobre la taxa per a membres de famílies monoparentals i nombroses de categoria general, i una bonificació del 50% sobre la taxa per a membres de famílies monoparentals i nombroses de categoria especial, i també per a les dones que acreditin la condició de víctima de violència masclista i per als fills que en depenguin.

4.5 Acreditació de causes exempció i bonificació

Els aspirants poden autoritzar l'òrgan convocant per fer les comprovacions necessàries per acreditar les situacions d'exempció i de bonificació de l'import de la taxa.

En el cas que no autoritzin l'òrgan convocant o quan no sigui tècnicament possible o calgui l'actualització de la informació, els aspirants han de presentar la documentació acreditativa de les situacions al·legades, annexada a la sol·licitud de participació.

4.6 Validació de les situacions d'exempció i bonificació de la taxa

Si amb la comprovació de les dades declarades per restar-ne exempt o per obtenir bonificació de l'import de la taxa no queda validada degudament la situació que hi dona dret, cal que dins el termini d'esmenes i al·legacions següent a la publicació de la llista provisional de persones participants admeses i excloses se'n presenti la documentació acreditativa, o bé que es faci el pagament corresponent de la taxa. Contràriament, la

CVE-DOGC-A-26124052-2026

persona participant restarà exclosa de la convocatòria.

—5 Participació per la via de reserva i adaptacions

5.1 Participació per la via de reserva

5.1.1 En el cas de les categories que tinguin places reservades a persones amb discapacitat, les persones aspirants amb la condició legal de discapacitades, amb un grau igual o superior al 33%, poden participar per la via de reserva i tenen dret a l'adaptació, si cal, de les proves o del lloc de treball sol·licitat, o totes dues coses, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i les que s'especifiquen a continuació.

Per participar per la via de reserva i obtenir les adaptacions per fer les proves o del lloc de treball adjudicat, o totes dues coses, a més del reconeixement de la condició legal de persona amb discapacitat, cal disposar d'un dictamen dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials i Inclusió o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o l'òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria i, en tot cas, amb caràcter previ a la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses en el procés selectiu. Aquest dictamen ha de declarar que la persona aspirant compleix les condicions de capacitat funcional per exercir les funcions de la categoria o l'especialitat, o totes dues, respecte de la qual ha sol·licitat la participació, ja que, en cas de no complir aquestes condicions de capacitat funcional, la persona aspirant serà exclosa per incompliment d'aquest requisit de participació; així mateix, ha d'informar, si procedeix, sobre les adaptacions necessàries per fer les proves o sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball. En tot cas, en relació amb les persones aspirants que participin per la via de reserva a persones amb discapacitat intel·lectual, les proves es faran en versió de lectura fàcil.

L'Òrgan Tècnic de Selecció corresponent ha de determinar les adaptacions necessàries de temps i mitjans per a les persones amb discapacitat que ho sol·licitin, que no s'atorguen de manera automàtica, sinó que es té en compte que la discapacitat tingui relació directa amb la prova o l'exercici que s'ha de fer.

A aquest efecte, els aspirants han de disposar del dictamen emès per l'equip multiprofessional competent corresponent.

Per a la valoració de les adaptacions de temps i mitjans, l'Òrgan Tècnic de Selecció té en compte el dictamen sense considerar els factors contextuals que han servit per determinar el grau de discapacitat, i les circumstàncies específiques de cada prova o exercici. En la valoració de l'adaptació de temps i mitjans s'ha de garantir l'eliminació de les barreres que dificultin el desenvolupament de les proves o els exercicis, i preservar que no s'alteri la competència objecte d'avaluació.

5.1.2 Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitades poden autoritzar la Secretaria General d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació a sol·licitar, en nom seu, l'emissió d'aquest dictamen marcant la casella corresponent de la sol·licitud de participació. La Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials i Inclusió, o l'òrgan competent corresponent, ha de lliurar una còpia del dictamen a la Secretaria General d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació i una altra a la persona aspirant, la qual cosa l'eximeix de presentar-lo documentalment.

No obstant això, quan les dades de la persona aspirant no constin a la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials i Inclusió, o l'òrgan corresponent, o bé quan la persona aspirant no autoritzi expressament la Secretaria General d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació per sol·licitar-les, la persona aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar-lo a la Secretaria General d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació.

5.2 Adaptacions de les proves

Les persones aspirants poden sol·licitar adaptacions per fer les proves per causes mèdiques, les quals es requereix que estiguin acompanyades de la justificació mèdica acreditativa corresponent, als efectes de la seva valoració per part de l'Òrgan Tècnic de Selecció.

Així mateix, poden sol·licitar adaptacions per fer les proves les aspirants embarassades en estat avançat o de risc o que siguin mares lactants, per a la seva ubicació en aules específiques i l'habilitació de l'espai per dur a terme la lactància, prèvia presentació de la justificació mèdica acreditativa corresponent, als efectes de la seva valoració per part de l'Òrgan Tècnic de Selecció.

Aquestes adaptacions s'han de sol·licitar, exclusivament, de manera electrònica, mitjançant l'aportació de documentació accedint a l'Àrea privada (gen.cat/areaprivada) amb el codi de tràmit (ID) obtingut en presentar la sol·licitud, com a màxim fins al mateix dia de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*

CVE-DOGC-A-26124052-2026

(DOGC) de la resolució de l'òrgan convocant que aprova la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses en el procés de selecció objecte de convocatòria.

No s'admetran a tràmit les sol·licituds d'adaptacions que no es presentin mitjançant aquest tràmit electrònic, ni tampoc les que es facin un cop transcorregut el termini abans esmentat, sens perjudici, en aquest darrer cas, dels supòsits en què s'acrediti suficientment que obeeixen a causes sobrevingudes inexistents amb anterioritat a la data de finalització del termini. En aquest cas, l'Òrgan Tècnic de Selecció valorarà la possibilitat de poder efectuar les adaptacions, en funció de l'estat de tramitació i les necessitats de l'organització de les proves.

—6 Òrgan tècnic de selecció

6.1 Composició

Composició de l'òrgan tècnic de selecció d'aquesta convocatòria del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació:

President titular: Óscar Asensio Garcia

Presidenta suplent: Vanesa Duaso Moret

Secretari titular: Xavier López López

Secretària suplent: Raquel Callarisa Bel

Vocals titulars:

1. Almodis Pardo Valls

2. Emma Baez Jimenez

3. Xènia Barrull Ramos, designada per la Secretaria d'Administració i Funció Pública

Vocals suplents:

1. Ramon Anguera Rué

2. Joan Delgado Garriga

3. Cristina Plaza Cervera, designada per la Secretaria d'Administració i Funció Pública.

Així mateix, formaran part de l'Òrgan Tècnic de Selecció com a representants titulars i suplents, respectivament, persones assessores en matèria de normalització lingüística, en matèria de polítiques de les persones amb discapacitat, i, si escau, en l'aplicació de la perspectiva de gènere a les polítiques públiques, amb veu però sense vot, nomenades per l'Òrgan Tècnic de Selecció.

6.2 El funcionament de l'òrgan seleccionador s'adequarà a les normes pròpies dels òrgans col·legiats i a les normes aplicables als òrgans col·legiats i a les normes de conducta i els criteris que regeixin l'actuació dels seus membres.

6.3 Els membres i les persones assessores de l'Òrgan Tècnic de Selecció estan subjectes al règim d'abstenció i recusació que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; tenen el deure d'assistir a les sessions a què se'ls convoqui i han de signar una declaració d'absència de conflictes d'interès.

D'acord amb l'article 54.3 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, no poden formar part dels òrgans de selecció els funcionaris que han impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria corresponent.

6.4 Els membres i les persones assessores de l'Òrgan Tècnic de Selecció han d'actuar amb independència i imparcialitat plenes i han d'observar els principis d'eficàcia, objectivitat, responsabilitat, confidencialitat i transparència en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les sessions que se celebrin.

Així mateix, els membres i les persones assessores de l'Òrgan Tècnic de Selecció estan subjectes a les normes de conducta i criteris d'actuació dels membres i les persones assessores del tribunal qualificador encarregats de fer i de qualificar les proves dels processos de selecció de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovades per la Resolució PRE/1663/2024, de 30 d'abril.

6.5 Els membres titulars i suplents de l'Òrgan Tècnic de Selecció poden actuar de forma simultània per a l'elaboració i la correcció d'exercicis, si així s'acorda.

CVE-DOGC-A-26124052-2026

6.6 L'Òrgan Tècnic de Selecció pot acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin, amb la seva especialització tècnica, en l'execució i el desenvolupament del procés de selecció.

6.7 L'Òrgan Tècnic de Selecció decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat, podrà efectuar els tràmits oportuns per obtenir la informació que consideri necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

6.8 L'Òrgan Tècnic de Selecció resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes normes.

Així mateix, l'Òrgan Tècnic de Selecció pot elevar a l'òrgan convocant els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

6.9 L'Òrgan Tècnic de Selecció no pot aprovar ni declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior de participants al de les places objecte de convocatòria, i serà nul·la de ple dret qualsevol proposta que ho contradigui.

6.10 L'Òrgan Tècnic de Selecció aprovarà els criteris tècnics per valorar la fase d'oposició i la fase de concurs d'aquesta convocatòria.

6.11 Incidències en el procés de selecció

L'òrgan convocant, per si mateix o a proposta de la presidència de l'Òrgan Tècnic de Selecció, pot requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris, quan cregui que les persones aspirants han pogut incórrer en inexactituds o falsedats. Aquestes persones poden ser excloses en qualsevol moment del procés de selecció en què participen, cas en què resten sense efecte els drets associats a la participació. En tot cas, s'han de posar en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o les falsedats comprovades, als efectes pertinents.

Així mateix, en qualsevol moment l'Òrgan Tècnic de Selecció i el Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació poden requerir als participants l'acreditació de la seva identitat personal mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

6.12 L'Òrgan Tècnic de Selecció pot esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a instància de les persones interessades, les errades de fet o aritmètiques existents en els seus actes.

6.13 Tota la documentació del procés selectiu romandrà custodiada per la Subdirecció General de Recursos Humans i Relacions Laborals del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació, i no se'n pot disposar fora d'aquest àmbit.

6.14 L'Òrgan Tècnic de Selecció ha d'estendre acta de totes les sessions que se celebrin.

6.15 Els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció, així com les persones que en formen part o s'hi incorporen com a assessores especialistes, tenen dret a percebre les assistències que disposa el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

6.16 S'autoritza l'Òrgan Tècnic de Selecció, quan calgui agilitzar la resolució del procés de selecció i així es justifiqui, a actuar en sessions de matí i tarda, d'acord amb el que preveu l'article 25.3.*b* del Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

6.17 L'Òrgan Tècnic de Selecció ha d'adoptar les mesures necessàries perquè els aspirants discapacitats gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per fer les proves amb la resta d'aspirants.

6.18 Una vegada finalitzat el procés, l'Òrgan Tècnic de Selecció emetrà un informe adreçat a la Secretaria General del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació en relació amb el procés de selecció, en què quedin reflectides les observacions i les valoracions que estimi necessàries per a la millora dels processos selectius.

—7 Calendari, lloc i convocatòria de realització de les proves de la fase d'oposició

7.1 Calendari

Les proves s'iniciaran a partir del dia en què es compleixin dos mesos de la publicació de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

7.2 Lloc de realització de les proves

CVE-DOGC-A-26124052-2026

Les proves tindran lloc a Barcelona per a totes les persones aspirants.

La resolució per la qual es fa pública la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses establirà el lloc, el dia, l'hora i les condicions de realització de la primera i de la segona prova.

7.3 Crida a les proves

Les persones aspirants seran convocades per a cada prova de la fase d'oposició en crida única i quedaran excloses del procés de selecció les que no compareguin a la prova.

No obstant això, en casos de força major justificats degudament i apreciats lliurement pel Òrgan Tècnic de Selecció, les persones aspirants poden sol·licitar l'ajornament de la prova, en el termini màxim dels tres dies hàbils següents al fet causant, per a la qual cosa han de presentar la justificació corresponent.

Les aspirants embarassades, a les quals els coincideixi la data de realització d'alguna prova amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova el dia de celebració acordat, poden sol·licitar a l'Òrgan Tècnic de Selecció l'ajornament de la prova en el termini dels tres dies hàbils següents al part, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent. L'Òrgan Tècnic de Selecció fixarà la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. En tot cas, la prova s'ha de celebrar abans de la publicació de les qualificacions de la fase d'oposició.

En els casos d'ajornament de prova, es farà una única segona crida o, si escau, es modificarà la data de la crida única establerta.

En cas d'una segona crida, l'Òrgan Tècnic de Selecció fixarà la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. La prova ajornada s'ha de celebrar abans de la publicació dels resultats de la prova a què no s'ha pogut assistir, i l'Òrgan Tècnic de Selecció ha de garantir la uniformitat en el nivell de dificultat i en els criteris de correcció.

—8 Desenvolupament del procediment de selecció

8.1 Procediment de selecció

El procediment de selecció és el de concurs oposició.

8.2 Admissió de les persones aspirants

8.2.1 Llista provisional de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la persona titular de la Secretaria General del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, que s'ha de publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC), d'aprovació de la llista provisional de persones admeses i excloses del procés selectiu convocat en virtut de la present Resolució.

8.2.2 Esmenes i al·legacions a la llista provisional de persones admeses i excloses

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la Resolució indicada per esmenar els defectes de la seva sol·licitud inicial o per complementar la documentació que requereix la convocatòria, així com per formular al·legacions a aquesta llista provisional.

Les persones aspirants que figurin com a excloses en aquesta llista provisional, que no esmenin dins aquest termini el defecte que se'ls imputa i que n'hagi motivat l'exclusió es considerarà que desisteixen de la seva petició.

En qualsevol cas, les persones aspirants han de comprovar fefaentment no només que no figuren a la llista de persones excloses, sinó que els seus noms figuren a la llista de persones admeses.

8.2.3 Llista definitiva de persones admeses i excloses

Transcorregut el termini de 15 dies hàbils des de l'expiració del termini que estableix l'apartat anterior, la persona titular de la Secretaria General del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació aprovarà, mitjançant una resolució que es publicarà al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC), la llista definitiva de persones admeses i excloses.

Amb la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses es donen per resoltes les al·legacions formulades en relació amb la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

CVE-DOGC-A-26124052-2026

En aquesta resolució s'indicaran, així mateix, la data, l'hora i el lloc de realització de la primera i de la segona prova, i també l'ordre d'actuació de les persones aspirants, si escau.

8.2.4 Amb la publicació de les resolucions indicades al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i l'exposició de les llistes corresponents al Tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat, es considerarà efectuada la notificació oportuna a les persones interessades.

8.3 Fase d'oposició

Per a les categories laborals dels grups A i B, la puntuació màxima de la fase d'oposició és de 50 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 25 punts, que es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en les dues proves, sempre que s'hagi obtingut la puntuació mínima establerta, en cada cas, per a cada prova.

Per a les categories laborals dels grups C, D i E, la puntuació màxima de la fase d'oposició és de 35 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 17,5 punts, que es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en les dues proves, sempre que s'hagi obtingut la puntuació mínima establerta, en cada cas, per a cada prova.

La fase d'oposició està constituïda per dues proves obligatòries i eliminatòries que s'indiquen a continuació.

8.3.1 Primera prova: test de coneixements

Per a les categories laborals dels grups A i B, consisteix a respondre un qüestionari de 50 preguntes de tipus test, més 5 de reserva, amb quatre respostes alternatives per a cadascuna, de les quals només una és correcta, sobre el contingut de la part general i la part específica del temari que s'indica en l'annex 2 i següents d'aquesta convocatòria.

Per a les categories laborals dels grups C, D i E, consisteix a respondre un qüestionari de 30 preguntes de tipus test, més 3 de reserva, amb quatre respostes alternatives per a cadascuna, de les quals només una és correcta, sobre el contingut de la part general i la part específica del temari que s'indica en l'annex 2 i següents d'aquesta convocatòria.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per cada resposta errònia, es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per calcular la puntuació de la primera prova, s'aplica la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant.

A = nombre d'encerts.

E = nombre d'errors.

P = puntuació màxima de la prova.

N = nombre de preguntes (excloses les de reserva).

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

El temps per fer aquesta prova és d'1 hora i 30 minuts per a les categories laborals dels grups A i B i d'1 hora per a les categories laborals dels grups C i D.

Per a les categories laborals dels grups A i B, la qualificació d'aquesta prova és de 0 a 20 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 10 punts.

Per a les categories laborals dels grups C, D i E, la qualificació d'aquesta prova és de 0 a 15 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 7,5 punts.

8.3.2 Segona prova: prova d'aptituds

CVE-DOGC-A-26124052-2026

Consisteix en una prova pràctica individual de les funcions de la categoria professional, d'acord amb la part específica del temari, que figuren en l'annex 2 i següents.

El temps per fer aquesta prova és de 2 hores per a tots els grups.

Per a les categories laborals dels grups A i B, la qualificació de la prova és de 0 a 30 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 15 punts.

Per a les categories laborals dels grups C, D i E, la qualificació de la prova és de 0 a 20 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 10 punts.

8.4 Prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana

Aquesta prova s'efectuarà d'acord amb les regles següents.

8.4.1 Crida per a la realització de la prova

Aquesta prova es farà, per a totes les persones aspirants convocades, en crida única, en el dia, la hora i la localitat que s'assenyalin per acord de l'Òrgan Tècnic de Selecció.

L'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà la llista provisional de persones aspirants convocades que han de fer l'exercici d'avaluació de coneixements de llengua catalana i, si escau, de llengua castellana, juntament amb les qualificacions de la segona prova que preveu la base 8.3.2. Aquesta llista s'elaborarà a partir de les dades sobre les acreditacions de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana, d'acord amb la documentació aportada en el termini de presentació de sol·licituds i la que figura en el Registre General de Personal.

Els aspirants que consten en aquestes llistes de persones convocades disposen d'un termini de 10 dies, a comptar de l'endemà de la seva publicació, per esmenar els defectes o presentar la documentació acreditativa corresponent

Posteriorment, l'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà la llista definitiva d'aspirants que han de fer l'exercici d'avaluació de coneixements de llengua catalana i, si escau, de llengua castellana.

La no compareixença a la prova comporta, si no s'acredita documentalment aquest requisit de participació, l'exclusió del procés de selecció en què es participa, restant sense efecte els drets associats a la seva participació.

No obstant l'anterior, les aspirants embarassades a les quals els coincideixi la data de realització de la prova amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova el dia de celebració acordat poden sol·licitar a l'Òrgan Tècnic de Selecció el seu ajornament en el termini dels tres dies hàbils següents al part, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent a través de l'Àrea Privada del web http://tramits.gencat.cat. També poden sol·licitar l'ajornament de la prova les persones aspirants en què concorri una causa de força major degudament justificada, mitjançant el mateix procediment, en el termini màxim dels tres dies hàbils següents al fet causant.

En els casos d'ajornament de la prova, es farà una única segona crida o, si escau, es modificarà la data de la crida única establerta.

En cas d'una segona crida, l'Òrgan Tècnic de Selecció fixarà la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. La prova ajornada s'ha de celebrar abans de publicar els resultats de la prova a què no s'ha pogut assistir, i l'Òrgan Tècnic de Selecció ha de garantir la uniformitat en el nivell de dificultat i en els criteris de correcció.

8.4.2 Desenvolupament de la prova

Consta de dos exercicis: coneixements de llengua catalana i coneixements de llengua castellana.

8.4.2.1 Primer exercici: avaluació de coneixements de llengua catalana

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no estiguin exemptes de fer-lo i que hi siguin convocades.

Restaran exemptes de fer la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que acreditin tenir el nivell corresponent de català que s'indica a continuació o bé trobar-se en alguna de les situacions d'exempció que estableix la base 2.6 d'aquesta Resolució:

a) Categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1): certificat de nivell de suficiència (C1) o superior del Departament de Política Lingüística.

CVE-DOGC-A-26124052-2026

b) Categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua catalana de nivell intermedi (B2): certificat de nivell intermedi (B2) o superior del Departament de Política Lingüística.

c) Categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua catalana de nivell elemental (B1): certificat de nivell elemental (B1) o superior del Departament de Política Lingüística.

d) Categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua catalana de nivell bàsic (A2): certificat de nivell bàsic (A2) o superior del Departament de Política Lingüística.

Descripció de les proves de llengua catalana:

a) En el cas de categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1):

Consisteix a fer, davant del Tribunal Qualificador i, si escau, dels assessors especialistes designats, un exercici que consta de dues parts:

Primera part. Part escrita.

El temps per fer-la és de 2 hores i comprèn dues àrees:

a) Àrea de comprensió lectora i expressió escrita

La persona aspirant ha de llegir i comprendre textos diversos (notícies, articles d'opinió, gràfics, estadístiques, etc.) i utilitzar-ne la informació per produir un text nou d'acord amb la situació comunicativa de caràcter formal que s'especifiqui en l'enunciat. Implica gestionar la informació dels textos font amb un propòsit determinat (seleccionar-la, sintetitzar-la, comparar-la, valorar-la, etc.) i, a partir d'aquí, transferir-la i produir un text nou per a destinataris nous, amb una funció comunicativa nova i en un context nou.

El text ha de presentar una estructura lògica i clara, amb una bona distribució de paràgrafs i un fil conductor que ajudi el lector a entendre el text. En els escrits, hi ha de demostrar tenir un bon repertori lèxic i una bona correcció gramatical.

b) Àrea d'ús de la llengua

La persona aspirant ha de demostrar que domina els aspectes de la normativa morfosintàctica més rellevants i distintius del nivell C1 i que els sap aplicar, que disposa d'un repertori lèxic ampli i que coneix les diferents accepcions que pot tenir un mot i quines restriccions d'ús té.

Segona part. Àrea d'expressió oral.

El temps per fer-la és de 15 minuts.

La persona aspirant ha de demostrar que és capaç de dur a terme una conversa o una exposició, o totes dues coses, en situacions de formalitat mitjana que requereixen l'ús de la llengua oral estàndard i expressar-se amb coherència, adequació i correcció.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir com a mínim un 65% de la puntuació total de l'exercici.

b) En el cas de categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua catalana del nivell intermedi (B2):

Consisteix a fer, davant del Tribunal Qualificador corresponent i, si escau, dels assessors especialistes designats, un exercici que consta de dues parts:

Primera part. Part escrita.

El temps per fer-la és de 90 minuts (45 minuts per cada àrea) i comprèn dues àrees:

a) Àrea 1. Expressió escrita

La persona aspirant ha d'escriure amb adequació i correcció textos senzills en llenguatge col·loquial o mitjanament formal. S'hi avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana per mitjà de la redacció d'un correu electrònic personal d'un mínim de 150 paraules.

b) Àrea 2. Gramàtica i lèxic

La persona aspirant ha de demostrar que coneix els aspectes ortogràfics, morfològics i sintàctics rellevants i

CVE-DOGC-A-26124052-2026

distintius del nivell B2 i que els sap aplicar, i que disposa d'un ventall de lèxic prou ampli.

Segona Part. Part oral.

El temps per fer-la és de 10 minuts

Àrea 3. Expressió oral

La persona aspirant ha de demostrar que és capaç de parlar en situacions comunicatives que requereixin l'ús d'un llenguatge col·loquial o mitjanament formal. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una exposició oral monologada i d'una conversa guiada.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir com a mínim un 60% de la puntuació total de l'exercici.

c) En el cas de categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua catalana del nivell elemental (B1):

Consisteix a fer davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, dels assessors especialistes designats un exercici de coneixements de llengua catalana equiparable al nivell elemental de català (B1) que versa sobre comprensió lectora, expressió escrita, gramàtica i vocabulari i expressió oral.

El temps per fer l'exercici no pot ser superior a 2 hores en total, sens perjudici de possibles adaptacions.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir com a mínim un 60% de la puntuació total de l'exercici.

d) En el cas de categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua catalana de nivell bàsic (A2):

Consisteix a fer, davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció corresponent i, si escau, de les persones assessores especialistes designades, un exercici que consta de dues parts:

Primera part. Part escrita

El temps per fer-la és de 40 minuts, sens perjudici de possibles adaptacions, i comprèn quatre àrees:

a) Àrea de comprensió lectora

L'aspirant ha de ser capaç d'entendre el sentit general i les idees principals de dos textos diferents breus no gaire complexos i de localitzar-hi la informació necessària per fer una tasca. Els textos acostumen a ser notícies, anuncis, fullets informatius, correus electrònics, etc.

b) Àrea d'expressió escrita

L'aspirant ha de ser capaç d'escriure un text breu (correu electrònic, missatge de text, nota, etc.) sobre situacions quotidianes o laborals, o totes dues situacions, en el context d'una interacció, que sigui adequat a l'enunciat i estímul presentats (destinatari, tema, context i objectiu comunicatiu, etc.) en llenguatge col·loquial. L'escrit ha de tenir una extensió mínima de 70 paraules.

c) Àrea d'adequació al context

L'aspirant ha de demostrar que domina les estructures bàsiques més freqüents (aspectes gramaticals i de vocabulari), pròpies del nivell A2, i les pot reconèixer.

d) Àrea de comprensió oral

L'aspirant ha de ser capaç d'entendre el significat global, les idees principals o la informació específica, d'una sèrie de textos orals breus com missatges i avisos, notícies, descripcions, converses, etc., sobre temes quotidians i laborals i identificar-los en dues tasques.

Segona part. Àrea d'expressió oral

El temps per fer-la és de 10 minuts, sens perjudici de possibles adaptacions.

L'aspirant ha de ser capaç de respondre a una situació comunicativa i de participar en una conversa sobre temes de la vida quotidiana o laboral, o totes dues coses.

CVE-DOGC-A-26124052-2026

S'avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa guiada amb l'examinador/a, en la qual ha de fer una intervenció breu d'acord amb una situació comunicativa.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir com a mínim un 60% de la puntuació total de l'exercici.

8.4.2.2 Segon exercici: avaluació de coneixements de llengua castellana

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no estiguin exemptes de fer-lo.

Restaran exemptes de fer la prova de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que acreditin estar en possessió del nivell corresponent d'espanyol, o trobar-se en alguna de les situacions d'exempció que estableix la base 2.7 d'aquesta Resolució.

a) En el cas de categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua castellana del nivell C1:

Per acreditar els coneixements de llengua castellana, les persones aspirants han de fer un exercici que consisteix en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb les persones membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, amb les persones assessores especialistes que aquest òrgan designi.

El temps per fer aquest exercici és de 45 minuts, per a la redacció, i 15 minuts, per a la conversa, sense perjudici de possibles adaptacions.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

b) En el cas de categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua castellana dels nivells B1 o B2:

Per acreditar els coneixements de llengua castellana, les persones aspirants han de fer un exercici que consisteix en una redacció de 150 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb les persones membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, amb els assessors especialistes que aquest Òrgan designi.

El temps per fer aquest exercici no pot ser superior a 45 minuts, per a la redacció part, i 15 minuts, per a la conversa, sens perjudici de possibles adaptacions.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

c) En el cas de categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua castellana del nivell A2:

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, les persones aspirants han de fer un exercici, que consisteix a escriure una nota o correu electrònic d'unes 50 paraules, com a mínim, sobre situacions quotidianes o laborals, o totes dues situacions, i a respondre de forma adequada a dues situacions comunicatives que se li plantejaran davant de membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, dels assessors especialistes que aquest designi, així com mantenir una conversa guiada a partir d'un dels dos temes proposats.

El temps per fer aquest exercici no pot ser superior a 30 minuts, per a la redacció part, i 10 minuts, per a la conversa, sens perjudici de possibles adaptacions.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

8.5 Fase de concurs

La puntuació màxima de la fase de concurs és de 50 punts en el cas de les categories dels grups A i B, i de 65 punts en el cas de les categories dels grups C, D i E.

Únicament es valoraran els mèrits que s'indiquen a continuació que s'hagin assolit fins al dia de publicació de la convocatòria.

8.5.1 Mèrits que es valoren

8.5.1.1 Titulacions acadèmiques

Per a les places dels grups A i B, es valoren fins a 10 punts i per a les places dels grups C, D i E es valoren fins a 13 punts.

CVE-DOGC-A-26124052-2026

Es valoren les titulacions acadèmiques, sempre que siguin rellevants per al lloc de treball que s'ha de cobrir.

No es valoren els títols acadèmics exigits com a requisit per participar en la convocatòria, ni les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-los, ni les titulacions de nivell inferior necessàries per assolir-ne d'altres de nivell superior que es puguin al·legar com a mèrit.

Es valoren els doctorats i els màsters universitaris oficials.

S'atorgarà la puntuació següent 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:

Doctorat i/o màster universitari oficial:

Grup A: 4 punts.

Grup B: 2 punts.

Llicenciatura i/o grau:

Grup A: 6 punts.

Grup B: 4 punts.

Grup C: 4 punts.

Grup D: 2 punts.

Grup E: 2 punts.

Diplomatura o equivalent:

Grup A: 4 punts.

Grup B: 6 punts.

Grup C: 4 punts.

Grup D: 2 punts.

Grup E: 2 punts.

Titulació acadèmica o equivalent que habilita per accedir al grup C:

Grup C: 6 punts.

Grup D: 4 punts.

Grup E: 4 punts.

Titulació acadèmica o equivalent que habilita per accedir al grup D:

Grup D: 6 punts.

Grup E: 4 punts.

Certificat d'escolaritat o equivalent:

Grup E: 6 punts.

8.5.1.2 Formació i perfeccionament

Per a les places dels grups A i B, es valoren fins a 10 punts i per a les places dels grups C, D i E es valoren fins a 13 punts.

8.5.1.2.1 Cursos de formació i perfeccionament

Es valoren exclusivament els cursos de formació o perfeccionament que tractin sobre les matèries directament relacionades amb les tasques pròpies dels llocs de treball convocats en funció de la dificultat, la durada, els programes i l'existència de proves qualificadores, a raó de:

a) 0,020 punts per cada hora d'assistència.

b) 0,040 punts per cada hora d'assistència i aprofitament.

CVE-DOGC-A-26124052-2026

Es valoren fins a un màxim de 100 hores per curs o activitat formativa, en els dos casos.

Les fraccions horàries s'arrodoniran a l'alça.

S'estableixen les equivalències següents en el cas que la durada del curs no vingui certificada en hores:

Dies	**Hores**	**Mesos**
1 dia:	5 hores	1 mes: 30 hores
2 a 8 dies:	10 hores	2 mesos: 45 hores
9 a 15 dies:	15 hores	3 mesos: 60 hores
16 a 22 dies	20 hores	4 a 6 mesos: 75 hores
23 a 29 dies:	25 hores	Més de 6 mesos: 100 hores

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

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

8.5.1.2.2 Idiomes estrangers

Es valoren amb un màxim de 2 punts en total els certificats oficials d'idiomes estrangers reconeguts segons el Marc Europeu Comú de Referència (MECR), pel nivell més alt assolit de cada idioma, a raó de:

a) 0,75 punts pel nivell B1.

b) 1,00 punt pel nivell B2.

c) 1,50 punts pel nivell C1.

d) 2,00 punts pel nivell C2.

8.5.1.2.3 Certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC)

També es valoren en aquest apartat els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents, amb un màxim de 3 punts:

a) Certificat de nivell avançat: 3 punts.

b) Certificat de nivell mitjà: 2 punts.

c) Certificat de nivell bàsic: 1 punt.

En cas que es disposi de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

8.5.1.2.4 Publicacions, docències i ponències

No es valoren ni les publicacions ni la docència, ni tampoc les ponències (codi N) que hagin impartit les persones aspirants.

8.5.1.3 Experiència professional

Es valora l'experiència professional que ha tingut lloc en igual o similar categoria, i el grau de similitud entre el contingut tècnic dels llocs ocupats anteriorment per les persones candidates i els dels llocs de treball oferts:

Es valoren els serveis prestats fins a un màxim de 25 punts en les categories del grup A i B i de 32,5 punts en les categories dels grups C, D i E, d'acord amb la distribució següent:

1. Per l'experiència en el desenvolupament de funcions iguals a les de la categoria professional que s'ha de proveir desenvolupades a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

CVE-DOGC-A-26124052-2026

- Categories dels grups A i B: 0,20 punts per mes complet.

- Categories dels grups C, D i E: 0,25 punts per mes complet.

2. Per l'experiència en el desenvolupament de funcions iguals a les de la categoria professional que s'ha de proveir desenvolupades fora de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

- Categories dels grups A i B: 0,10 punts per mes complet.

- Categories dels grups C, D i E: 0,125 punts per mes complet.

3. Per l'experiència en el desenvolupament de funcions similars a les de la categoria professional que s'ha de proveir desenvolupades a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

- Categories dels grups A i B: 0,10 punts per mes complet.

- Categories dels grups C, D i E: 0,125 punts per mes complet.

4. Per l'experiència en el desenvolupament de funcions similars a les de la categoria professional que s'ha de proveir desenvolupades fora de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

- Categories dels grups A i B:0,05 punts per mes complet.

- Categories dels grups C, D i E: 0,0625 punts per mes complet.

A l'efecte del còmput de la permanència en llocs de treball, no es tindran en compte les fraccions de temps inferior a un mes.

L'Òrgan Tècnic de Selecció decidirà sobre el grau de similitud en les funcions exercides i aquelles pròpies de les categories dels llocs que s'han de proveir.

8.5.1.4 Coneixements de la llengua catalana:

Es valoren els certificats de coneixements, generals i específics, de llengua catalana fins a un màxim de 5 punts en les categories dels grups A i B, i de 6,5 punts en les categories dels grups C, D i E, d'acord amb la distribució següent:

- Categories dels grups A i B:

a) Certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació en la convocatòria (C2): 3,5 punts.

b) Certificat "G" de coneixements de llenguatge administratiu: 0,5 punts.

c) Certificat "J", de coneixements de llenguatge jurídic: 0,5 punts.

d) Certificat "K", de capacitació per a la correcció de textos orals i escrits: 0,5 punts.

d) Certificat "M", de coneixements suficients de llenguatge comercial: 0,5 punts.

- Categories dels grups C, D i E:

En el cas dels coneixements generals de llengua catalana es valorarà el nivell més alt assolit per la persona aspirant, sempre que sigui superior a l'exigit com a requisit de participació en la convocatòria, a raó de:

a) Certificat de nivell de coneixements de llengua catalana de nivell superior (C2): 4,5 punts.

b) Certificat de nivell de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1): 3,5 punts.

c) Certificat de nivell de coneixements de llengua catalana de nivell intermedi (B2): 2,5 punts.

d) Certificat de nivell de coneixements de llengua catalana de nivell elemental (B1): 1,5 punts.

En el cas dels coneixements específics, es valorarà a raó de:

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

b) Certificat "J", de coneixements de llenguatge jurídic: 0,5 punts.

c) Certificat "K", de capacitació per a la correcció de textos orals i escrits: 0,5 punts.

d) Certificat "M", de coneixements suficients de llenguatge comercial: 0,5 punts.

CVE-DOGC-A-26124052-2026

8.5.2 Al·legació i acreditació dels mèrits

Les persones aspirants que hagin superat les proves de la fase d'oposició han de presentar, dins el termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació dels resultats de les proves que preveu la base 8.3 i, si escau, 8.4, els documents relatius als mèrits i les capacitats, juntament amb la documentació acreditativa, mitjançant l'Àrea privada gen.cat/areaprivada, accedint amb el codi tràmit (ID) que s'obté en el moment de presentar la sol·licitud.

La manca de presentació de la documentació dins del termini establert anteriorment o la seva presentació per una via diferent a l'establerta comporta la no valoració dels mèrits corresponents.

Les persones aspirants que presten serveis a l'Administració de la Generalitat de Catalunya poden presentar el document PDF on constin les dades del seu expedient del portal ATRI, així com qualsevol altra documentació que considerin. Prèviament, poden consultar les seves dades en qualsevol moment, mitjançant l'apartat *El meu expedient* del portal ATRI i en cas de discrepància amb les dades que hi consten, s'han d'adreçar a l'òrgan competent en matèria de personal del departament corresponent i sol·licitar-ne la modificació, abans que finalitzi el termini de presentació dels mèrits.

Per a les persones aspirants que no presten serveis a l'Administració de la Generalitat de Catalunya i per les que prestin serveis a l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb mèrits que no constin en el Registre general de personal de la Generalitat, l'acreditació es farà d'acord amb el següent:

a) L'experiència professional s'ha d'acreditar de manera que quedin prou justificats la data d'inici i fi de la relació laboral, el règim jurídic i la vinculació, la categoria professional i especialitat, així com les funcions i la jornada laboral desenvolupades.

L'experiència en altres administracions públiques o entitats públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent en matèria de personal. Quant a l'experiència adquirida en el sector privat, cal aportar el contracte de treball o la documentació acreditativa de la relació laboral i de les funcions desenvolupades (certificat d'empresa, declaració de l'impost d'activitats econòmiques, alta com a treballador autònom, etc.), i l'informe de vida laboral de la Seguretat Social.

b) L'acreditació de les titulacions acadèmiques, formació i perfeccionament i coneixements de llengua catalana susceptibles de valoració s'han d'acreditar mitjançant justificant o certificació de l'òrgan competent.

—9 Publicació dels resultats

A l'efecte de comunicació, les qualificacions de les proves i la valoració dels mèrits de la fase de concurs es faran públiques de conformitat amb el que preveu la base 12 d'aquesta convocatòria. Amb aquesta exposició, es considerarà efectuada la notificació oportuna a les persones interessades i s'iniciaran els terminis, a l'efecte de possibles al·legacions o recursos.

9.1 Publicació de la valoració provisional de mèrits

Transcorregut el termini per a l'acreditació dels mèrits, l'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà l'Acord de valoració provisional de mèrits.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la valoració provisional per presentar davant l'Òrgan Tècnic de Selecció les al·legacions i la documentació acreditativa que considerin oportunes.

En qualsevol cas, l'Òrgan Tècnic de Selecció pot sol·licitar a les persones aspirants o a l'òrgan competent la informació necessària, el qual expedirà, amb aquest efecte, els certificats que corresponguin.

En aquest tràmit no s'admetrà l'al·legació de mèrits no al·legats prèviament i qualsevol documentació aportada per les persones aspirants que no tingui per objecte aquests mèrits al·legats prèviament no es tindrà en compte per part de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, per tant, no haurà de pronunciar-se expressament al respecte.

9.2 Publicació de la valoració definitiva de mèrits

Un cop analitzades les al·legacions presentades a la valoració provisional de mèrits, l'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà l'Acord relatiu a la valoració definitiva dels mèrits, juntament amb la puntuació final ordenada del concurs oposició.

—10 Resolució d'empats

CVE-DOGC-A-26124052-2026

En cas d'empat en la puntuació total, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

a) Puntuació més alta en la segona prova de la fase d'oposició.

En segon/tercer lloc, si encara persisteix l'empat:

b) Puntuació més alta en la suma global de la fase d'oposició.

c) Puntuació més alta en el mèrit d'experiència professional acreditada en la fase de concurs.

Finalment, si encara persisteix l'empat, l'Òrgan Tècnic de Selecció farà a les persones afectades una prova complementària relacionada amb les funcions i tasques que han de dur a terme les persones de la categoria laboral corresponent.

—11 Acreditació de requisits

11.1 Abans de la proposta de contractació com a personal laboral fix, es farà pública la relació de les persones aspirants respecte de les quals no s'hagin pogut comprovar d'ofici tots els requisits per participar en el procés de selecció, a fi que presentin, dins del termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la data de publicació d'aquesta relació, la corresponent documentació acreditativa pel tràmit electrònic que s'estableixi.

11.2 En aquest mateix període, els aspirants que hagin de ser proposats han de formalitzar, mitjançant el formulari normalitzat establert a aquest efecte, la declaració responsable que es disposa de la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions del cos i escala i la declaració responsable que no es dona el supòsit de separació del servei o inhabilitació que estableix la normativa vigent. Així mateix, s'ha de formalitzar una declaració responsable de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que estableix l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

11.3 Les persones aspirants proposades per a la contractació com a personal laboral fix que no presentin la documentació requerida dins del termini establert o la presentació per mitjans diferents, així com aquelles que, un cop efectuada l'oportuna comprovació, no compleixin les condicions i els requisits de participació exigits o incorrin en inexactitud, falsedat o omissió de caràcter essencial de qualsevol dada o informació, no podran ser contractades com a personal laboral fix, essent excloses del procés de selecció i restant sense efectes els drets associats a la seva participació. Aquesta exclusió determinarà que l'Òrgan Tècnic de Selecció hagi d'efectuar la corresponent nova proposta de contractació com a personal laboral fix, si escau.

—12 Proposta de contractació com a personal laboral fix

Transcorregut el termini que estableix la base 11, l'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà la proposta de contractació d'aspirants que han superat el procés selectiu per ordre de puntuació atenent al nombre de places convocades.

Les persones aspirants que siguin proposades per més d'una categoria professional han d'optar per una d'aquestes, i han de renunciar a ser contractades per les altres.

—13 Adjudicació de llocs de treball, contractació com a personal laboral fix o personal fix rellevista i període de prova

13.1 Adjudicació de llocs de treball amb caràcter definitiu

A les persones aspirants proposades per a la contractació com a personal laboral fix o personal fix de relleu i en relació amb les quals ja estiguin efectuades totes les comprovacions de compliment dels requisits de participació, se'ls adjudicarà, amb caràcter definitiu, un lloc de treball corresponent a la categoria professional laboral respecte de la qual hagin sol·licitat la seva participació i hagin estat proposades.

La mobilitat voluntària, definitiva o provisional del nou personal fix de relleu resta condicionada a llocs de treball de la mateixa categoria adscrits al mateix departament o, si escau, als organismes autònoms d'adscripció fins a l'extinció de la jubilació parcial anticipada de la persona a la qual es vincula el seu contracte de relleu, moment en el qual la mobilitat es regirà per les condicions generals previstes al conveni atès que el contracte fix de la persona de relleu deixa d'estar vinculat a una jubilació parcial anticipada.

A aquest efecte, la persona titular de la Secretaria General d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació

CVE-DOGC-A-26124052-2026

convocarà un acte públic d'adjudicació de llocs i farà pública la relació de llocs que s'ofereixen, i l'adjudicació, amb caràcter definitiu, s'efectuarà segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció.

A aquest darrer efecte, tindran preferència les persones que participen per la via de reserva a persones amb la condició legal de discapacitades i, dins d'aquesta via de reserva, si escau, en primer lloc les persones que participen en relació amb les places reservades a persones amb discapacitat intel·lectual.

13.2 Contractació com a personal laboral fix

Una vegada fetes les actuacions d'adjudicació, la persona titular de la Secretaria General del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació dictarà resolució amb la relació de persones que han superat el procés de selecció i el lloc de treball adjudicat, la qual es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

Dins del termini màxim d'un mes a comptar de la publicació de la Resolució esmentada, la persona titular de la Secretaria General del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació procedirà a la formalització per escrit del contracte de treball com a personal laboral fix o com a personal laboral fix de relleu.

Finalitzada la convocatòria del procés selectiu de nou accés, a persona titular de la Secretaria General del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació, emetrà un certificat que identifiqui la persona treballadora que es jubila parcialment de forma anticipada i la persona de relleu amb identificació de la categoria i de les funcions, el qual s'haurà d'annexar al contracte fix que es concerti.

13.3 Període de prova

En observança del que preveu l'article 22.6 del VI Conveni col·lectiu únic, les persones a les quals es formalitzi contracte de treball com a personal laboral fix han de superar, si escau, un període de prova, segons el grup de classificació de la categoria professional laboral corresponent. En tot cas, als treballadors o treballadores que accedeixin a la condició de fixos que anteriorment, i sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà de contracte temporal a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, se'ls computarà el temps treballat a l'efecte de complir el període de prova.

—14 Publicacions, informació del desenvolupament del procés de selecció i presentació d'escrits i documentació

Els acords relatius a la convocatòria es fan a través del Tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat (e-Tauler), a l'adreça tauler.gencat.cat.

Aquestes publicacions, així com la resta d'actes que en derivin, es poden consultar de forma complementària al web del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació, a l'apartat Convocatòries de selecció de personal laboral en què, a més, estaran disponibles els continguts informatius a què fan referència aquestes bases (https://agricultura.gencat.cat/ca/serveis/convocatories-seleccio-personal-laboral).

Així mateix, a través de l'apartat "Estat de les teves gestions" o de l'Àrea Privada del web Tràmits Gencat (http://tramits.gencat.cat), les persones aspirants poden obtenir informació actualitzada sobre la seva participació en el procés de selecció.

Les persones aspirants han de presentar els seus escrits i documentació a través de l'Àrea privada del web Tràmits Gencat (http://tramits.gencat.cat).

—15 Règim d'al·legacions i impugnacions

15.1 Resolucions de l'òrgan convocant

Contra les resolucions de l'òrgan convocant que aprova la convocatòria, la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, la proposta de contractació, o altres resolucions definitives, les persones interessades poden interposar demanda davant de la Secció Social del Tribunal d'Instància en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, d'acord amb les previsions que estableix l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social (LRJS), sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

15.2 Acords de l'Òrgan Tècnic de Selecció

Contra els acords de l'Òrgan Tècnic de Selecció de valoració definitiva de mèrits, de qualificació de les proves i de proposta de contractació com a personal laboral fix, o altres actes de tràmit qualificats que preveu l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques,

CVE-DOGC-A-26124052-2026

les persones interessades poden interposar demanda davant dels jutjats socials en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, d'acord amb les previsions que estableix l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social (LRJS), sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra la resta d'actes de tràmit de l'Òrgan Tècnic de Selecció, les persones aspirants poden presentar les al·legacions que considerin convenients davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció, en el termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte, per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment, d'acord amb l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

15.3 Canals de presentació d'escrits i al·legacions

Els participants han de presentar les al·legacions o els escrits accedint a l'Àrea privada des de la Seu electrònica de la Generalitat, (web.gencat.cat/ca/seu-electronica).

Annex 2

Places convocades

1. Nombre de places convocades

1.1 Es convoquen un total de 27 places, amb la distribució següent:

- Personal laboral ordinari (18 places):

A1 Periodista (1 plaça) (vegeu l'annex 3).

B1 Diplomat/ada en Infermeria - Infermeria del Treball (1 plaça) (vegeu l'annex 4).

C1 Governant/a (3 places) (vegeu l'annex 5).

C1 Tècnic/a Especialista - Controlador/a Pecuari (3 places) (vegeu l'annex 6).

C1 Tècnic/a Especialista - Cuiner/a (3 places) (vegeu l'annex 7).

D1 Conductor/a (Carnet B) (2 places) (vegeu l'annex 10).

D1 Oficial/a de 1a. - Agrari/ària (1 plaça) (vegeu l'annex 11).

D1 Oficial/a de 1a. - Auxiliar d'Internat (1 plaça) (vegeu l'annex 12).

D1 Oficial/a de 1a. - Maquinista (1 plaça) (vegeu l'annex 13).

D2 Personal de Serveis Especialitzats - Peó (1 plaça) (vegeu l'annex 14).

E Guarda (1 plaça) (vegeu l'annex 15)

- Personal laboral de relleu (9 places):

A1 Periodista (1 plaça) (codi 0032679) (vegeu l'annex 3).

C1 Governant/a (1 plaça) (codi L000121) (vegeu l'annex 5).

C1 Tècnic/a Especialista - Controlador/a Pecuari (1 plaça) (codi L000196) (vegeu l'annex 6).

C1 Tècnic/a Especialista - Cuiner/a (1 plaça reservada a persones amb discapacitat) (codi L000117) (vegeu l'annex 7).

C1 Tècnic/a Especialista - Informàtic/a (1 plaça) (codi 0016485) (vegeu l'annex 8).

C2 Conductor/a (Carnet C) (1 plaça) (codi L000784) (vegeu l'annex 9).

D1 Oficial/a de 1a. - Agrari (3 places, 1 reservada a persones amb discapacitat i 1 reservada a persones amb discapacitat intel·lectual) (codis L000710, L000137 i L000139) (vegeu l'annex 11).

1.2 Acumulació de places

CVE-DOGC-A-26124052-2026

Les places reservades a les persones amb la condició legal de discapacitades o amb discapacitat intel·lectual, o totes dues coses, que no es cobreixin es poden adjudicar a persones aspirants que no participin per aquesta via de reserva, si compleixen la resta de requisits que estableix la convocatòria i superen el procés selectiu corresponent.

Annex 3

A1 PERIODISTA

Característiques, requisits d'ocupació, contingut funcional i temari de la plaça:

1. Característiques del lloc de treball i requisits d'ocupació

Àrea de funcions: àrea d'administració i informàtica.

Grup: A1.

Categoria professional i/o especialitat: periodista.

Places convocades: 2 (1 de les places està vinculada al procés de jubilació parcial anticipada).

Jornada: normal.

Horari: especial.

Titulació: títol universitari oficial de grau, llicenciatura o doctorat en ciències de la informació.

Llengua catalana: certificat de nivell de suficiència (C1).

Llengua castellana: coneixements de llengua castellana del nivell C1.

2. Contingut funcional

D'acord amb l'annex 8 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, fa les funcions següents:

- Fer activitats de caràcter informatiu.

- Redactar comunicats.

- Confeccionar dossiers de premsa professionals.

- Fer altres funcions vinculades a l'acció de comunicació que permetin la difusió de l'activitat del departament o d'alguna de les seves unitats directives.

3. Temari

Part general:

- Tema 1: La llei de transparència i l'accés a la informació pública a Catalunya: obligacions de transparència i límits a les obligacions de transparència, la informació pública i el dret d'accés; límits i accés parcial a la informació pública: principis, proporcionalitat i temporalitat. Les cartes de serveis i l'avaluació permanent dels serveis públics.

- Tema 2: Dades de caràcter personal i dades especialment protegides. El consentiment. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. Tipus d'infraccions i la seva prescripció. Llei de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades: definició i funcions.

- Tema 3: Organització administrativa de la Generalitat de Catalunya: estructura administrativa dels departaments, les unitats directives i l'organització administrativa territorial. La competència administrativa. El

CVE-DOGC-A-26124052-2026

sector públic de la Generalitat: consorcis, fundacions i empreses públiques.

- Tema 4: Procediment administratiu comú de les administracions públiques: concepte d'interessat, drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques, dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques; requisits dels actes administratius: producció i contingut, motivació, i forma; el silenci administratiu, recurs d'alçada, recurs de reposició.

- Tema 5: Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya: Classificació professional. Organització del treball. Selecció de personal, contractació i període de prova. Mobilitat i concurs de canvi de destinació. Modificacions substancials de condicions de treball.

- Tema 6: Condicions de treball del personal laboral de la Generalitat de Catalunya: jornada, horaris, permisos, llicències. Condicions econòmiques i retribucions. Suspensió del contracte. El règim disciplinari. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

- Tema 7: L'Estatut bàsic de l'empleat públic: Drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament. Deures de l'empleat públic: codi de conducta, principi ètics i principis de conducta del empleats públics. Classes de personal al servei de les administracions públiques.

- Tema 8: El Pla d'igualtat de gènere de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. El Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i el Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina. El Protocol que desplega el deure d'intervenció de les persones que treballen a les administracions públiques de Catalunya per a fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia: el deure d'intervenció, la infracció administrativa, la infracció laboral i els indicis de delicte.

- Tema 9: La prevenció de riscos laborals: drets i obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Consulta i participació dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies, i definició de malaltia professional.

- Tema 10: Drets de representació col·lectiva i de reunió del personal laboral de l'Administració de la Generalitat. Delegats de personal, comitès d'empresa territorials i comitès intercentres: composició i funcions.

Part específica:

- Tema 11: Mapa actual dels mitjans de comunicació a Catalunya. Els principals grups mediàtics. Els grups de pressió i el control dels mitjans de comunicació.

- Tema 12: Estructura de la comunicació a l'Administració de la Generalitat. Els instruments de treball dels gabinets de comunicació (notes i comunicats de premsa, rodes de premsa, etc.). Redacció periodística: estructura i criteris de redacció dels comunicats, els dossiers de premsa, notes, memòries. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua i de la imatge.

- Tema 13: Les xarxes socials a la Generalitat.

- Tema 14: Tècniques, estratègies i rutines de la producció de la informació a la Generalitat. La distribució de la informació.

- Tema 15: La informació que difonen els gabinets de comunicació: especificitats segons les característiques de cada mitjà.

- Tema 16: La figura del portaveu: rol i funcions.

- Tema 17: Rumors i notícies falses. Gestió de la informació corporativa en la immediatesa. La comunicació de crisi.

- Tema 18: Ètica professional i codi deontològic. El col·legi professional de periodistes. Consell de la Informació de Catalunya: funcions i objectiu. Consell de l'Audiovisual de Catalunya. UNESCO: Normes professionals en el periodisme.

- Tema 19: La gestió de les necessitats comunicatives dels Departaments de la Generalitat. Preparació dels actes i difusió de la informació que generen els Departaments: redacció de rodes de premsa, dossiers de premsa, comunicats i rodes de premsa.

- Tema 20: Gestió de la comunicació per part de Protecció Civil en cas d'emergències: el Centre de Coordinació Operativa de Catalunya com a node d'informació i comunicació a les institucions i a la població.

CVE-DOGC-A-26124052-2026

- Tema 21: La gestió de la comunicació i informació de les emergències des del lloc on hi ha el centre de comandament avançat del Departament d'Interior.

- Tema 22: Tipologia de les incidències viàries, la comunicació d'accidents mortals i altres intervencions mediàtiques a les carreteres catalanes.

- Tema 23: Gestió de la informació del trànsit en situació d'activació en alerta o emergència dels plans especials de Protecció Civil (INFOCAT, NEUCAT, INUNCAT, VENTCAT, PROCICAT, TRANSCAT, etc.). Modificacions i afectacions al trànsit. Comunicació i informació a la ciutadania de la seva afectació al trànsit i de les mesures de prevenció. Informació als mitjans de comunicació.

- Tema 24: Processos de comunicació al Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural: diferents canals d'informació i comunicació específics dels Departament, mitjans de comunicació territorials i sectorials del àmbits competencials propis del Departament.

- Tema 25: La comunicació dels pressupostos de la Generalitat.

- Tema 26: La informació econòmica a Catalunya: les fonts de referència i conceptes bàsics de macroeconomia.

- Tema 27: La representació de Catalunya al món: àmbit competencial; l'acció exterior de la Generalitat; La Llei 16/2014, de 4 de desembre, d'Acció exterior i de relacions amb la Unió Europea.

- Tema 28: Gestionar una roda de premsa (redacció i posterior difusió i adaptació a suports digitals i xarxes socials) relacionada sobre indústria, comerç, turisme, seguretat industrial, seguretat minera i consum, relacions laborals, treball autònom, seguretat i salut laboral, inspecció de treball, economia social i solidària, el tercer sector i les cooperatives.

- Tema 29: La transmissió de l'agenda institucional: convocatòria, nota informativa, comunicat institucional. Suport en la preparació d'entrevistes, rodes de premsa o altres intervencions dels càrrecs del Departament en els diferents mitjans de comunicació.

- Tema 30: Participació en la gestió dels webs del Departament i del Govern. Gestió de les peticions d'informació per part dels mitjans de comunicació. Seguiment de l'actualitat informativa i de l'activitat que genera el Departament.

- Tema 31: La gestió i organització de les rodes de premsa institucionals. Gestió i difusió dels continguts de l'activitat del Govern i del Departament a través de butlletins i de les xarxes.

- Tema 32: Recursos i canals de comunicació del Departament de Salut, les empreses públiques que en depenen i de les entitats del Sistema Sanitari Integral d'Utilització Pública de Catalunya (SISCAT).

- Tema 33: La memòria democràtica i els programes d'actuació (el Programa d'identificació genètica PIG i el Pla de fosses). La diversitat religiosa: les confessions religioses a Catalunya i les actuacions del Departament. El dret civil català: evolució històrica i eficàcia actual. La comissió de codificació: definició funcions. El registre d'entitats jurídiques.

Annex 4

B1 DIPLOMAT/ADA EN INFERMERIA-INFERMERIA DEL TREBALL

Característiques, requisits d'ocupació, contingut funcional i temari de la plaça:

1. Característiques del lloc de treball i requisits d'ocupació

Àrea de funcions: àrea sanitària-assistencial.

Grup: B1.

Categoria professional i/o especialitat: diplomat/da en infermeria – infermeria del treball.

Places convocades: 1.

Jornada: normal.

CVE-DOGC-A-26124052-2026

Horari: normal.

Titulació: títol universitari de diplomatura, grau o equivalent en infermeria del treball.

Llengua catalana: certificat de nivell de suficiència (C1).

Llengua castellana: coneixements de llengua castellana del nivell C1.

2. Contingut funcional

D'acord amb l'annex 8 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, fa les funcions següents:

- Vetllar per l'educació per la salut.

- Proporcionar l'atenció sociosanitària als/a les pacients o persones usuàries.

- Gestionar els recursos de la seva àrea de treball.

- Incrementar el nivell de salut de la població treballadora.

- Detectar els factors de risc derivats del treball.

- Impulsar i fer campanyes de promoció de la salut, la prevenció i l'educació per a la salut.

- Proporcionar una atenció integral als treballadors i treballadores.

- Proporcionar primers auxilis i atenció mèdica d'urgència als treballadors i treballadores.

- Fer estudis, desenvolupar protocols, avaluar programes i guies d'actuació.

- Efectuar la vigilància col·lectiva de la salut dels treballadors i treballadores.

- Fer exàmens de salut periòdics específics.

3. Temari

Part general:

- Tema 1: La llei de transparència i l'accés a la informació pública a Catalunya: la informació pública i el dret d'accés; límits i accés parcial a la informació pública: principis, límits al dret d'accés, proporcionalitat i temporalitat.

- Tema 2: Dades de caràcter personal i dades especialment protegides. El consentiment. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. Tipus d'infraccions i la seva prescripció. Llei de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades: definició i funcions.

- Tema 3: El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració: dret a la no-discriminació i a una atenció adequada, drets lingüístics i drets relatius als mitjans electrònics. Administració electrònica: concepte, principis, i els beneficis per a la ciutadania i per a les administracions.

- Tema 4: Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya. Classificació professional. Organització del treball. Selecció de personal, contractació i període de prova. Concursos de canvi de destinació. Modificacions substancials de condicions de treball.

- Tema 5: Condicions de treball del personal laboral de la Generalitat de Catalunya: jornada, horaris, llicències, retribucions bàsiques i complementàries, supòsits de suspensió del contracte i tipologia de faltes i les seves sancions dins del règim disciplinari. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: activitats compatibles.

- Tema 6: L'Estatut bàsic de l'empleat públic: Drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament. Deures de l'empleat públic: codi de conducta, principi ètics i principis de conducta del empleats públics. El Pla d'igualtat de gènere de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. El Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i el Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina. El Protocol que desplega el deure d'intervenció de les persones que treballen a les administracions públiques de Catalunya per

CVE-DOGC-A-26124052-2026

a fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia: el deure d'intervenció, la infracció administrativa, la infracció laboral i els indicis de delicte.

- Tema 7: La prevenció de riscos laborals: drets i obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Consulta i participació dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies, i definició de malaltia professional.

Part específica:

- Tema 8: Definició de salut. Principals indicadors de salut: concepte i característiques. Salut laboral, conceptes bàsics i principis estratègics en salut laboral. Principals activitats en salut laboral: vigilància i prevenció. Principals indicadors en salut laboral. Condicions de treball: concepte, dimensions i variables. Factors de riscos laborals: concepte i tipus.

- Tema 9: La Llei de prevenció de riscos laborals: objecte i àmbit d'aplicació. Drets i obligacions. Els Serveis de Prevenció.

- Tema 10: El Reial Decret 39/1997, pel qual s'aprova el reglament dels serveis de prevenció. El Pla de prevenció de riscos laborals. L'avaluació de riscos i la planificació de l'activitat preventiva. El concert de l'activitat preventiva. Auditories de gestió de la prevenció.

- Tema 11: Consulta i participació dels treballadors. Òrgans de consulta i participació en matèria de prevenció de riscos laborals a la Generalitat de Catalunya.

- Tema 12: L'organització de la prevenció de riscos laborals a l'administració de la Generalitat de Catalunya. Marc normatiu.

- Tema 13: Vigilància de la salut laboral: Individual i col·lectiva. Aspectes metodològics. La vigilància de la salut en la Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Els protocols mèdics. Vigilància de la salut en els treballadors especialment sensibles.

- Tema 14: L'accident de treball: Definició legal i mèdica. Causes dels accidents. Anàlisis estadístiques dels accidents. Índexs estadístics. Investigació d'accidents. Normativa aplicable.

- Tema 15: Malalties professionals: concepte i normativa aplicable. Classificació. Malalties derivades del treball produïdes per agents físics, químics i biològics. Metodologia d'actuació.

- Tema 16: L'historial clínic-laboral: Continguts. Custòdia i conservació de la informació mèdica de caràcter personal. La confidencialitat de les dades en vigilància de la salut.

- Tema 17: Protecció de la maternitat: normativa aplicable. Situacions protegides per risc durant l'embaràs i la lactància natural. Valoració i adaptació de les condicions de treball, canvi de lloc de treball, suspensió del contracte per risc durant l'embaràs.

- Tema 18: Dermatosis professionals. Factors de risc. Prevenció en el lloc de treball. Protocol de vigilància sanitària específica.

- Tema 19: Protecció i vigilància de la salut dels treballadors en relació amb els riscos per exposició a agents químics, cancerígens i/o tòxics per a la reproducció. Patologia laboral per exposició a plaguicides.

- Tema 20: Manipulació manual de càrregues, moviments repetitius i treball amb pantalles de visualització de dades: efectes sobre la salut. Mètodes d'avaluació i normativa específica aplicable. Prevenció de la patologia musculoesquelètica. Protocols de vigilància sanitària específica.

- Tema 21: Els riscos psicosocials: càrrega mental, estrès laboral, *burnout*: definicions, efectes, factors de risc, avaluació i mesures de prevenció.

- Tema 22: Assetjament psicològic: metodologia d'actuació, valoració i mesures de prevenció i protecció. El Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina de la Generalitat de Catalunya.

- Tema 23: Primers auxilis i atenció d'urgència als treballadors: organització en el centre de treball, farmacioles, suport vital bàsic, ús dels desfibril·ladors, actuació davant ferides, cremades, traumatismes i lesions oculars.

CVE-DOGC-A-26124052-2026

Annex 5

C1 GOVERNANT/A

Característiques, requisits d'ocupació, contingut funcional i temari de la plaça:

1. Característiques del lloc de treball i requisits d'ocupació

Àrea de funcions: àrea de serveis generals.

Grup: C1.

Categoria professional i/o especialitat: governant/a.

Places convocades: 4 (1 de les places està vinculada al procés de jubilació parcial anticipada).

Jornada: normal.

Horari: especial.

Titulació: estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol de batxillerat, de tècnic o qualsevol altre equivalent a aquests títols, o qualsevol altre de nivell superior. De conformitat amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny (BOE núm. 146, de 17.6.2009), modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març (BOE núm. 62, de 14.3.2011), la superació de la prova d'accés a la universitat per a més grans de 25 anys es considera equivalent, sempre que s'acrediti algun dels requisits següents:

i. Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent als efectes acadèmics o als efectes professionals.

ii. Haver superat un mínim de 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris.

Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals: les persones aspirants han d'acreditar el certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

Llengua catalana: certificat de nivell elemental (B1).

Llengua castellana: coneixements de llengua castellana del nivell B1.

2. Contingut funcional

D'acord amb l'annex 8 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, fa les funcions següents:

- Coordinar i distribuir el treball al personal al seu càrrec dels serveis de neteja, de bugaderia, d'habitacions, de menjadors i d'*office* dels centres.

- Fer el seguiment i el control de les comandes, el repartiment i el control dels materials emprats i dels estris de neteja corresponents.

- Dirigir i participar en la direcció, l'organització i l'execució de les tasques relatives a aquestes especialitats professionals.

3. Temari

Part general:

- Tema 1: Organització administrativa de la Generalitat de Catalunya: estructura administrativa bàsica dels departaments, les unitats directives i l'organització administrativa territorial. La competència administrativa. El sector públic de la Generalitat: definició i finalitat de consorci, fundació i empresa pública.

- Tema 2: Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya: classificació professional, retribucions, jornada, vacances, selecció de personal i contractació, tipologia de faltes i les seves sancions dins del règim disciplinari, i modificacions substancials de condicions de treball.

CVE-DOGC-A-26124052-2026

- Tema 3: L'Estatut bàsic de l'empleat públic: drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament; deures de l'empleat públic, codi de conducta, principi ètics i principis de conducta dels empleats públics.

- Tema 4: El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Administració electrònica: concepte, principis, i els beneficis per a la ciutadania i per a les administracions. Dades de caràcter personal: definició, el dret a ser informat, el consentiment, el dret d'accés, el dret de rectificació i el dret de supressió.

- Tema 5: El Pla d'igualtat de gènere de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. El Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i el Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina. El Protocol que desplega el deure d'intervenció de les persones que treballen a les administracions públiques de Catalunya per a fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia: el deure d'intervenció, la infracció administrativa, la infracció laboral i els indicis de delicte.

- Tema 6: La prevenció de riscos laborals: drets i obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Consulta i participació dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies, i definició de malaltia professional.

Part específica:

- Tema 7: Equip de treball: Concepte, diferència amb grup de treball i principals característiques d'un bon equip.

- Tema 8: L'organització del treball: planificació, distribució i supervisió de tasques.

- Tema 9: El conflicte: causes, resolucions possibles i prevencions. Gestió d'equips de treball: la definició, fase prèvia, execució i avaluació de la reunió.

- Tema 10: Nocions bàsiques de la navegació i cerca per Internet. Nocions bàsiques de l'ús del correu electrònic i de les utilitats del calendari. El núvol: definició, serveis i aplicacions principals. Programari bàsic de Microsoft Office 365.

- Tema 11: Manipulació d'aliments: principals riscos i instruccions bàsiques del personal de neteja en contacte amb els aliments. Els aliments com a font d'infecció.

- Tema 12: El pla de neteja i desinfecció. Conceptes bàsics de neteja i desinfecció.

- Tema 13: Principals productes de neteja: identificació dels productes de neteja i desinfecció. Símbols de perillositat en els productes de neteja. identificació dels perills i precaucions en l'ús de productes.

- Tema 14: La funció de coordinador o coordinadora d'un equip de treball. Lideratge: Concepte, característiques i estils de lideratge.

- Tema 15: Emmagatzematge i transport de la roba: Circuit de la roba neta i circuit de la roba bruta. Distribució de la roba. Etiquetatge tèxtil.

- Tema 16: Bones pràctiques ambientals: eficiència en l'àmbit de l'energia, eficiència en l'ús del paper, gestió adequada dels residus i eficiència en l'ús de l'aigua. Aspectes ecològics en la neteja: productes, problemes ambientals, reciclatge i escombraries (protecció, manipulació, emmagatzematge i eliminació). Gestió bàsica dels residus.

- Tema 17: Prevenció de riscos laborals: riscos específics de neteja, manipulació de càrregues. Mesures preventives amb els productes de neteja en el seu ús i emmagatzematge, i mesures de protecció bàsiques i generals en casos de risc biològic.

Annex 6

C1 TÈCNIC/A ESPECIALISTA-CONTROLADOR/A PECUARI

Característiques, requisits d'ocupació, contingut funcional i temari de la plaça:

CVE-DOGC-A-26124052-2026

1. Característiques del lloc de treball i requisits d'ocupació

Àrea de funcions: àrea de manteniment, oficis i serveis tècnics.

Grup: C1.

Categoria professional i/o especialitat: tècnic/a especialista-controlador/a pecuari.

Places convocades: 4 (1 de les places està vinculada al procés de jubilació parcial anticipada).

Jornada: normal.

Horari: especial.

Titulació: Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol de batxillerat, de tècnic o qualsevol altre equivalent a aquests títols, o qualsevol altre de nivell superior. De conformitat amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny (BOE núm. 146, de 17.6.2009), modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març (BOE núm. 62, de 14.3.2011), la superació de la prova d'accés a la universitat per a més grans de 25 anys es considera equivalent, sempre que s'acrediti algun dels requisits següents:

i. Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent als efectes acadèmics o als efectes professionals.

ii. Haver superat un mínim de 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris.

Llengua catalana: certificat de nivell intermedi (B2).

Llengua castellana: coneixements de llengua castellana del nivell B2.

2. Contingut funcional

D'acord amb l'annex 8 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, fa les funcions següents:

- Fer les tasques d'una àrea d'activitat determinada, específica o complexa, per a la qual es requereix un grau d'especialització tècnica suficient.

- Desenvolupar la feina amb alt grau de responsabilitat, iniciativa i autonomia.

- Coordinar altre personal i equips de treball.

- Fer tasques específiques corresponents a alguna de les activitats o oficis que correspon a la seva categoria.

3. Temari específic

Part general:

- Tema 1: Organització administrativa de la Generalitat de Catalunya: estructura administrativa bàsica dels departaments, les unitats directives i l'organització administrativa territorial. La competència administrativa. El sector públic de la Generalitat: definició i finalitat de consorci, fundació i empresa pública.

- Tema 2: Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya: classificació professional, retribucions, jornada, vacances, selecció de personal i contractació, tipologia de faltes i les seves sancions dins del règim disciplinari, i modificacions substancials de condicions de treball.

- Tema 3: L'Estatut bàsic de l'empleat públic: drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament; deures de l'empleat públic, codi de conducta, principi ètics i principis de conducta dels empleats públics.

- Tema 4: El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Administració electrònica: concepte, principis, i els beneficis per a la ciutadania i per a les administracions. Dades de caràcter personal: definició, el dret a ser informat, el consentiment, el dret d'accés, el dret de rectificació i el dret de supressió.

- Tema 5: El Pla d'igualtat de gènere de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. El Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i el Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina. El Protocol que desplega el deure d'intervenció de les persones que treballen a les administracions públiques de

CVE-DOGC-A-26124052-2026

Catalunya per a fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia: el deure d'intervenció, la infracció administrativa, la infracció laboral i els indicis de delicte.

- Tema 6: La prevenció de riscos laborals: drets i obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Consulta i participació dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies, i definició de malaltia professional.

Part específica

- Tema 7: Identificació animal: normativa. Execució de tècniques d'identificació.

- Tema 8: Explotacions ramaderes. Concepte i sistemes d'explotació.

- Tema 9: Benestar animal en explotacions ramaderes: condicions generals i específiques de les races ramaderes.

- Tema 10: Coneixements del sistema de classificació de canals: bovines i porcines.

- Tema 11: Els programes sanitaris de malalties animals a Catalunya: principals característiques.

- Tema 12: Benestar animal: conducció, maneig i subjecció del bestiar. Protocol de gestió de benestar dels èquids abandonats.

- Tema 13: Procediment de presa de mostres (sang, alimentació animal, PIR, llet): condicionament i tramesa al laboratori.

- Tema 14: Gestió d'alertes sanitàries: organització del sacrifici, tècniques per a l'atordiment i sacrifici sanitari en l'explotació i normes de seguretat.

- Tema 15: Recollida, tractament i eliminació de residus: fems, purins, aigües residuals, cadàvers, restes d'animals i restes sanitàries.

- Tema 16: Bioseguretat. Neteja i desinfecció d'instal·lacions ramaderes i vehicles. Normativa per a l'ús de productes biocides.

- Tema 17: Gestió de material i d'estocs: productes veterinaris, identificadors i material de sanejament.

Annex 7

C1 TÈCNIC/A ESPECIALISTA-CUINER/A

Característiques, requisits d'ocupació, contingut funcional i temari de la plaça:

1. Característiques del lloc de treball i requisits d'ocupació

Àrea de funcions: àrea de serveis generals.

Grup: C1.

Categoria professional i/o especialitat: tècnic/a especialista-cuiner/a.

Places convocades: 4 (1 de les places està vinculada al procés de jubilació parcial anticipada i reservada per a persones amb discapacitat).

Jornada: normal.

Horari: especial.

Titulació: estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol de batxillerat, de tècnic o qualsevol altre equivalent a aquests títols, o qualsevol altre de nivell superior. De conformitat amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny (BOE núm. 146, de 17.6.2009), modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març (BOE núm. 62, de 14.3.2011), la superació de la prova d'accés a la universitat per a més grans de 25 anys es considera

CVE-DOGC-A-26124052-2026

equivalent, sempre que s'acrediti algun dels requisits següents:

i. Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent als efectes acadèmics o als efectes professionals.

ii. Haver superat un mínim de 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris, grau, o equivalent.

Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals: Les persones aspirants han d'acreditar el certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

Llengua catalana: certificat de nivell intermedi (B2).

Llengua castellana: coneixements de llengua castellana del nivell B2.

2. Contingut funcional

D'acord amb l'annex 8 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, fa les funcions següents:

- Fer les tasques d'una àrea d'activitat determinada, específica o complexa, per a la qual es requereix un grau d'especialització tècnica suficient.

- Desenvolupar la feina amb alt grau de responsabilitat, iniciativa i autonomia.

- Coordinar altre personal i equips de treball.

- Fer tasques específiques corresponents a alguna de les activitats o oficis que correspon a la seva categoria.

3. Temari

Part general:

- Tema 1: Organització administrativa de la Generalitat de Catalunya: estructura administrativa bàsica dels departaments, les unitats directives i l'organització administrativa territorial. La competència administrativa. El sector públic de la Generalitat: definició i finalitat de consorci, fundació i empresa pública.

- Tema 2: Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya: classificació professional, retribucions, jornada, vacances, selecció de personal i contractació, tipologia de faltes i les seves sancions dins del règim disciplinari, i modificacions substancials de condicions de treball.

- Tema 3: L'Estatut bàsic de l'empleat públic: drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament; deures de l'empleat públic, codi de conducta, principi ètics i principis de conducta dels empleats públics.

- Tema 4: El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Administració electrònica: concepte, principis, i els beneficis per a la ciutadania i per a les administracions. Dades de caràcter personal: definició, el dret a ser informat, el consentiment, el dret d'accés, el dret de rectificació i el dret de supressió.

- Tema 5: El Pla d'igualtat de gènere de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. El Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i el Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina. El Protocol que desplega el deure d'intervenció de les persones que treballen a les administracions públiques de Catalunya per a fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia: el deure d'intervenció, la infracció administrativa, la infracció laboral i els indicis de delicte.

- Tema 6: La prevenció de riscos laborals: drets i obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Consulta i participació dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies, i definició de malaltia professional.

Part específica

- Tema 7: Alimentació i nutrició: grups d'aliments i la seva caracterització. Principis immediats. Composició nutricional i calòrica dels aliments. La piràmide alimentària.

- Tema 8: Nutrició i dietètica: relació entre grups d'aliments, nutrients que els componen i necessitats energètiques, funcionals i estructurals de l'organisme humà.

CVE-DOGC-A-26124052-2026

- Tema 9: Seguretat dels aliments: la contaminació dels aliments, la contaminació encreuada i els perills. Toxiinfeccions alimentàries: els microorganismes, factors que afavoreixen el desenvolupament dels microorganismes, vies d'accés dels microorganismes als aliments i malalties transmeses pels aliments. Seguretat alimentària basada en el sistema APPCC (anàlisi de perills i punts de control crítics).

- Tema 10: Al·lèrgies i intoleràncies: definició d'al·lèrgia, d'intolerància alimentària, els seus símptomes, aliments i substàncies que poden provocar al·lèrgies i/o intoleràncies alimentàries. La traçabilitat alimentària: concepte.

- Tema 11: Informació alimentària (etiquetatge): definició i finalitat i definició dels aliments envasats i aliments no envasats. Interpretació de les fitxes de seguretat (FDS).

- Tema 12: Programació de menús variats i nutricionalment equilibrats. Elaboració d'àpats especials per a persones amb necessitats específiques (per trastorns gastrointestinals lleus, per intoleràncies o al·lèrgies alimentàries, etc.). Les necessitats nutricionals i dietètiques dels infants de zero a tres anys.

- Tema 13: La higiene del manipulador/a: Higiene personal i vestimenta, hàbits higiènics, estat de salut del manipulador. Pràctiques correctes d'higiene en l'elaboració de menjars: recepció de matèria primera, emmagatzematge, descongelació, neteja i desinfecció dels vegetals, cocció i rescalfament, refredament dels plats cuinats, congelació i manteniment dels plats elaborats, emplatat, envasat, neteja i desinfecció.

- Tema 14: Conceptes bàsics de neteja i desinfecció. La neteja i la desinfecció de la cuina i annexos.

- Tema 15: Productes de neteja: definició, tipus, criteris d'elecció i tipus d'aplicació dels productes. Selecció d'un desinfectant químic. Tipus de brutícia. Gestió bàsica dels residus. Tipus de residus i la seva gestió: classificació i manipulació de residus.

- Tema 16: Prevenció de pèrdues i malbaratament alimentari.

- Tema 17: Riscos laborals a la cuina: riscos per talls i laceracions, riscos per cremades, riscos per lliscaments, cops i caigudes, riscos ambientals i riscos ergonòmics.

Annex 8

C1 TÈCNIC/A ESPECIALISTA-INFORMÀTIC/A

Característiques, requisits d'ocupació, contingut funcional i temari de la plaça:

1. Característiques del lloc de treball i requisits d'ocupació

Àrea de funcions: àrea d'administració i informàtica.

Grup: C1.

Categoria professional i/o especialitat: tècnic/a especialista-informàtic/a.

Places convocades: 1 (vinculada al procés de jubilació parcial anticipada).

Jornada: normal.

Horari: normal.

Titulació: estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol de batxillerat, de tècnic o qualsevol altre equivalent a aquests títols, o qualsevol altre de nivell superior. De conformitat amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny (BOE núm. 146, de 17.6.2009), modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març (BOE núm. 62, de 14.3.2011), la superació de la prova d'accés a la universitat per a més grans de 25 anys es considera equivalent, sempre que s'acrediti algun dels requisits següents:

i. Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent als efectes acadèmics o als efectes professionals.

ii. Haver superat un mínim de 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris.

CVE-DOGC-A-26124052-2026

Llengua catalana: certificat de nivell intermedi (B2).

Llengua castellana: coneixements de llengua castellana del nivell B2.

2. Contingut funcional

D'acord amb l'annex 8 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, fa les funcions següents:

- Fer les tasques d'una àrea d'activitat determinada, específica o complexa, per a la qual es requereix un grau d'especialització tècnica suficient.

- Desenvolupar la feina amb alt grau de responsabilitat, iniciativa i autonomia.

- Coordinar altre personal i equips de treball.

- Fer tasques específiques corresponents a alguna de les activitats o oficis que correspon a la seva categoria.

3. Temari

Part general:

- Tema 1: Organització administrativa de la Generalitat de Catalunya: estructura administrativa bàsica dels departaments, les unitats directives i l'organització administrativa territorial. La competència administrativa. El sector públic de la Generalitat: definició i finalitat de consorci, fundació i empresa pública.

- Tema 2: Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya: classificació professional, retribucions, jornada, vacances, selecció de personal i contractació, tipologia de faltes i les seves sancions dins del règim disciplinari, i modificacions substancials de condicions de treball.

- Tema 3: L'Estatut bàsic de l'empleat públic: drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament; deures de l'empleat públic, codi de conducta, principi ètics i principis de conducta dels empleats públics.

- Tema 4: El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Administració electrònica: concepte, principis, i els beneficis per a la ciutadania i per a les administracions. Dades de caràcter personal: definició, el dret a ser informat, el consentiment, el dret d'accés, el dret de rectificació i el dret de supressió.

- Tema 5: El Pla d'igualtat de gènere de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. El Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i el Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina. El Protocol que desplega el deure d'intervenció de les persones que treballen a les administracions públiques de Catalunya per a fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia: el deure d'intervenció, la infracció administrativa, la infracció laboral i els indicis de delicte.

- Tema 6: La prevenció de riscos laborals: drets i obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Consulta i participació dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies, i definició de malaltia professional.

Part específica

- Tema 7: Ordinador digital. Estructura, components i les seves funcionalitats i característiques. Sistemes d'emmagatzematge extern, perifèrics d'entrada i sortida, característiques, instal·lació i configuració. Mesures i magnituds relacionades.

- Tema 8: Sistema operatiu Windows. Consola, gestió de recursos compartits, usuaris i xarxes. Compartir equips, dispositius i recursos en xarxa. Escriptori remot, opcions del sistema i eines administratives. Escriptoris virtuals. Copies de seguretat i recuperació. Neteja i optimització de Windows i gestió del sistema d'arxius. Quotes de disc. Registre de Windows. Processos per lots, creació i execució.

- Tema 9: Fitxer: formats, codificació de caràcters i tipus de compressió. Mecanismes d'importació i exportació de fitxers. Contenidors multimèdia: tipus d'informació, els seus formats. Eines de maquinari i programari per a la producció multimèdia.

- Tema 10: Formats d'imatge digital. Tractament d'imatges amb Photoshop. El so i vídeo digital. Formats

CVE-DOGC-A-26124052-2026

d'àudio i vídeo. Còdecs. Creació d'audiovisuals amb Pinnacle. Eines per al tractament de fitxers.

- Tema 11: Navegadors d'Internet: característiques principals. Configuració, extensions i complements. Instal·lació de certificats digitals. Nivells de seguretat. Desenvolupament web *front-end*: Llenguatge HTML: ús, etiquetes i estructura. Fulls d'estil en cascada CSS: ús, selectors i valors. Llenguatge de programació JavaScript: usos i característiques principals (sintaxi, objectes i operadors).

- Tema 12: Processadors de text: Principals funcions i utilitats. Creació i estructuració del document. Gestió, gravació, recuperació i impressió de fitxers. Personalització de l'entorn de treball.

- Tema 13: Fulls de càlcul: Principals funcions i utilitats. Llibres, fulls i cel·les. Configuració. Introducció i edició de dades. Fórmules i funcions. Gestió de dades. Personalització de l'entorn de treball.

- Tema 14: Correu electrònic: Microsoft Outlook: Principals funcions i utilitats. L'entorn de treball. Enviar, rebre, respondre i reenviar missatges. Creació de missatges. Regles de missatges. Llibreta d'adreces.

- Tema 15: El núvol: definició, serveis i aplicacions principals. El OneDrive com a eina corporativa: utilitats de comunicació. Les dades massives (*big data*): principals característiques.

- Tema 16: Sistemes audiovisuals a l'Administració de Justícia a Catalunya. Sistemes i aplicacions de videoconferència (Cisco TelePresence SX i Cisco WebEx). Sistemes de gestió d'enregistrament judicial (ARCONTE® - ÁUREA).

- Tema 17: Instrucció sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Annex 9

C2 CONDUCTOR/A (CARNET C)

Característiques, requisits d'ocupació, contingut funcional i temari de la plaça:

1. Característiques del lloc de treball i requisits d'ocupació

Àrea de funcions: àrea de manteniment, oficis i serveis tècnics.

Grup: C2.

Categoria professional i/o especialitat: conductor/a (carnet C).

Places convocades: 1 (vinculada al procés de jubilació parcial anticipada).

Jornada: normal.

Horari: especial.

Titulació: estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol de batxillerat, de tècnic o qualsevol altre equivalent a aquests títols, o qualsevol altre de nivell superior. De conformitat amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny (BOE núm. 146, de 17.6.2009), modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març (BOE núm. 62, de 14.3.2011), la superació de la prova d'accés a la universitat per a més grans de 25 anys es considera equivalent, sempre que s'acrediti algun dels requisits següents:

i. Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent als efectes acadèmics o als efectes professionals.

ii. Haver superat un mínim de 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris.

Llengua catalana: certificat de nivell intermedi (B2).

Llengua castellana: coneixements de llengua castellana del nivell B2.

Altres requisits: estar en possessió del permís de conduir de classe o categoria C.

CVE-DOGC-A-26124052-2026

2. Contingut funcional

D'acord amb l'annex 8 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, fa les funcions següents:

- Conduir els tipus de vehicles per als quals està autoritzat/ada.

- Fer el trasllat de persones, d'equips de personal i de material.

- Conèixer la mecànica, el maneig i l'entreteniment dels vehicles.

- Conèixer el muntatge i desmuntatge de peces per a la reparació de les avaries més freqüents susceptibles de realitzar en ruta.

- Ocupar-se de la conservació i neteja de la/es unitat/s que tingui al seu càrrec.

3. Temari

Part general:

- Tema 1: Organització administrativa de la Generalitat de Catalunya: estructura administrativa bàsica dels departaments, les unitats directives i l'organització administrativa territorial. La competència administrativa. El sector públic de la Generalitat: definició i finalitat de consorci, fundació i empresa pública.

- Tema 2: Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya: classificació professional, retribucions, jornada, vacances, selecció de personal i contractació, tipologia de faltes i les seves sancions dins del règim disciplinari, i modificacions substancials de condicions de treball.

- Tema 3: L'Estatut bàsic de l'empleat públic: drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament; deures de l'empleat públic, codi de conducta, principi ètics i principis de conducta dels empleats públics.

- Tema 4: El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Administració electrònica: concepte, principis, i els beneficis per a la ciutadania i per a les administracions. Dades de caràcter personal: definició, el dret a ser informat, el consentiment, el dret d'accés, el dret de rectificació i el dret de supressió.

- Tema 5: El Pla d'igualtat de gènere de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. El Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i el Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina. El Protocol que desplega el deure d'intervenció de les persones que treballen a les administracions públiques de Catalunya per a fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia: el deure d'intervenció, la infracció administrativa, la infracció laboral i els indicis de delicte.

- Tema 6: La prevenció de riscos laborals: drets i obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Consulta i participació dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies, i definició de malaltia professional.

Part específica:

- Tema 7: Xarxa de carreteres de Catalunya i de la Generalitat de Catalunya. Classificació tècnica. Classificació funcional. Catàleg de carreteres.

- Tema 8: Gestió de la de conservació de carreteres de la Generalitat de Catalunya: distribució geogràfica, organització, mitjans propis, mitjans contractats, instal·lacions, maquinària.

- Tema 9: Vehicles transport i màquines de treballs de conservació. Tipologies i el seu equipament.

- Tema 10: Maquinària de vialitat hivernal. Tipologies i el seu equipament.

- Tema 11: Vialitat hivernal. Tipus de tractament. Utilització de fundents. Mitjans d'emmagatzemament de fundents. Estacions meteorològiques i mapes tèrmics.

- Tema 12: Afectacions al trànsit. Senyalització d'obres i de treballs de conservació a la carretera. Senyalització horitzontal. Senyalització vertical.

- Tema 13: Atenció d'emergències. Organització dels treballs d'atenció d'emergències. Senyalització d'obres mòbils.

CVE-DOGC-A-26124052-2026

- Tema 14: Principals elements i sistemes de seguretat associats als vehicles de transport, maquinària de conservació i maquinària de vialitat hivernal.

- Tema 15: Tècniques preventives i de protecció prèvies a l'inici dels treballs associats als vehicles de transport, maquinària de conservació i de maquinària de vialitat hivernal. Revisions prèvies a la seva posada en funcionament.

- Tema 16: Conducció eficient de vehicles de transport, maquinària de conservació i de maquinària vialitat hivernal.

- Tema 17: Riscos associats a les tasques de conductor. Mesures de prevenció. Mesures de protecció col·lectiva i individual. Requeriments ergonòmics d'un lloc de treball de conductor.

Annex 10

D1 CONDUCTOR/A (CARNET B)

Característiques, requisits d'ocupació, contingut funcional i temari de la plaça:

1. Característiques del lloc de treball i requisits d'ocupació

Àrea de funcions: àrea de manteniment, oficis i serveis tècnics.

Grup: D1.

Categoria professional i/o especialitat: conductor/a (carnet B).

Places convocades: 2.

Jornada: normal.

Horari: especial.

Titulació: titulació oficial de graduat en educació secundària obligatòria. També serà aplicable el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

Llengua catalana: certificat de nivell elemental (B1).

Llengua castellana: coneixements de llengua castellana del nivell B1.

Altres requisits: estar en possessió del permís de conduir de classe o categoria B.

2. Contingut funcional

D'acord amb l'annex 8 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, fa les funcions següents:

- Conèixer la mecànica, el maneig i l'entreteniment del vehicle.

- Encarregar-se del muntatge i el desmuntatge de peces per a la reparació de les avaries més freqüents, susceptibles de realitzar en ruta i

- Ocupar-se de la neteja i de la conservació de la unitat que tingui al seu càrrec.

3. Temari

Part general:

CVE-DOGC-A-26124052-2026

- Tema 1: Estatut dels treballadors: drets i deures del personal laboral. Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya: classificació professional, retribucions bàsiques i complementàries, jornada, vacances, tipologia de faltes i les seves sancions dins del règim disciplinari, i modificacions substancials de condicions de treball.

- Tema 2: El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Administració electrònica: concepte, principis, i els beneficis per a la ciutadania i per a les administracions. Dades de caràcter personal: definició, el dret a ser informat, el consentiment, el dret d'accés, el dret de rectificació i el dret de supressió.

- Tema 3: La prevenció de riscos laborals: drets i obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies, i definició de malaltia professional. El Pla d'igualtat de gènere de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Part específica:

- Tema 4: Annex 1 del Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya: àmbit personal i funcional. Ordenació de la jornada laboral. Calendari laboral. Descansos i festius.

- Tema 5: Demarcacions, comarques i municipis de Catalunya. Carreteres de Catalunya: denominació i localització. Delegacions territorials del Govern de la Generalitat de Catalunya.

- Tema 6: Preparació del vehicle i de les rutes. Desenvolupament del servei. Actuació en cas d'incidències durant el servei. Seguiment de comitives.

- Tema 7: Tipus de conducció. Frenades d'emergència. Control del derrapatge. Conducció nocturna i en condicions meteorològiques adverses. Conducció en espais reduïts. Ús de l'equip de reparació de punxades.

- Tema 8: Tipus de via: vies urbanes, autopistes i autovies. Zones de la via. Marques diverses longitudinals. Fletxes. Carrils especials o reservats. Incorporació de vehicles pel carril d'acceleració. Ús de les prohibicions específiques. Velocitat. Conceptes de velocitat. Velocitat moderada i detenció de vehicle. Senyals relatius a la velocitat. Distància de seguretat entre vehicles.

- Tema 9: Prioritat de pas. Fase d'aproximació. Fase de posició d'entrada. Fase de franqueig. Normes generals de prioritat. Comportament en interseccions. Senyals òptics i acústics. Normes generals de senyalització. Agents de trànsit. Senyals circumstancials. Semàfors. Senyals de perill, preceptius i informatius. Distintius en els vehicles.

- Tema 10: Classes de permisos de conducció. Suspensió i intervenció del permís de conduir. Vehicles. Documentació i assegurança. Coneixements dels diferents tipus de vehicles segons el tipus de motor (elèctric, benzina, GLP, híbrids, etc.).

Annex 11

D1 OFICIAL/A DE 1A. - AGRARI/ÀRIA

Característiques, requisits d'ocupació, contingut funcional i temari de la plaça:

1. Característiques del lloc de treball i requisits d'ocupació

Àrea de funcions: àrea de manteniment, oficis i serveis tècnics.

Grup: D1.

Categoria professional i/o especialitat: oficial/a de 1a. - agrari/ària.

Places convocades: 4 (3 de les places estan vinculades al procés de jubilació parcial anticipada, de les quals 1 està reservada per a persones amb discapacitat i 1 està reservada per a persones amb discapacitat intel·lectual).

Jornada: normal.

Horari: especial.

CVE-DOGC-A-26124052-2026

Titulació: titulació oficial de graduat en educació secundària obligatòria. També serà aplicable el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals: Les persones aspirants han d'acreditar el certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

Llengua catalana: certificat de nivell elemental (B1).

Llengua castellana: coneixements de llengua castellana del nivell B1.

2. Contingut funcional

D'acord amb l'annex 8 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, fa les funcions següents:

- Desenvolupar tot tipus de treball propi del seu ofici.

- Dur a terme el control o la coordinació funcional del personal de categories inferiors de la seva especialitat.

3. Temari

Part general:

- Tema 1: Estatut dels treballadors: drets i deures del personal laboral. Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya: classificació professional, retribucions bàsiques i complementàries, jornada, vacances, tipologia de faltes i les seves sancions dins del règim disciplinari, i modificacions substancials de condicions de treball.

- Tema 2: El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Administració electrònica: concepte, principis, i els beneficis per a la ciutadania i per a les administracions. Dades de caràcter personal: definició, el dret a ser informat, el consentiment, el dret d'accés, el dret de rectificació i el dret de supressió.

- Tema 3: La prevenció de riscos laborals: drets i obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies, i definició de malaltia professional. El Pla d'igualtat de gènere de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Part específica:

- Tema 4: Coneixements bàsics en control fitosanitari: Control fitosanitari i principis de sanitat vegetal. Les plagues, les malalties i la flora adventícia dels cultius: la seva gestió i els sistemes de control. Els productes fitosanitaris i la seva manipulació i gestió.

- Tema 5: Coneixements bàsics en maquinària per a l'aplicació de fitosanitaris: Maquinària per a l'aplicació de productes fitosanitaris i la seva utilització. Altres mètodes de control de plagues i de malalties.

- Tema 6: Aplicació de productes fitosanitaris: Prevenció de riscos específics en l'aplicació de plaguicides. Mesures de protecció i equips de protecció individuals (EPIs).

- Tema 7: Seguretat i salut en treballs agrícoles: Seguretat i salut en la realització de treballs agrícoles i silvícoles. La presa de mostres de sòls, d'aigües i de plantes. Precaucions especials en la utilització d'eines, de maquinària, de materials, d'adobs i de plaguicides.

- Tema 8: Coneixements bàsics en producció agrícola extensiva: Producció agrícola extensiva: sembra, adobatge, reg, tasques culturals, collita, manipulació i condicionament. Tipus de cultius extensius. Prevenció de riscos laborals i protecció ambiental en la producció agrícola extensiva.

- Tema 9: Coneixements bàsics en producció arbòria i hortícola: Fructicultura, viticultura i horticultura: plantació, adobatge, reg, tasques culturals, collita, manipulació i condicionament. Tipus d'arbres fruiters i cultius hortícoles. Treball de poda i de restauració arbòria. Prevenció de riscos laborals i protecció ambiental en la producció arbòria i hortícola.

- Tema 10: Tractor i maquinària agrícola: Coneixements bàsics del tractor i de la maquinària agrícola: funcions, tipus, parts, prestacions i aplicacions. Tipus d'equips i remolcs. Operacions bàsiques de manteniment del tractor i de la maquinària agrícola. Prevenció de riscos laborals en la utilització del tractor i de la maquinària

CVE-DOGC-A-26124052-2026

agrícola.

Annex 12

D1 OFICIAL/A DE 1A. - AUXILIAR D'INTERNAT

Característiques, requisits d'ocupació, contingut funcional i temari de la plaça:

1. Característiques del lloc de treball i requisits d'ocupació

Àrea de funcions: àrea de serveis generals.

Grup: D1.

Categoria professional i/o especialitat: oficial/ a de 1a. - Auxiliar d'Internat.

Places convocades: 1.

Jornada: Normal.

Horari: Especial.

Titulació: titulació oficial de graduat en educació secundària obligatòria. També serà aplicable el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals: Les persones aspirants han d'acreditar el certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

Llengua catalana: certificat de nivell elemental (B1).

Llengua castellana: coneixements de llengua castellana del nivell B1

2. Contingut funcional

D'acord amb l'annex 8 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, fa les funcions següents:

- Desenvolupar tot tipus de treball propi del seu ofici.

- Dur a terme el control o la coordinació funcional del personal de categories inferiors de la seva especialitat.

3. Temari

Part general:

- Tema 1: Estatut dels treballadors: drets i deures del personal laboral. Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya: classificació professional, retribucions bàsiques i complementàries, jornada, vacances, tipologia de faltes i les seves sancions dins del règim disciplinari, i modificacions substancials de condicions de treball.

- Tema 2: El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Administració electrònica: concepte, principis, i els beneficis per a la ciutadania i per a les administracions. Dades de caràcter personal: definició, el dret a ser informat, el consentiment, el dret d'accés, el dret de rectificació i el dret de supressió.

- Tema 3: La prevenció de riscos laborals: drets i obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies, i definició de malaltia professional. El Pla d'igualtat de gènere de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

CVE-DOGC-A-26124052-2026

Part específica:

- Tema 4: El funcionament bàsic de les escoles agràries. Principals serveis que s'ofereixen.

- Tema 5: Procediment per a la neteja i la higiene de les dependències de l'escola agrària: aules, residència i menjador. Higiene del mobiliari i dels estris: tipologia de productes d'ús habitual.

- Tema 6: Procediment per a la neteja i la desinfecció de l'office i dels banys: estris i tipologia de productes d'ús habitual.

- Tema 7: Conceptes bàsics sobre la interpretació d'etiquetes dels productes de neteja.

- Tema 8: Preparació, muntatge, servei i recollida del menjador escolar.

- Tema 9: Manipulació d'aliments: principals riscos i instruccions bàsiques del personal en contacte amb els aliments. Els aliments com a font d'infecció.

- Tema 10: Característiques del sistema de reciclatge dels residus. Classificació dels residus habituals en les residències i en els menjadors escolars

Annex 13

D1 OFICIAL/A DE 1A. - MAQUINISTA

Característiques, requisits d'ocupació, contingut funcional i temari de la plaça:

1. Característiques del lloc de treball i requisits d'ocupació

Àrea de funcions: àrea de manteniment, oficis i serveis tècnics.

Grup: D1.

Categoria professional i/o especialitat: oficial/a de 1a. - maquinista.

Places convocades: 1.

Jornada: normal.

Horari: normal.

Titulació: titulació oficial de graduat en educació secundària obligatòria. També serà aplicable el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

Llengua catalana: certificat de nivell elemental (B1).

Llengua castellana: coneixements de llengua castellana del nivell B1

2. Contingut funcional

D'acord amb l'annex 8 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, fa les funcions següents:

- Desenvolupar tot tipus de treball propi del seu ofici.

- Dur a terme el control o la coordinació funcional del personal de categories inferiors de la seva especialitat.

3. Temari

Part general:

CVE-DOGC-A-26124052-2026

- Tema 1: Estatut dels treballadors: drets i deures del personal laboral. Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya: classificació professional, retribucions bàsiques i complementàries, jornada, vacances, tipologia de faltes i les seves sancions dins del règim disciplinari, i modificacions substancials de condicions de treball.

- Tema 2: El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Administració electrònica: concepte, principis, i els beneficis per a la ciutadania i per a les administracions. Dades de caràcter personal: definició, el dret a ser informat, el consentiment, el dret d'accés, el dret de rectificació i el dret de supressió.

- Tema 3: La prevenció de riscos laborals: drets i obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies, i definició de malaltia professional. El Pla d'igualtat de gènere de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Part específica:

- Tema 4: Coneixements bàsics sobre els equips d'aplicació de productes fitosanitaris i fertilitzants, i les principals màquines i equips agrícoles: descripció i requisits.

- Tema 5: Coneixements bàsics sobre el funcionament dels equips d'aplicació de productes fitosanitaris i fertilitzants, i les principals màquines i equips agrícoles.

- Tema 6: Coneixements bàsics sobre el manteniment dels equips d'aplicació de productes fitosanitaris i fertilitzants, i les principals màquines i equips agrícoles.

- Tema 7: Conceptes bàsics sobre seguretat i salut al lloc de treball: equips de protecció individuals. Prevenció de riscos en l'ús de maquinària i d'equips en l'àmbit agrícola, i el seu manteniment.

- Tema 8: Coneixement bàsics sobre el control de característiques de la maquinària i el material agrícola i forestal, i l'assaig dels equips d'aplicació de productes fitosanitaris.

- Tema 9: La conducció de maquinària i els riscos específics associats.

- Tema 10: L'espai de treball de l'oficial/a de primera maquinista: organització i neteja.

Annex 14

D2 PERSONAL DE SERVEIS ESPECIALITZATS - PEÓ

Característiques, requisits d'ocupació, contingut funcional i temari de la plaça:

1. Característiques del lloc de treball i requisits d'ocupació

Àrea de funcions: àrea de serveis generals.

Grup: D2.

Categoria professional i/o especialitat: personal de serveis especialitzats - peó.

Places convocades: 1.

Jornada: normal.

Horari: torns.

Titulació: titulació oficial de graduat en educació secundària obligatòria. També serà aplicable el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

Llengua catalana: certificat de nivell elemental (B1).

Llengua castellana: coneixements de llengua castellana del nivell B1

CVE-DOGC-A-26124052-2026

2. Contingut funcional

D'acord amb l'annex 8 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, fa les funcions concretes i determinades que, sense constituir pròpiament un ofici, exigeixen una determinada pràctica o coneixement d'aquest.

3. Temari

Part general:

- Tema 1: Estatut dels treballadors: drets i deures del personal laboral. Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya: classificació professional, retribucions bàsiques i complementàries, jornada, vacances, tipologia de faltes i les seves sancions dins del règim disciplinari, i modificacions substancials de condicions de treball.

- Tema 2: El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Administració electrònica: concepte, principis, i els beneficis per a la ciutadania i per a les administracions. Dades de caràcter personal: definició, el dret a ser informat, el consentiment, el dret d'accés, el dret de rectificació i el dret de supressió.

- Tema 3: La prevenció de riscos laborals: drets i obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies, i definició de malaltia professional. El Pla d'igualtat de gènere de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Part específica:

- Tema 4: Nocions bàsiques dels treballs de magatzem i de trasllats. Eines manuals i eines mecàniques. Coneixement de les eines pròpies dels oficis de manteniment forestal, de trasllat i de magatzem. Transport, ús i manteniment bàsic de les mateixes.

- Tema 5: Coneixements bàsics de prevenció de riscos laborals específics sobre les normes útils per al moviment i el trasllat d'elements de pes. Coneixements bàsics en el maneig de productes fitosanitaris i tractament de biocides.

- Tema 6: Nocions bàsiques en l'ús d'eines manuals de camp i de taller, i del seu manteniment. Maquinària de treball: motoserra i desbrossadora. Les aclarides, els desbrossaments i d'altres treballs de camp.

- Tema 7: El manteniment i la millora de les pastures: la preparació del sòl, els fertilitzants i els plaguicides, i la gestió dels seus residus.

- Tema 8: Nocions bàsiques del manteniment de la xarxa de senders i de pistes i senyalització específica dels espais naturals.

- Tema 9: Nocions bàsiques de l'alimentació i el maneig del bestiar domèstic en règim extensiu.

- Tema 10: Nocions bàsiques del manteniment de les instal·lacions de les explotacions agrícoles i ramaderes.

Annex 15

E GUARDA

Característiques, requisits d'ocupació, contingut funcional i temari de la plaça:

1. Característiques del lloc de treball i requisits d'ocupació

Àrea de funcions: àrea de serveis generals.

Grup: E.

Categoria professional i/o especialitat: guarda.

CVE-DOGC-A-26124052-2026

Places convocades: 1.

Jornada: normal.

Horari: especial.

Titulació: certificat d'escolaritat.

Llengua catalana: certificat de nivell bàsic (A2).

Llengua castellana: coneixements de llengua castellana del nivell A2

2. Contingut funcional

D'acord amb l'annex 8 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, fa funcions de vigilància i seguretat dels locals, instal·lacions, monuments, sistemes de seguretat, entre d'altres.

3. Temari

Part general:

- Tema 1: El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Administració electrònica: concepte i beneficis per a la ciutadania i per a les administracions. Dades de caràcter personal: definició, el dret a ser informat, el consentiment, el dret d'accés, i el dret de rectificació.

- Tema 2: Estatut dels treballadors: drets i deures del personal laboral. Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya: classificació professional, retribucions bàsiques, jornada, vacances, i tipologia de faltes i les seves sancions dins del règim disciplinari. La prevenció de riscos laborals: drets i obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. El Pla d'igualtat de gènere de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Part específica:

- Tema 3: Identificació, tècniques de descripció de persones i coses. La seguretat individual i col·lectiva, nocions generals. Mitjans tècnics de protecció i control.

- Tema 4: Vigilància, control i manteniment de les àrees del Parc de la Muntanya de Montserrat. Criteris de regulació i vigilància dels mitjans d'accés i de circulació de visitants. Criteris i formes de vigilància i ordenació de l'aparcament del recinte de Montserrat.

- Tema 5: Marc normatiu general del Patronat de la Muntanya de Montserrat. Criteris d'atenció i informació al públic en aquest àmbit. Gestió i implementació dels sistemes de seguretat aplicables.

- Tema 6: Cura de vigilància i custòdia del centre o unitat de treball, les seves instal·lacions i equipaments. Guarda i custòdia de claus. Detecció d'anomalies en el material mobiliari i instal·lacions. Resolució d'incidents.

(26.124.052)