

CÀRRECS I PERSONAL**DEPARTAMENT DE SALUT**

Resolució SLT/1521/2026, de 12 de maig, de convocatòria dels processos de selecció de nou accés, mitjançant el sistema de concurs oposició, per cobrir 4 places de les categories professionals de personal laboral A1 periodista, C2 especialista d'oficis i E peó-mosso/a del Departament de Salut (núm. de registre de la convocatòria LSA/002/2026)

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 26.03.2026), estableix, a l'annex 2, 4 places de diferents categories professionals de personal laboral del Departament de Salut. Concretament, 2 places A1 periodista, 1 plaça de C2 especialista d'oficis i 1 plaça E peó-mosso/a.

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 VI Conveni col·lectiu únic de l'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya; el 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, pel qual es modifica l'article 10 del Decret 28/1986, de 30 de gener, del 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, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Atès el que disposa el Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital, modificat pel Decret 253/2025, de 25 de novembre, en relació amb la tramitació electrònica de tots els tràmits relacionats amb els processos selectius;

Atesa la relació de llocs de treball vigent del personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya;

Vist que la Intervenció Delegada del Departament de Salut ha dut a terme el tràmit d'intervenció corresponent;

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

I en ús de les competències que m'atribueix l'article 22.5 del VI Conveni col·lectiu únic de l'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb l'article 13 f) 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 els processos de selecció de nou accés, mitjançant el sistema de concurs oposició, per cobrir 4 places de les categories professionals de personal laboral A1 periodista, C2 especialista d'oficis, i E peó-mosso/a del Departament de Salut (convocatòria núm. LSA/002/2026).

–2 Aquest procés es regeix per la normativa esmentada en la part expositiva i per les bases i els annexos d'aquesta Resolució.

–3 Les places convocades corresponen a l'oferta d'ocupació pública aprovada per l'Acord GOV/61/2026, de 24 de març, en els termes que preveuen els annexos d'aquesta Resolució.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar, en el termini de dos mesos, demanda laboral davant de la Secció Social del Tribunal d'Instància, de conformitat

CVE-DOGC-A-26135035-2026

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, 12 de maig de 2026

Narcís Pérez de Puig

Secretari general

Annex 1

–1 Objecte

1.1 Aquestes bases comunes tenen per objecte regir el procés de selecció de nou accés de personal laboral fix de les categories professionals de personal laboral A1 periodista, C2 especialista d'oficis i E peó-mosso/a del Departament de Salut, que consten, respectivament, en l'annex 2, 3 i 4 d'aquesta resolució.

1.2 Les característiques dels llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria, així com les funcions que els corresponen, i el nombre de places que es convoquen es detallen a l'annex 2 d'aquesta Resolució.

1.3 Els temaris sobre els quals tractaran els exercicis de la prova de la fase d'oposició d'aquests processos selectius 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) i consten a l'annex 5 i 6 d'aquesta Resolució.

1.4 Els acords i les resolucions d'abast general relatius a la convocatòria es publiquen a través del Tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat. Aquestes publicacions, així com la resta d'actes que se'n derivin, es poden consultar al web del Departament de Salut, a l'apartat concursos i oposicions en què, a més, estaran disponibles els continguts informatius a què fan referència aquestes bases.

A través dels apartats Les meves gestions o l'àrea privada del web [Tràmits gencat](#) les persones aspirants poden obtenir informació actualitzada i individualitzada sobre la seva participació en el procés de selecció.

Un cop tramitada la sol·licitud de participació, els aspirants hi poden afegir documentació mitjançant l'àrea privada del web [Tràmits gencat](#).

–2 Requisits de participació

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits que es determinen tot seguit. Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds, llevat dels corresponents a la llengua catalana i castellana, i s'han de mantenir fins a la data d'inici de la relació com a personal laboral fix.

L'incompliment de qualsevol dels requisits indicats comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

2.1 Acreditació de requisits

Amb caràcter previ a la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, l'òrgan convocant ha de comprovar d'ofici que les persones aspirants reuneixin els requisits establerts a la base 2 de la present convocatòria.

En cas que no s'hagin pogut comprovar d'ofici, es farà pública, juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses, la relació de persones aspirants de les quals no s'hagin pogut comprovar els requisits, tot

CVE-DOGC-A-26135035-2026

especificant la documentació acreditativa corresponent que caldrà que aportin.

Les persones aspirants disposen d'un termini de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució corresponent, per esmenar els defectes detectats en la seva sol·licitud inicial o per complementar la documentació que es requereix a la convocatòria.

Les persones aspirants que, durant el període d'al·legacions esmentat anteriorment, no presentin la documentació requerida queden excloses del procés de selecció corresponent i es consideren sense efecte els drets derivats de la seva participació.

2.2 Nacionalitat

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

També poden participar-hi, independentment de la seva nacionalitat, el cònjuge de les persones amb nacionalitat espanyola o d'algun altre estat membre de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats legalment, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats legalment i siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que en depenguin.

També 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 d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

A més dels supòsits que recullen els paràgrafs anteriors, també poden participar-hi les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, en igualtat de condicions que les persones amb nacionalitat espanyola.

2.3 Edat

Tenir complerts 16 anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.

2.4 Titulació

Estar en possessió o en condicions d'obtenir alguna de les titulacions acadèmiques oficials que s'indiquen en l'annex 2, 3 i 4 d'aquesta Resolució.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, cal estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, del certificat d'equivalència corresponent. Aquest requisit no és exigible per a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional en l'àmbit de les professions regulades, d'acord amb les disposicions de dret de la Unió Europea.

2.5 Capacitat funcional

Tenir la capacitat funcional necessària per dur a terme les funcions pròpies de la categoria professional laboral a la qual se sol·licita la participació.

2.6 No haver estat separat del servei

No haver estat separat del servei mitjançant expedient disciplinari o inhabilitat judicialment del servei de cap administració pública ni dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics, per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionariat, o per exercir funcions similars a les quals desenvolupava en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En cas de persones aspirants nacionals d'un altre estat, no poden estar inhabilitades ni en situació equivalent, ni han d'haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en els mateixos termes en el seu estat d'origen.

2.7 Coneixements de llengua catalana

Les persones participants han d'acreditar estar en possessió dels nivells de coneixement de llengua catalana següents, d'acord amb el que estableixen el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

El nivell de suficiència (C1) per a la categoria professional A1 periodista.

El nivell intermedi de català (nivell B2) per a la categoria professional C2 especialista d'oficis.

El nivell elemental de català (nivell B1) per a la categoria professional E peó-mosso/a.

L'acreditació dels coneixements de llengua catalana es fa mitjançant la prova de caràcter obligatori i eliminatori prevista per a cada categoria professional a la base 9.3.3.2.

CVE-DOGC-A-26135035-2026

Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant el certificat corresponent de nivell de català del Departament de Política Lingüística, o superior, i els títols, diplomes i certificats equivalents que estableix 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 (DOGC núm. 9393, de 15.04.2025), 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.

En el cas que la persona participant no pugui acreditar documentalment que té el nivell requerit, ha de fer l'exercici de coneixements de català que preveu el procés selectiu en la base 9.3.3.

En cas de declarar que aquesta documentació acreditativa ja consta en el sistema informàtic de gestió integrada de personal, resta exempta de presentar la documentació acreditativa esmentada a l'apartat anterior.

2.8 Coneixements de llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar els coneixements de llengua castellana següents:

El nivell de castellà (C1) per a la categoria professional A1 periodista.

El nivell intermedi de castellà (nivell B2) per a la categoria professional C2 especialista d'oficis.

El nivell elemental de castellà (nivell B1) per a la categoria professional E peó-mosso/a.

S'acredita aquest requisit mitjançant la prova de caràcter obligatori i eliminatori prevista per a cada categoria professional, recollida a la base 9.3.3.2.

Per quedar exempt de realitzar la prova de llengua castellana, l'aspirant ha de presentar la documentació acreditativa següent:

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.
- Tenir el diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell C1 o superior, d'acord amb el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.

Categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua castellana dels nivells B1 i B2:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell B1 o superior, o B2 o superior, segons correspongui, que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.

També eximeix de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

2.9 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.

En el cas que, com a resultat de la superació d'un altre procés selectiu vigent, la persona aspirant adquireixi la condició de personal laboral fix de la mateixa categoria professional, queda exclosa d'aquest procés i es deixen sense efecte els drets associats a la seva participació.

2.10 Taxa de participació

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

2.11. Incompliment dels requisits de participació

L'incompliment de qualsevol dels requisits indicats anteriorment comporta l'exclusió de la persona aspirant del

CVE-DOGC-A-26135035-2026

procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació i resten sense efectes els drets associats a la seva participació.

–3 Sol·licitud de participació

3.1 Termini i presentació de les sol·licituds

La sol·licitud de participació s'ha de presentar per mitjans electrònics, en el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC, d'acord amb el Decret 28/1986, de 30 de gener, de Reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, modificat pel 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 sol·licitud de participació s'ha de presentar per mitjans electrònics de conformitat amb el Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital, en relació amb la tramitació electrònica dels processos selectius i en concordança amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

La presentació d'aquestes sol·licituds s'ha d'efectuar telemàticament i amb identificació i signatura digitals, a través del web [Tràmits gencat](#), mitjançant un formulari normalitzat que es posa 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 el canal de presentació són d'ús obligatori per inscriure's-hi i no es consideren vàlidament presentades les sol·licituds que arribin per un altre formulari o canal, d'acord amb els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i amb l'article 85.1 del Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital.

La sol·licitud es considera presentada i registrada davant l'Administració en el moment en què sigui tramesa per via telemàtica. Un cop realitzat aquest tràmit, l'aspirant rep un correu electrònic de confirmació amb el número identificador de la sol·licitud.

Les dades personals, domicili, telèfon i adreça de correu electrònic declarades pel participant en la sol·licitud de participació, es consideren les úniques dades vàlides a l'efecte de possibles notificacions, i és responsabilitat exclusiva dels participants que siguin veraces, així com la comunicació corresponent a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades.

A l'efecte d'admissió a aquesta convocatòria, es tindran en compte les dades que les persones participants facin constar a la sol·licitud, i és responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades. Així mateix, d'acord amb l'article 109.2 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'Òrgan Tècnic de Selecció pot esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a instància de les persones interessades, les errades materials, de fet o aritmètiques en els seus actes.

A les sol·licituds, s'ha de fer constar, igualment, si s'opta pel procediment d'ingrés lliure o per la via de reserva per aspirant amb discapacitat i, en aquest cas, si es demana l'adaptació de les proves o del lloc de treball.

La sol·licitud de participació és única per a cada procés de selecció de cadascuna de les categories professionals objecte d'aquesta convocatòria.

3.2 Dades de la sol·licitud

La sol·licitud s'ha d'emplenar seguint les indicacions del formulari habilitat i s'han de fer constar totes les dades requerides als apartats corresponents.

Amb la sol·licitud de participació, els aspirants declaren responsablement:

- El compliment dels requisits de participació, sens perjudici de la comprovació o acreditació posterior.
- 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 revisar-les i comprovar-les.

Amb la sol·licitud, l'aspirant dona el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal, necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i l'Òrgan Tècnic de Selecció facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sense que l'aspirant hagi de presentar cap documentació. Quan no es puguin verificar les dades, els aspirants han de presentar la documentació corresponent d'acord amb el que determinen aquestes bases.

CVE-DOGC-A-26135035-2026

Els aspirants poden oposar-se a aquestes consultes. En aquest cas, han d'aportar la documentació corresponent en els terminis que estableixen les bases per a cada tràmit del procés de selecció.

Així mateix, les persones aspirants declaren 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.
- Tenen la capacitat funcional per complir les tasques de la categoria laboral convocada i que no estan separades del servei de cap administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

3.3 Tractament de les dades personals

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

Identificació del tractament: selecció de personal i provisió de llocs de treball.

Responsable del tractament: Secretaria General. Departament de Salut. Delegat de protecció de dades dpd.salut@gencat.cat.

Finalitat: gestionar la participació de les persones aspirants en els processos per cobrir llocs vacants, tant de personal laboral com de personal funcionari, i elaborar estudis i estadístiques internes.

Drets de les persones interessades: podeu sol·licitar l'accés i la rectificació de les vostres dades, així com la supressió, l'oposició o la limitació del tractament quan sigui procedent. Procediment per exercir els vostres drets: a la pàgina web del Departament de Salut.

Conservació de les dades: les dades es conserven de manera permanent, llevat que la persona interessada en sol·liciti la supressió.

Legitimació: interès públic o exercici de poders públics.

Destinatari: no se cedeixen dades a tercers ni es fan transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Informació addicional: podeu consultar la informació completa del tractament mitjançant aquest [enllaç](#).

D'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i el Reglament (UE) 2016/679, les dades de caràcter personal recollides en la sol·licitud d'admissió són tractades amb l'única finalitat de gestionar les proves selectives i les comunicacions necessàries, d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que estableix la normativa vigent.

El nom, cognoms i número de document d'identitat es publiquen d'acord amb la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre.

Pel que fa a la publicació de les dades de persones víctimes de violència masclista, se'n preserva la identitat i es publiquen amb el número d'ID del tràmit generat amb la seva inscripció. Aquestes circumstàncies s'han de comunicar en la sol·licitud, o en qualsevol moment posterior, a través de l'àrea privada amb el codi de tràmit (ID) que es genera amb la seva inscripció.

3.4 Presentació de documentació acreditativa

D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les

administracions públiques, pel que fa als documents elaborats per qualsevol administració, es pressuposa que les persones interessades autoritzen l'òrgan convocant perquè consulti o obtingui aquests documents, llevat que hi manifestin la seva oposició expressa.

Juntament amb la proposta de persones seleccionades, es farà pública la relació de persones aspirants de les quals no s'hagi pogut comprovar d'ofici en els registres corresponents els requisits per participar en el procés de selecció.

Els aspirants disposen de 10 dies hàbils, a comptar des de la data de publicació de la proposta de persones seleccionades, per acreditar els requisits que no s'hagin pogut comprovar d'ofici.

Els participants han d'aportar la documentació que acrediti el compliment dels requisits exigits en la

CVE-DOGC-A-26135035-2026

convocatòria, excepte que ja constin en el registre de personal, les situacions que donen dret a l'exempció o a la bonificació de la taxa i, si escau, la documentació acreditativa dels mèrits quan l'òrgan de selecció acordi i faci pública la data o dates de presentació d'aquesta documentació.

–4 Taxa

4.1 Import de la taxa

De conformitat amb el que estableix 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 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 la Presidència i els organismes i les entitats que en depenen, els imports de la taxa que han de satisfer els participants per a cadascuna de les categories i especialitats objecte d'aquesta convocatòria són els següents:

Per accedir a llocs de treball de la categoria A1: 72,05 euros.

Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general (bonificació del 30 %): 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 (bonificació del 50 %): 36,05 euros.

Per accedir a llocs de treball de la categoria C1: 41,35 euros.

Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general (bonificació del 30 %): 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 (bonificació del 50 %): 20,70 euros.

Per accedir a llocs de treball de la categoria E: 25,90 euros.

Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general (bonificació del 30 %): 18,15 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 (bonificació del 50 %): 12,95 euros.

Estan exemptes de fer el pagament de la taxa d'inscripció les persones que, dins el termini de presentació de sol·licituds, estiguin en alguna de les situacions següents:

- En situació de desocupació, inscrites degudament en un servei públic d'ocupació i que no percebin cap prestació econòmica (s'han de complir les dues condicions);
- Jubilació.
- Persones amb reconeixement legal d'un grau de discapacitat igual o superior al 33 %.

4.2 Exempcions i bonificacions

A l'efecte de gaudir de l'exempció o la bonificació, les persones que, dins del termini de presentació de sol·licituds, estiguin en algun dels supòsits esmentats en l'apartat anterior, han de marcar a la sol·licitud de participació la condició o les condicions que declaren que els dona dret.

Amb la presentació de la sol·licitud, els participants autoritzen l'òrgan convocant a verificar les condicions d'exempció o bonificació marcades i, igualment, poden autoritzar l'òrgan convocant, marcant la casella corresponent, perquè verifiqui el seu grau de discapacitat.

Els participants poden oposar-se expressament a la consulta i verificació de les dades corresponents a la sol·licitud de participació. En cas que s'hi oposin o si l'òrgan convocant no pot verificar aquestes dades perquè no estan gestionades per organismes de la Generalitat de Catalunya i no es poden verificar per les plataformes d'interoperabilitat interadministrativa disponibles, han d'adjuntar a la sol·licitud la documentació acreditativa corresponent, o presentar-la dins el termini de presentació de sol·licituds pel mitjà que indica la base 3.1.

En els supòsits d'exempció per jubilació, o de bonificació per a dones que acreditin la condició de víctimes de

CVE-DOGC-A-26135035-2026

violència masclista o els fills que en depenguin, s'ha d'adjuntar a la sol·licitud la documentació acreditativa de les situacions al·legades, o presentar-la dins el termini de presentació de sol·licituds pel mitjà que indica la base 3.1.

4.3 Pagament de la taxa

El pagament de la taxa s'ha de fer en el termini de presentació de sol·licituds, pel mitjà que s'indica a continuació: en línia, amb targeta bancària Visa o Mastercard de qualsevol entitat.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a l'efecte d'exempció o bonificació determinen l'exclusió del sol·licitant en les llistes definitives de persones admeses i excloses, i resten sense efecte els drets associats a la seva participació.

No és procedent la devolució de la taxa d'inscripció per causa imputable a la persona interessada.

–5 Sol·licituds d'adaptacions

Les persones aspirants poden sol·licitar adaptacions per a la realització de les proves per causes mèdiques, les quals requereixen que estiguin acompanyades de la corresponent justificació mèdica acreditativa, a l'efecte de la seva valoració per part de l'òrgan tècnic de selecció.

Així mateix, poden sol·licitar adaptacions per a la realització de la prova 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.

Aquestes adaptacions s'han de sol·licitar, exclusivament, de manera electrònica, mitjançant l'aportació de documentació accedint a l'Àrea privada amb el codi 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* (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 es realitzin 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 necessitats de l'organització de les proves.

–6 Admissió i exclusió dels aspirants

6.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, l'òrgan convocant ha de dictar la resolució i declarar aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses a la convocatòria.

Els aspirants disposen d'un termini de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per esmenar els defectes de la sol·licitud inicial o per emplenar la documentació que es requereix a la convocatòria.

Els aspirants que figurin com a exclosos en aquesta llista provisional que no esmenin, dins del termini, el defecte que se'ls imputa i que sigui el motiu de l'exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

6.2 Una vegada transcorreguts 15 dies hàbils des de l'expiració del termini que disposa la base anterior, l'òrgan convocant aprova, mitjançant una resolució, la llista definitiva de les persones admeses i excloses a la convocatòria. En aquesta resolució s'indiquen, així mateix, la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova, i també l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

6.3 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 considera realitzada la notificació oportuna a les persones interessades.

–7 Òrgan Tècnic de Selecció

7.1. Composició

L'Òrgan Tècnic de Selecció dels processos de selecció està format per les persones següents:

Titulars:

Joan Carles Cordón Bofill, que actua com a president.

Víctor Merino Nolla, que actua com a secretari.

Montserrat Masip Boil, que actua com a vocal.

Ángeles Martín Pérez, que actua com a vocal designada per part de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.

Lydia Graells Aragó, que actua com a vocal designada per la part representant dels treballadors i treballadores.

Suplents:

Cristina Pérez Carbí, que actua com a presidenta.

Natàlia Ibáñez Rodríguez, que actua com a secretària.

Mireia Homs Corbera, que actua com a vocal.

Fernando Caparroz Pérez, que actua com a vocal designada per part de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.

Silvia Nieves Arroyo González, que actua com a vocal designat per la part representant dels treballadors i treballadores.

Formen part de l'Òrgan Tècnic de Selecció, en qualitat de persones assessores en matèria de normalització lingüística, amb veu però sense vot, Enric Bajuelo Peraferrer i Josep Raich Alegre com a representant titular i suplent, respectivament.

Formen part de l'Òrgan Tècnic de Selecció, en qualitat de persones assessores en matèria de polítiques de les persones amb discapacitat, amb veu però sense vot, Ana Maria Romero Amat i Mireia Mercader Castany com a representant titular i suplent, respectivament.

7.2 Els membres i persones assessores de l'òrgan tècnic de selecció han d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les sessions que se celebren.

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 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.

7.3 Els membres 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, i l'article 54.3 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

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

7.5 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 la realització i el desenvolupament dels processos de selecció.

7.6 Incidències en els processos 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, les quals poden ser excloses en qualsevol moment del procés de selecció en què participen, i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació. En tot cas, s'han de posar en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

Així mateix, en qualsevol moment l'Òrgan Tècnic de Selecció i l'òrgan convocant poden requerir a les persones participants l'acreditació de la seva identitat personal mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

7.7 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.

CVE-DOGC-A-26135035-2026

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

7.9 Tota la documentació dels processos selectius roman custodiada pel Servei de Selecció i Provisió de la Subdirecció General de Recursos Humans i Salut Laboral i no se'n pot disposar fora d'aquest àmbit.

7.10 Una vegada finalitzats els processos, l'Òrgan Tècnic de Selecció emet un informe adreçat a la Secretaria General del Departament de Salut en relació amb els processos de selecció, en què quedin reflectides les observacions i valoracions que estimi necessàries per a la millora dels processos selectius.

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

7.12 El procediment d'actuació de l'Òrgan Tècnic de Selecció s'ha d'ajustar, en tot cas, a les normes pròpies dels òrgans col·legiats i al que disposa la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.13 Els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció, així com les persones que en formen part o s'incorporen com a assessors especialistes, tenen dret a percebre les assistències establertes en el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei, revisat per l'Acord GOV/94/2024, de 30 d'abril.

–8 Realització de les proves

El lloc, el dia, l'hora i les condicions de realització de les proves de cada categoria professional convocada es fan públics a la resolució per la qual es fa pública la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

8.1 Crida a les proves

Les persones aspirants són convocades en crida única i queden excloses de l'oposició les que no hi compareguin.

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

–9 Desenvolupament del procediment de selecció

9.1 Procediment de selecció

El procediment de selecció és el de concurs oposició.

9.2 Admissió de les persones aspirants

9.2.1 Llista provisional de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Secretaria General del Departament de Salut ha de dictar una resolució en el termini màxim d'un mes, que s'ha de publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC), amb la llista provisional de persones admeses i excloses, en relació amb cada procés selectiu convocat en virtut de la present Resolució.

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

Les persones aspirants disposen d'un termini de 10 dies hàbils a partir 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 es requereix a la convocatòria, així com per formular al·legacions a aquesta llista provisional.

Les persones aspirants que figuren com a excloses en aquesta llista provisional, que no esmenin dins aquest termini el defecte que els sigui imputable i que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició. Les persones aspirants que no formulin al·legacions a aquesta llista provisional es considera que desisteixen d'aquest tràmit.

9.2.3 Llista definitiva de persones admeses i excloses

CVE-DOGC-A-26135035-2026

Finalitzat el termini de 15 dies hàbils des de l'expiració del termini que preveu la base anterior, l'òrgan convocant aprova, mitjançant una resolució que es publica al DOGC, la llista definitiva de persones aspirants 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.

En aquesta resolució s'indiquen, així mateix, la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de la fase d'oposició, i també l'ordre d'actuació de les persones aspirants. A l'efecte de l'ordre d'actuació de les persones aspirants, cal tenir en compte el resultat del sorteig públic que es fa anualment. Segons la Resolució PRE/279/2026, de 29 de gener, per la qual es dona publicitat al resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en les convocatòries de selecció de l'any 2026, s'inicia per les persones el primer cognom de les quals comenci per la lletra "OCE".

9.2.4 Amb la publicació de les resolucions indicades al DOGC i l'exposició de les llistes corresponents al Tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat, es considera realitzada la notificació oportuna a les persones interessades.

9.3 Fase d'oposició

La puntuació màxima de la fase d'oposició és de 35 punts per a les categories professionals A1 periodista, C2 especialista d'oficis i E peó-mosso/a.

La puntuació mínima per superar-la és de 17,5 punts, que es determina sumant les puntuacions obtingudes en la primera, segona i quarta prova, sempre que s'hagi obtingut la puntuació mínima establerta en cada cas.

La fase d'oposició està constituïda per les proves i exercicis obligatoris i eliminatoris que s'indiquen a continuació:

9.3.1 Primera prova

La primera prova consta de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori amb una puntuació màxima de 20 punts.

a) Primer exercici: test de coneixements

De caràcter obligatori i eliminatori

Per a la categoria A1 periodista consisteix a respondre un qüestionari de 40 preguntes tipus test, més 3 de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, sobre el contingut de la totalitat del temari que es detalla en l'annex 5.

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 del primer exercici 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 l'exercici

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'ha d'incloure, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

CVE-DOGC-A-26135035-2026

L'Òrgan Tècnic de Selecció fixa el temps per realitzar aquest exercici, que no pot ser superior a una hora.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i la puntuació mínima per superar-lo és de 5 punts.

Per a la categoria professional C2 especialista d'oficis consisteix a respondre un qüestionari de 30 preguntes tipus test, més 3 de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, sobre el contingut de la totalitat del temari que es detalla en l'annex 5.

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 del primer exercici 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 l'exercici

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'ha d'incloure, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

L'Òrgan Tècnic de Selecció fixa el temps per realitzar aquest exercici, que no pot ser superior a una hora.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i la puntuació mínima per superar-lo és de 5 punts.

Per a la categoria professional E peó-mosso/a consisteix a respondre un qüestionari de 25 preguntes tipus test, més 3 de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, sobre el contingut de la totalitat del temari que es detalla en l'annex 5.

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 del primer exercici 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 l'exercici

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'ha d'incloure, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

L'Òrgan Tècnic de Selecció fixa el temps per realitzar aquest exercici, que no pot ser superior a una hora.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i la puntuació mínima per superar-lo és de 5 punts.

b) Segon exercici: supòsit pràctic, tipus test

De caràcter obligatori i eliminatori

Per a la categoria A1 periodista consisteix a resoldre un qüestionari sobre un supòsit pràctic de 40 preguntes tipus test, més 3 de reserva, sobre el contingut del temari que es detalla en l'annex 6.

Aquest exercici pot incloure diferents situacions professionals que necessitin els coneixements requerits i estiguin relacionades amb les funcions de la categoria laboral convocada.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per calcular la puntuació del primer exercici 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 l'exercici

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'ha d'incloure, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

L'Òrgan Tècnic de Selecció fixa el temps per realitzar aquest exercici, que no pot ser superior a 1 hora.

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

Per a la categoria professional C2 especialista d'ofici consisteix a resoldre un qüestionari sobre un supòsit pràctic de 25 preguntes tipus test, més 3 de reserva, sobre el contingut del temari que es detalla en l'annex 6.

Aquest exercici pot incloure diferents situacions professionals que necessitin els coneixements requerits i estiguin relacionades amb les funcions de la categoria laboral convocada.

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

CVE-DOGC-A-26135035-2026

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

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

P = puntuació màxima de l'exercici

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'ha d'incloure, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

L'Òrgan Tècnic de Selecció fixa el temps per realitzar aquest exercici, que no pot ser superior a 1 hora .

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

Per a la categoria professional E peó-mosso/a consisteix a resoldre un qüestionari sobre un supòsit pràctic de 20 preguntes tipus test, més 3 de reserva, sobre el contingut del temari que es detalla en l'annex 6.

Aquest exercici pot incloure diferents situacions professionals que necessitin els coneixements requerits i estiguin relacionades amb les funcions de la categoria laboral convocada.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per calcular la puntuació del primer exercici 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 l'exercici

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'ha d'incloure, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

L'Òrgan Tècnic de Selecció fixa el temps per realitzar aquest exercici, que no pot ser superior a 1 hora .

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

9.3.2 Segona prova. Prova d'aptituds. De caràcter obligatori i eliminatori

Consisteix en una prova pràctica individual de les funcions de la categoria professional que figuren en l'annex

CVE-DOGC-A-26135035-2026

2, 3 i 4 d'aquesta Resolució.

L'Òrgan Tècnic de Selecció fixa el temps per fer aquest exercici, que no pot ser superior a 1 hora i mitja.

La qualificació de la prova és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 5 punts.

En la qualificació, es tenen en compte les funcions pròpies de la categoria professional que consten a l'annex 2, 3 i 4 d'aquesta convocatòria, i s'hi valoren especialment els aspectes relacionats amb les actituds i les competències professionals dels aspirants.

9.3.3 Tercera prova acreditativa d'avaluació de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, la castellana

9.3.3.1 Crida per a la realització de la prova

L'Òrgan Tècnic de Selecció ha de publicar la llista provisional d'aspirants que han de realitzar l'exercici d'avaluació de coneixements de llengua catalana i, si escau, de llengua castellana, juntament amb les qualificacions de la primera prova. Aquesta llista s'elabora a partir de les dades sobre les acreditacions de coneixements de llengua catalana i de llengua castellana, que consten tant en la base de dades de les convocatòries de selecció de personal com en el Registre general de personal.

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

L'Òrgan Tècnic de Selecció publica la llista definitiva d'aspirants que han de realitzar l'exercici d'avaluació de coneixements de llengua catalana i, si escau, de llengua castellana, al mateix temps que les qualificacions de la segona prova.

9.3.3.2 Desenvolupament de la prova

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

9.3.3.2.1 Primer exercici: acreditatiu del requisit de coneixements de llengua catalana

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

Nivell C1 (suficiència)

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

Primera part. Part escrita

El temps per realitzar-la és de 2 hores, sens perjudici de possibles adaptacions, 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 nou text 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...) i, a partir d'aquí, transferir-la i produir un nou text per a nous destinataris, amb una nova funció comunicativa i en un nou context.

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 realitzar-la és de 15 minuts, sens perjudici de possibles adaptacions.

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

CVE-DOGC-A-26135035-2026

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.

Nivell B2 (intermedi)

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

Primera part. Part escrita

El temps per realitzar-la és de 90 minuts (45 minuts per a cada àrea), sens perjudici de possibles adaptacions, 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 escrit 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 distintius del nivell B2 i que els sap aplicar, i que disposa d'un ventall de lèxic prou ampli.

Segona part. Àrea d'expressió oral

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

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.

Nivell B1 (elemental)

Consisteix a realitzar, 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 realitzar-la és de 60 minuts (20 minuts per a cada àrea), sens perjudici de possibles adaptacions, i comprèn tres àrees:

a) Àrea de comprensió lectora

L'aspirant ha de ser capaç d'entendre textos reals, de caràcter informatiu i divulgatiu, i textos senzills d'opinió. Ha de poder entendre'n la informació principal, els detalls rellevants, el propòsit i les opinions de l'autor. Els textos acostumen a ser notícies, reportatges breus, cartes, prospectes informatius, articles senzills d'opinió.

b) Àrea d'expressió escrita

L'aspirant ha de ser capaç d'escriure un text senzill (carta personal, nota...) per demanar i donar informació, explicar fets, expressar desitjos, plans i propostes... en llenguatge col·loquial. Per escriure aquest text se li proporciona la base del contingut: el propòsit, el destinatari i tres punts per desenvolupar-lo. L'escrit ha de tenir una extensió mínima de 100 paraules.

c) Àrea de gramàtica i vocabulari

L'aspirant ha de demostrar que domina les estructures elementals més freqüents (aspectes gramaticals i de vocabulari), pròpies del nivell B1, i les pot reconèixer.

Segona part. Àrea d'expressió oral

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

CVE-DOGC-A-26135035-2026

L'aspirant ha de demostrar que pot participar en converses sobre temes de la vida quotidiana, fent explicacions, descripcions, etc., i ha de ser capaç de respondre a diferents situacions quotidianes (per exemple: demanar informació, disculpar-se i donar explicacions, fer una proposta...). S'avalua l'expressió oral per mitjà d'una conversa guiada amb l'examinador/a, en la qual ha d'explicar i descriure fets i expressar opinions sobre un tema d'interès general, i amb la resposta a tres situacions pròpies de la vida quotidiana, a les quals l'aspirant ha de reaccionar de manera adequada i suficientment correcta.

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.

9.3.3.2.2 Segon exercici: acreditatiu del requisit de coneixements de llengua castellana

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

Nivell de llengua castellana C1

Les persones aspirants han de realitzar un exercici, que consisteix en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal qualificador corresponent i, si escau, amb les persones assessores especialistes designades.

El temps per realitzar aquest exercici és de 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona.

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

Nivell de llengua castellana B2

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, les persones aspirants han de realitzar un exercici, que consisteix en una redacció de 150 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal qualificador i, si escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior a 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona.

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

Nivell de llengua castellana B1

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, les persones aspirants han de realitzar un exercici, que consisteix en una redacció de 100 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal qualificador i, si escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior a 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona.

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

9.4. Quarta prova. Competències professionals, de caràcter obligatori i eliminatori

Consisteix en la realització d'una entrevista estructurada a la persona aspirant, en la qual s'avalua el grau d'adequació al perfil de competències professionals de la categoria professional de personal laboral fix que consta a l'annex 2, 3 i 4.

L'Òrgan Tècnic de Selecció, per a la realització i l'avaluació d'aquesta prova, pot comptar amb personal assessor especialista que l'assisteix en el transcurs de l'entrevista i emet l'informe tècnic corresponent de cada persona aspirant.

L'Òrgan Tècnic de Selecció, degudament constituït, designa tres membres per fer l'entrevista amb l'assistència de personal assessor especialista, que pot conduir-la. Un cop finalitzada l'entrevista, se n'emet l'informe tècnic, amb el vistiplau dels membres de l'Òrgan presents, que es trasllada a l'Òrgan Tècnic de Selecció perquè l'avalui i n'aprovi els resultats.

Per valorar aquesta prova, l'Òrgan Tècnic de Selecció té en compte les conductes i comportaments evidenciats durant l'entrevista per a cadascuna de les competències professionals descrites a l'annex 2, 3 i 4, la puntuació de les quals és de fins a un màxim de 0,834 punts per cada competència.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 5 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 2,5 punts.

CVE-DOGC-A-26135035-2026

L'Òrgan Tècnic de Selecció ha de fixar el temps per realitzar aquesta prova, que no pot ser superior a una hora.

La qualificació de la fase d'oposició es determina sumant les puntuacions obtingudes en les proves primera, segona i quarta, sempre que s'hagi superat la puntuació mínima establerta en cada cas.

9.5 Inici de les proves

La data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova es determina en la resolució que aprova les llistes definitives dels participants admesos i exclosos a la convocatòria.

La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents els determina l'Òrgan Tècnic de Selecció i se n'ha de donar publicitat, juntament amb els resultats de la prova anterior, que s'exposen al Tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat i al web del Departament.

Amb aquesta publicació, es considera realitzada la notificació oportuna a les persones interessades. Els terminis, a l'efecte de possibles recursos, s'inicien l'endemà de la seva publicació al Tauler electrònic i al web del Departament esmentats.

Les persones participants que no compareguin a les proves el dia i l'hora assenyalats, llevat dels casos de força major lliurement apreciats per l'Òrgan Tècnic de Selecció, són excloses de l'oposició i, consegüentment, del procés selectiu, i perden tots els seus drets en aquesta convocatòria.

9.6. Fase de concurs

En la fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, es valoren els mèrits i les capacitats que s'hi indiquen, amb una puntuació de fins a 65 punts.

Únicament es valoren els mèrits que s'indiquen a continuació i que s'hagin assolit fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria.

a) Titulacions acadèmiques, sempre que siguin rellevants per al lloc de treball a cobrir, fins a 13 punts.

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 que siguin necessàries per assolir-ne d'altres de nivell superior que es puguin al·legar com a mèrit.

b) Cursos de formació i perfeccionament que tractin directament sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, fins a 13 punts.

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.

c) Experiència professional obtinguda en llocs de la mateixa categoria o similar a la del lloc convocat i el grau de similitud entre el contingut tècnic dels llocs ocupats anteriorment i el dels oferts, fins a 32,5 punts, d'acord amb el barem següent:

Per l'experiència en el desenvolupament de funcions iguals a les de l'àrea corresponent, a raó de 0,25 punts per mes complet de servei.

Per l'experiència en el desenvolupament de funcions similars a les de l'àrea corresponent, a raó de 0,15 punts per mes complet de servei.

A l'efecte del còmput de la permanència en llocs de treball, es computen com a mes complet 30 dies naturals, i no es tenen en compte les fraccions de temps inferior a un mes.

d) Coneixements de llengua catalana superiors als requerits com a requisits per participar, fins a 6,5 punts.

Es valoren els coneixements de llengua catalana de nivell superior a l'establert a la base 2.7 de la convocatòria.

En cap cas, la puntuació de la fase de concurs no es pot aplicar per superar les diferents proves de la fase d'oposició.

Les persones aspirants que hagin superat les proves eliminatòries han de presentar, dins el termini de deu dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la quarta prova, els documents relatius als mèrits i capacitats, juntament amb la documentació acreditativa, mitjançant l'àrea privada del web [Tràmits gencat](https://www.gencat.cat/dogc).

No cal presentar justificació de les dades que constin en el Registre general de personal de la Generalitat de Catalunya, les quals es comproven d'ofici.

CVE-DOGC-A-26135035-2026

Les persones aspirants que presten serveis a l'Administració de la Generalitat de Catalunya poden consultar les seves dades en qualsevol moment, mitjançant l'apartat El meu expedient del portal Atri. 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.

En el cas de mèrits que no constin en el Registre general de personal de la Generalitat, l'acreditació es fa 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, així com les funcions i la jornada laboral desenvolupades.

L'experiència en altres administracions 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 personal autònom, etcètera), i l'informe de vida laboral de la Seguretat Social o, en aquest darrer cas, autoritzar-ne la consulta en la sol·licitud.

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.

9.7 Publicació de la valoració provisional de mèrits

Les persones aspirants disposen d'un termini de 10 dies hàbils comptats a partir 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 expedeix, amb aquest efecte, els certificats que correspongui.

En aquest tràmit no s'admet 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 és tinguda en compte per part de l'Òrgan Tècnic de Selecció, que, per tant, no s'hi ha de pronunciar expressament.

9.8 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 ha de publicar l'Acord relatiu al resultat de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana, si escau, i la valoració definitiva dels mèrits.

–10 Resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació total final, l'ordre s'estableix atenent als criteris següents:

En primer lloc, l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició en el seu conjunt.

Si persisteix l'empat, en segon lloc, l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en l'exercici de supòsit pràctic, tipus test.

Si persisteix l'empat, en tercer lloc, l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en l'exercici de test de coneixements.

Si persisteix l'empat, en quart lloc, l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase de concurs en el seu conjunt.

Si persisteix l'empat, en cinquè lloc, l'aspirant que hagi obtingut una major valoració en els mèrits, per l'ordre en què estableix la base 9.6 d'aquesta convocatòria.

Si persisteix l'empat, en sisè lloc, l'aspirant que tingui més dies de serveis prestats a l'efecte de la valoració del mèrit de serveis prestats.

Si encara persisteix l'empat, finalment, l'Òrgan Tècnic de Selecció ha de realitzar una prova d'aptitud a les persones afectades, relacionada amb les funcions pròpies de les categories objecte de convocatòria, i ha de determinar l'aspirant millor capacitat.

–11 Proposta de contractació com a personal laboral fix

CVE-DOGC-A-26135035-2026

11.1 La puntuació final obtinguda per les persones aspirants en el concurs oposició, de conformitat amb el que estableix la base anterior, determina la proposta de formalització dels contractes de treball, tenint en compte el nombre de places convocades.

Aquesta proposta l'ha de fer pública l'Òrgan Tècnic de Selecció per ordre de puntuació i preferència, als llocs establerts a la base 1.3 d'aquesta convocatòria.

11.2 Amb caràcter previ a la formalització del contracte, l'òrgan convocant comprova d'ofici que els aspirants reuneixin els requisits que preveuen les bases d'aquesta convocatòria.

En cas que no s'hagin pogut comprovar d'ofici, es fa pública la relació d'aspirants dels quals no s'hagin pogut comprovar els requisits i s'especifica la documentació acreditativa corresponent que cal que aportin.

Aquests aspirants disposen de 10 dies hàbils, a comptar des de la data de publicació de la proposta de contractació, per presentar la documentació acreditativa dels requisits generals i específics establerts en aquesta convocatòria, mitjançant l'àrea privada del web [Tràmits gencat](#).

11.3 Els participants proposats que no presentin la documentació requerida, llevat dels casos de força major que l'òrgan convocant comprova degudament, i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits no poden ser contractats, i seran exclosos del procés de selecció corresponent i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat. En aquest cas, i tenint en compte el que estableix la base 12, l'Òrgan Tècnic de Selecció pot proposar una nova persona aspirant que hagi superat el procés selectiu.

11.4 La formalització dels contractes laborals fixos a nous treballadors i treballadores comporta la desocupació, amb les peculiaritats pròpies en cada cas, dels llocs oferts coberts mitjançant contracte laboral temporal.

–12 Adjudicació de llocs de treball, contractació com a personal laboral fix i període de prova

12.1 Aspectes generals

L'annex 2 de 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, vincula les places objecte de convocatòria als llocs de treball següents: categoria professional A1 periodista, C2 especialista d'oficis i E peó-mosso/a.

12.2 Adjudicació de llocs de treball

La Secretaria General del Departament de Salut convoca un acte públic d'adjudicació de llocs i fa pública la relació de llocs base que s'hi ofereixen.

L'adjudicació s'efectua segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció, respectant l'ordre de prioritats legalment establert.

En el cas que, realitzada l'assignació, resulti desert algun lloc de treball com a conseqüència d'una renúncia o altra causa, l'Òrgan Tècnic de Selecció pot proposar una altra persona aspirant que hagi superat el procés selectiu i acreditat els requisits exigits a la convocatòria, tenint en compte l'ordre de puntuació, a l'empara d'allò que estableix l'article 61.8 del 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.

En el cas que, un cop realitzada l'assignació, resulti desert algun lloc de treball com a conseqüència d'una renúncia o una altra causa, l'Òrgan Tècnic de Selecció pot proposar una altra persona aspirant que hagi superat el procés selectiu i acreditat els requisits exigits a la convocatòria, tenint en compte l'ordre de puntuació.

12.3 Contractació com a personal laboral fix

12.3.1 Un cop verificat que les persones aspirants reuneixen els requisits i condicions requerits, es publica en el DOGC la resolució de la convocatòria.

12.3.2 En el termini màxim d'un mes a comptar des de la publicació de la resolució de la convocatòria, es procedeix a la formalització per escrit dels contractes de treball. En aquest contracte s'indica, en tots els casos, l'expressió de quedar afectat pel Conveni col·lectiu que correspongui, el grup, el subgrup i la categoria professional per la qual es contracta el treballador o treballadora.

En el contracte ha de figurar una clàusula que faci referència al fet que el treballador o treballadora ha subscrit el contracte amb coneixement de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats que

CVE-DOGC-A-26135035-2026

estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre.

Als nous treballadors se'ls informa dels riscos específics que afectin el seu lloc de treball o funció i de les mesures de protecció i prevenció aplicables.

12.4 Període de prova

12.4.1. El personal de nou ingrés al qual s'hagi formalitzat un contracte laboral ha de superar el període de prova, segons el que disposa l'article 22.6 del VI Conveni col·lectiu únic, següent:

Treballadors del grup A: 6 mesos

Treballadors del grup C: 2 mesos

Treballadors del grup E: 2 mesos

Durant aquest període, el treballador o treballadora té els mateixos drets i obligacions que els treballadors fixos en plantilla del mateix grup, subgrup i categoria professional, i durant aquest període qualsevol de les dues parts pot rescindir la seva relació de treball.

12.4.2. Al treballador o treballadora que accedeixi a la condició de fix que anteriorment i sense solució de continuïtat hagi ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà de contracte temporal a l'Administració de la Generalitat de Catalunya se li computa el temps treballat a l'efecte de compliment del període de prova.

–13 Publicacions, informació del desenvolupament dels processos de selecció i presentació d'escrits i documentació

Les publicacions oficials relatives a la convocatòria es realitzen, segons escaigui, a través del *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) i del tauler d'anuncis de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (e-Tauler).

Igualment, aquestes publicacions, així com la resta d'actes que se'n derivin, els continguts informatius i els models de documents a què fan referència les bases d'aquesta convocatòria es poden consultar en l'enllaç web del Departament de Salut.

Les persones aspirants han de presentar els seus escrits i documentació per mitjans electrònics a través del web de Tràmits gencat.

–14 Règim d'impugnació

14.1 Resolucions de l'òrgan convocant

Contra les resolucions de l'òrgan convocant que aproven la convocatòria, la llista definitiva de persones aspirants admeses i exclòses, la resolució dels processos selectius o altres resolucions definitives, les persones interessades poden interposar, en el termini de dos mesos, 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, sens perjudici que pugui interposar-hi qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

14.2 Acords de l'Òrgan Tècnic de Selecció

Contra els actes de tràmit de l'Òrgan Tècnic de Selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en els processos selectius, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini de dos mesos, 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, sens perjudici que pugui interposar-hi 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 convenient davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció, en el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació o publicació d'aquest 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.

14.3 Correcte ús dels canals de presentació de recursos administratius i/o al·legacions

CVE-DOGC-A-26135035-2026

Les persones participants, un cop tramitada la sol·licitud de participació, han de presentar els seus escrits, la documentació i els recursos administratius telemàticament, amb identificació digital, mitjançant els formularis específics disponibles a l'efecte al lloc web del Departament de Salut i al web de [Tràmits gencat](#).

No s'admeten a tràmit els escrits ni la documentació no presentats mitjançant els tràmits electrònics específics indicats al paràgraf anterior.

Annex 2

Bases específiques en relació amb la categoria professional de periodista, grup professional A1

–1 Nombre de places convocades

Es convoquen 2 places de la categoria professional A1 periodista.

Àrea de funcions: àrea d'administració i informàtica

Centre de treball: Departament de Salut

Unitat directiva: Gabinet del/de la Conseller/a

Localitat: Barcelona

Jornada: normal

Horari: rotació de torns

–2 Funcions

D'acord amb l'annex 8 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, el/la periodista és aquell treballador o treballadora que compleix les funcions següents:

- Porta a terme activitats de caràcter informatiu.
- Redacta comunicats.
- Confecciona dossiers de premsa professionals.
- Duu a terme 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 Titulació acadèmica requerida

Titulació específica: títol universitari de grau, llicenciatura o doctorat en Periodisme, Ciències de la Informació o equivalent.

–4 Especificacions sobre determinats requisits de participació:

Llengua catalana: tenir els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell de suficiència (C1) o superior.

Llengua castellana: tenir els coneixements de llengua castellana corresponents al diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell C1 o superior, en el cas que els participants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Annex 3

CVE-DOGC-A-26135035-2026

Bases específiques en relació amb la categoria professional d'especialista d'oficis, grup professional C2

–1 Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça de la categoria professional C2 d'especialista d'oficis.

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

Centre de treball: Departament de Salut

Unitat directiva: Direcció de Serveis (serveis comuns)

Localitat: Barcelona

Jornada: normal

Horari: especial

–2 Funcions

Les funcions d'aquesta categoria laboral són les següents:

Dur a terme les tasques pròpies dels oficis relacionats directament amb la cura, conservació, muntatge, millora i reparació de béns mobles i immobles. En especial, amb coneixements teoricopràctics, dur a terme les feines vinculades amb el ram de paleta, la branca d'electricitat, fontaneria i fusteria, així com aplicar els coneixements d'electrònica a escala tècnica, executar les tasques de manteniment de telefonia i de seguiment d'actes (muntatges, conducció d'activitats d'imatge, megafonia i so, etcètera).

–3 Titulació acadèmica requerida

Títol de batxillerat, títol tècnic superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol tècnic especialista corresponent a formació professional de 2n grau o equivalent.

Són aplicables les equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller que estableix l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

Annex 4

Bases específiques en relació amb la categoria professional peó-mosso/a, grup professional E

–1 Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça de la categoria professional E peó-mosso/a.

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

Centre de treball: Departament de Salut

Unitat directiva: Conselleria i Secretaria General

Localitat: Barcelona

Jornada: normal

Horari: normal

–2 Funcions

D'acord amb l'annex 8 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat

CVE-DOGC-A-26135035-2026

de Catalunya, el/la periodista és aquell treballador o treballadora que apleix les funcions següents:

- Desenvolupament de funcions bàsiques.
- Treballs elementals de suport i ajut a d'altres.
- Treballs en què preferentment es requereix un esforç físic.
- Treballs que no són constitutius de cap ofici determinat.

–3 Titulació acadèmica requerida

Certificat d'escolaritat.

Annex 5

Temari general

Grup A, subgrup A1

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 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 ètic i principis de conducta dels empleats públics. Classes de

CVE-DOGC-A-26135035-2026

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 delictes.

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.

Grup C, subgrup C2

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 del consorci, la fundació i l'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 les 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 delictes.

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.

Grup E

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.

Annex 6

Temari específic

a) Temari de la categoria professional de periodista (grup A, subgrup A1)

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 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

CVE-DOGC-A-26135035-2026

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. 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 delictes.

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.

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.

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 del Departament, mitjans de comunicació territorials i sectorials dels àmbits competència ls 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 l'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

CVE-DOGC-A-26135035-2026

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 i funcions. El registre d'entitats jurídiques.

b) Temari de la categoria professional especialista d'oficis (grup C, subgrup C2)

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 del consorci, la fundació i l'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 les 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, principis 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 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 delictes.

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.

Tema 7

Instal·lacions de calefacció i aigua calenta sanitària destinades a atendre la demanda de benestar tèrmic i higiènic. Requeriments exigibles i verificació d'aquests. Normativa aplicable.

Tema 8

Instal·lacions d'electricitat. Reglament electrotècnic de baixa tensió. Parts de la instal·lació. Inspeccions. Graus d'electrificació i previsió de la potència, instal·lacions interiors. Instal·lacions en locals de pública concurrència.

Tema 9

Sistemes de telefonia.

Tema 10

Instal·lacions d'aigua i gas.

Tema 11

Instal·lacions de climatització, refrigeració i ventilació.

CVE-DOGC-A-26135035-2026

Tema 12

Instal·lacions de sistemes de prevenció contra incendis.

Tema 13

Gestió de l'activitat de manteniment. Pla i directrius de manteniment. Programes de manteniment. Manteniment de les instal·lacions en els edificis. Normativa aplicable.

Tema 14

La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, drets i obligacions.

Tema 15

Creació de camps de llum per a grans espais, interiors i aules.

Tema 16

La manipulació de càrregues, manual o amb màquines, dins el magatzem. La utilització de la maquinària d'un magatzem i normes d'ús: carretons i furgonetes.

Tema 17

Concepte i gestió d'estocs: entrades i sortides de material i comprovació i revisió d'albarans. Procediment per fer inventari: verificació d'incongruències entre l'inventari físic i el real.

c) Temari de la categoria professional de peó-mosso/a (grup E)

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.

Tema 3

Ús del material: descripció de material fungible i de material no fungible. Seguretat laboral en la manipulació manual de càrregues: característiques de la càrrega, esforç físic necessari, mesures preventives i manteniment de l'esquena.

Tema 4

Magatzems: concepte, funcions. Ordre i neteja del magatzem. Elements de senyalització. Condicions ambientals del magatzem. Organització dels espais del magatzem i del procés d'emmagatzematge.

Tema 5

L'emmagatzematge de béns o materials especials. Classificació de béns o materials perillosos i el seu emmagatzematge. L'emmagatzematge de béns peribles.

Tema 6

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.

(26.135.035)