

## CARGOS Y PERSONAL

### DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

#### **Resolución ECF/1784/2026, de 3 de junio, de convocatoria de concurso específico de méritos y capacidades para la provisión de dos puestos singulares de la Dirección General de Tributos y Juego del Departamento de Economía y Finanzas (convocatoria de provisión núm. ECF/20/26)**

De acuerdo con lo que prevén el Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el que se aprueba la refundición en un texto único de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Cataluña en materia de función pública; el Decreto 123/1997, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Generalitat de Catalunya, y otras disposiciones complementarias;

Dado que están vacantes dos puestos singulares de la Dirección General de Tributos y Juego del Departamento de Economía y Finanzas, y vistas las propuestas de la persona titular del órgano directivo correspondiente para la provisión de estos puestos;

Dada la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de la Administración de la Generalitat vigente y la descripción de los puestos de trabajo para proveer, incluida en el manual de organización de este Departamento;

Visto que la intervención delegada de este Departamento ha realizado el trámite de intervención correspondiente;

Vista la competencia que atribuye a la persona titular del Departamento el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Generalitat de Catalunya, aprobado por el Decreto 123/1997, de 13 de mayo, y haciendo uso de las atribuciones que me han sido delegadas por la Resolución VEH/1235/2019, de 7 de mayo, de delegación de competencias en varios órganos del Departamento de Economía y Finanzas,

Resuelvo:

-1 Convocar concurso específico de méritos y capacidades para la provisión de dos puestos singulares de la Dirección General de Tributos y Juego del Departamento de Economía y Finanzas (convocatoria de provisión núm. ECF/20/26), que se detallan en el anexo 2 de esta Resolución.

-2 Aprobar las bases de la convocatoria que figuran en el anexo 1 de esta Resolución.

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el DOGC, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación en el DOGC, ante la Sección Contenciosa Administrativa del Tribunal de Instancia de conformidad con los artículos 8, 14, 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus pretensiones.

Barcelona, 3 de junio de 2026

CVE-DOGC-B-26156036-2026

P. d. (Resolución VEH/1235/2019, de 7 de mayo, DOGC núm. 7873, de 13.5.2019)

Juli Fernández Iruela

Secretario general

## Anexo 1

### Bases

#### -1 Puestos de trabajo

Se convoca concurso específico de méritos y capacidades para la provisión de los puestos de trabajo cuyas características son las que constan en el apartado 1 del anexo 2 de esta convocatoria.

#### -2 Contenido funcional

El contenido funcional de los puestos de trabajo para proveer es el que consta en el apartado 4 del anexo 2 de esta convocatoria.

#### -3 Requisitos de participación

3.1 Puede participar en esta convocatoria el personal funcionario al servicio de la Generalitat de Catalunya que cumpla los requisitos y las condiciones que establece la normativa vigente y, en concreto, los que determina la relación de puestos de trabajo, de acuerdo con lo que consta en el apartado 2 del anexo 2 de esta convocatoria, de conformidad con los siguientes aspectos:

3.1.1 El personal funcionario mencionado puede estar, con respecto a la Administración de la Generalitat, en cualquiera de las situaciones administrativas que prevé la normativa.

3.1.2 También puede participar el personal funcionario transferido no integrado que preste servicios en la Administración de la Generalitat y que pertenezca a cuerpos o escalas del grupo de titulación en el que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria, siempre que cumpla los requisitos y las condiciones exigidas en la relación de puestos de trabajo.

Asimismo, puede participar el personal funcionario de la Generalitat de Catalunya que pertenezca a cuerpos, escalas o plazas del grupo de titulación en el que está clasificado el puesto convocado, al que no se exigió la titulación que señala el artículo 19 del Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre, siempre que la titulación no sea un requisito indispensable de acuerdo con la relación de puestos de trabajo.

3.1.3 Para poder participar, el personal funcionario con destino definitivo debe tener una permanencia mínima de un año en puestos del mismo nivel desde el que se concursa, salvo que el puesto para proveer sea del mismo departamento, o cuando se concurse desde un puesto de libre designación.

3.2 El personal funcionario con discapacidades puede participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes, siempre y cuando pueda desarrollar las funciones del puesto de trabajo para proveer.

3.3 Asimismo, para poder participar en esta convocatoria, es necesario poseer el certificado de conocimientos orales y escritos de lengua catalana que expide la Dirección General de Política Lingüística, o el equivalente, del nivel que se indica en el apartado 3 del anexo 2.

En el caso de que las personas aspirantes no tengan el certificado acreditativo correspondiente, la Junta de Méritos y Capacidades evaluará mediante una prueba estos conocimientos en relación con el puesto de trabajo para proveer, previamente a la elaboración de la propuesta de personas aspirantes admitidas y excluidas prevista en esta convocatoria.

En este último caso, transcurridos diez días a partir de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, se debe especificar en el tablón electrónico de la Administración de la Generalitat de Catalunya ([tauler.gencat.cat](https://tauler.gencat.cat)) y en la intranet del Departamento, el día, la hora y el lugar de realización del medio de acreditación de los conocimientos necesarios de lengua catalana.

CVE-DOGC-B-26156036-2026

No obstante, están exentas de realizar la prueba de conocimientos de lengua catalana las personas aspirantes que hayan participado y obtenido destino en convocatorias anteriores de concurso específico de méritos y capacidades o de libre designación, o de selección de personal en la Administración de la Generalitat en las que hubiese una prueba de catalán del mismo nivel o superior al exigido en la convocatoria.

En estos supuestos, se debe adjuntar a la solicitud de participación la correspondiente acreditación documental.

3.4 En ningún caso puede participar el personal funcionario que se encuentre en suspensión de empleo, las personas trasladadas de puestos de trabajo ni las destituidas de puestos de mando, como consecuencia de expediente disciplinario, mientras duren los efectos correspondientes, sin perjuicio de que las personas destituidas de cargos de mando puedan participar para puestos singulares. Tampoco puede participar el personal funcionario en situación diferente a servicio activo que no haya permanecido el tiempo mínimo exigido para reingresar en el servicio activo.

3.5 Los requisitos de participación se deben reunir en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes que establece la base 4.1 de esta convocatoria.

#### -4 Solicitudes

4.1 Las solicitudes para participar en esta convocatoria se deben presentar en el plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución de convocatoria en el DOGC. Se deben presentar por vía telemática, mediante la parte privada del portal del empleado público Atri, en el apartado Movilidad > Concursos específicos y libre designación > Participación. De acuerdo con las instrucciones indicadas en el portal, se debe adjuntar, en el apartado Anexo a la solicitud de participación, la documentación que hay que aportar. El personal funcionario que no disponga de acceso al portal del empleado público Atri debe solicitar este acceso al último departamento donde estuvo destinado.

4.2 Las solicitudes tienen carácter vinculante para los concursantes y solo se admiten renunciaciones a participar en el concurso cuando se presenten dentro de los 10 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que la Junta de Méritos y Capacidades decida aceptarlas, una vez finalizado el plazo citado, por causas debidamente justificadas.

4.3 Las personas candidatas pueden presentar enmiendas y renunciaciones a la solicitud de participación dentro del plazo de los 10 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de la solicitud.

4.4 Las personas aspirantes a las que hace referencia la base 3.2 deben adjuntar a la solicitud un informe emitido por el equipo oficial de valoración del Departamento de Derechos Sociales e Inclusión, para que la Junta de Méritos y Capacidades pueda evaluar si la persona funcionaria puede desarrollar de forma suficiente y autónoma las funciones y tareas del puesto de trabajo convocado.

Asimismo, estas personas candidatas pueden pedir la adaptación del puesto solicitado, siempre que esta adaptación no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización y no sea incompatible con el contenido del puesto y el servicio público que se debe prestar.

Estas personas candidatas pueden pedir en la solicitud de participación la adaptación o adecuación de tiempo y medios materiales para la realización de las técnicas de acreditación de los méritos y capacidades.

#### -5 Fases del concurso y propuesta de resolución

5.1 Los méritos y capacidades de los candidatos para ocupar el puesto convocado se valoran hasta 100 puntos. Este concurso consta de dos fases, que incluyen todos los méritos y capacidades especificados en la base 6 de esta convocatoria. Las personas que participan deben superar una puntuación de 50 puntos por el total de los méritos y capacidades previstos en la base 6, de los que al menos 17,50 puntos deben corresponder a la valoración de los méritos y capacidades previstos en la base 6.4. La propuesta de resolución recaerá en la persona participante que, habiendo superado estas puntuaciones mínimas, obtenga la mejor valoración global.

5.2 En caso de que la Junta de Méritos y Capacidades determine eximir a las personas aspirantes de acreditar los méritos de la segunda fase, los méritos y capacidades de las personas candidatas para ocupar el lugar convocado se valoran hasta 65 puntos como máximo y la puntuación mínima será de al menos 32,50 puntos por la totalidad de los méritos y capacidades previstos a la base 6.1.

5.3 En caso de empate en el conjunto del concurso, se dirime teniendo en cuenta la calificación total obtenida en la primera fase de esta convocatoria. Si persiste el empate, se dirime en función de la mayor puntuación obtenida, en primer lugar, por la antigüedad y, en segundo lugar, por la del grado personal consolidado.

## -6 Méritos y capacidades que se deben valorar

### 6.1 Primera fase

Se valoran, hasta 65 puntos en total, en relación con el puesto de trabajo para proveer, los méritos y capacidades siguientes:

#### 6.1.1 Trabajo desarrollado

La valoración del trabajo desarrollado vinculado al nivel de destino y al grado de coincidencia de las funciones del puesto de trabajo ocupado en los supuestos de encargo de funciones o comisión de servicios no se puede valorar más allá de los plazos máximos de ocupación previstos legalmente, que son de seis meses, tanto para los puestos de trabajo ocupados en encargo de funciones como para los puestos de trabajo singulares ocupados en comisión de servicios. El mismo criterio es aplicable a otras formas de ocupación provisional en puestos de mando y puestos singulares, así como el nombramiento de interinidad. El cómputo se produce en cada uno de los puestos de trabajo ocupados provisionalmente. En el nombramiento de interinidad en puestos de mando o singulares, el tiempo que exceda los seis meses se computa en el nivel mínimo del cuerpo o escala de pertenencia.

En la comisión de servicios y otras formas de ocupación provisional de puestos base, así como el nombramiento de interinidad, el plazo máximo es de dos años. Este cómputo es único y se produce con independencia de que la ocupación sea en uno o más puestos de trabajo ocupados provisionalmente.

Los periodos de seis meses o dos años se computan desde la fecha de efectos de la resolución de encargo de funciones, de comisión de servicios u otras formas de ocupación provisional por funcionarios de carrera, así como de nombramiento de interinidad, con independencia de que el puesto ocupado provisionalmente se encuentre reservado a otro funcionario o funcionaria.

Se valorará, hasta un máximo de 25 puntos, el trabajo desarrollado en función de la experiencia adquirida y de acuerdo con lo siguiente:

a) La valoración del grado de coincidencia de las funciones ejercidas del puesto o puestos de trabajo ocupados se hará de acuerdo con los plazos máximos de ocupación previstos legalmente, de seis meses o dos años, según el caso, mediante una gradación en diferentes intervalos, dependiendo de si las tareas son idénticas, muy relacionadas o indirectamente relacionadas con las del puesto o puestos de trabajo que se convocan. Todo el tiempo de trabajo desarrollado que supere este plazo máximo se valorará como desarrollado en el intervalo inmediatamente inferior de la gradación mencionada.

b) La valoración vinculada al nivel de destino del puesto o puestos de trabajo ocupados se hará de acuerdo con los plazos máximos de ocupación previstos legalmente, de seis meses o dos años, según el caso. El trabajo desarrollado más allá de este periodo máximo de ocupación se valorará, en primer lugar, en relación con el nivel de destino del puesto reservado y, en caso de que el personal funcionario no disponga de un puesto de trabajo reservado, en el nivel correspondiente al grado consolidado y, en su defecto, se tomará como referencia el nivel mínimo del cuerpo o escala.

El cómputo relativo a los puestos base se inicia desde el principio de la ocupación y se reinicia después de una ocupación definitiva de un puesto base o una ocupación provisional o definitiva de un puesto singular o de mando.

En caso de reclasificación del puesto, se tendrán en cuenta los niveles en los que en cada momento haya sido clasificado el puesto de trabajo para el cómputo de los primeros seis meses, si la ocupación es de un puesto singular o de mando, o de dos años, si la ocupación es de un puesto base.

Cuando el puesto de trabajo al que se concurre, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo, sea de doble subgrupo o se encuentre abierto a diferentes cuerpos, escalas o especialidades, se tendrá en cuenta el grado personal consolidado o el nivel mínimo del cuerpo o escala, según proceda, correspondiendo al cuerpo o escala desde el que se participa al concurso.

#### 6.1.2 Formación y perfeccionamiento

Se valoran, hasta un máximo de 15 puntos, las publicaciones y la docencia impartida por los aspirantes y la asistencia y/o la asistencia con aprovechamiento a los cursos de formación y de perfeccionamiento que traten sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, o con habilidades que este puesto requiere, en función de su utilidad, considerando, especialmente, los conocimientos que se establecen en los apartados 1 y 5 del anexo 2.

### 6.1.3 Grado personal

El grado personal consolidado, dentro del intervalo del grupo del puesto convocado, se valora hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo con la distribución siguiente:

Grado consolidado superior al nivel del puesto convocado: 5 puntos.

Grado consolidado igual al nivel del puesto convocado: 4 puntos.

Grado consolidado inferior al nivel del puesto convocado: 3 puntos.

### 6.1.4 Antigüedad

La antigüedad en servicios prestados se valora a razón de 0,80 puntos por año completo de servicios, y a razón de 0,083 puntos por mes de servicios, hasta 10 puntos en total.

Se computan los servicios efectivos prestados y reconocidos según la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y disposiciones concordantes, teniendo en cuenta que el tiempo de servicios prestados simultáneamente solo se computa una vez.

### 6.1.5 Titulaciones académicas

Las titulaciones académicas oficiales, cuando sean relevantes para el puesto de trabajo para proveer, se valoran, hasta 5 puntos, en función de los conocimientos requeridos, competencia y especialización para este puesto, considerando especialmente las que establecen los apartados 1 y 5 del anexo 2.

En ningún caso se evalúan las titulaciones académicas de nivel inferior que son necesarias para conseguir otras de nivel superior que se pueden alegar como requisito o como mérito.

### 6.1.6 Conocimientos de lengua catalana

Por los cursos o certificados de lengua catalana de la Dirección General de Política Lingüística o equivalente acreditativos de conocimientos del nivel superior al requerido o por los conocimientos de lenguaje especializado se otorgan hasta 5 puntos.

## 6.2 Sistema de acreditación de la primera fase

Con la finalidad de acreditar los méritos y las capacidades a los que se refiere la base 6.1, se debe aportar, en el plazo de presentación de solicitudes, la siguiente documentación:

6.2.1 Los datos correspondientes a los méritos y las capacidades referentes a trabajo desarrollado, grado personal consolidado, antigüedad, formación y perfeccionamiento, titulaciones académicas y conocimientos de lengua catalana, que se deben acreditar mediante certificado emitido a este efecto por parte del órgano competente en materia de personal del departamento o de la administración pública correspondiente, con referencia a la fecha de publicación de esta convocatoria.

6.2.2 En la acreditación de los puestos de trabajo no correspondientes al Departamento de Economía y Finanzas, el certificado debe acreditar las funciones llevadas a cabo que consten en el manual de organización de puestos de trabajo o en las disposiciones normativas del departamento correspondiente.

6.2.3. No será necesaria la presentación del certificado mencionado, salvo lo que se dispone en el apartado 6.2.2 para el del trabajo desarrollado, cuando se sustituya por una copia de los datos del expediente personal que figuren en Atri. Los concursantes serán los responsables de comprobar y verificar la exactitud de los datos.

## 6.3 Fecha de referencia de méritos y capacidades de la primera fase

La fecha de referencia de estos méritos y capacidades para su valoración es la de la publicación de esta convocatoria en el DOGC, y solo se tendrán en cuenta los méritos alegados y justificados en el plazo de presentación de solicitudes.

## 6.4 Segunda fase

Los méritos y capacidades complementarios que consistan en otros conocimientos se valoran hasta 35 puntos en total, para garantizar la selección de la persona candidata más idónea, de acuerdo con el contenido funcional del puesto para proveer.

En ningún caso se valoran en este apartado los cursos de formación y perfeccionamiento ni las titulaciones académicas ni conocimientos de lengua catalana, que se deben valorar en las bases 6.1.2, 6.1.5 y 6.1.6 de esta convocatoria.

CVE-DOGC-B-26156036-2026

## 6.5 Sistemas de acreditación de los méritos y capacidades de la segunda fase: otros conocimientos

Para acreditar este mérito, las personas candidatas deben elaborar una memoria que ha de tratar sobre el contenido funcional del puesto para proveer, de acuerdo con la información que consta en la relación de puestos de trabajo, en la norma funcional y en el manual de organización, teniendo en cuenta, especialmente, el contenido del apartado 5 del anexo 2.

La memoria debe constar de dos partes: un análisis breve de las funciones del puesto convocado y un estudio o proyecto de mejora organizativa o funcional. Este documento debe tener una extensión mínima de 15 páginas y máxima de 20 páginas en formato DIN A4. Se debe presentar por vía telemática, mediante la parte privada del portal del empleado público Atri, en el apartado Movilidad > Concursos específicos y libre designación > Participación > Aportación de documentación CE. El hecho de no presentar la memoria dentro del plazo establecido comporta la exclusión de participación en esta convocatoria, sin perjuicio de lo que determine la Junta de Méritos y Capacidades en relación con la exención o no de la valoración de los méritos de la segunda fase.

La Junta de Méritos y Capacidades puede decidir que las personas candidatas hagan la exposición de la memoria y, a continuación, los miembros de la Junta de Méritos y Capacidades pueden formular las preguntas o pedir las aclaraciones que consideren oportunas.

### -7 Junta de Méritos y Capacidades

7.1 El órgano colegiado al que corresponde el desarrollo de este proceso de provisión de acuerdo con lo que prevén los artículos 29 y siguientes del Decreto 123/1997, de 13 de mayo, es la Junta de Méritos y Capacidades, que está formada por las siguientes personas:

Personas titulares:

Rosa Maria Garcia Moreno, que actuará como presidenta en el puesto con referencia núm. 1. Sílvia Pedro Pérez, que actuará como presidenta en el puesto con referencia núm. 2.

Rosa Maria Mengual Alexandri, que actuará como vocal.

Laura Lladó Garcia, como representante de la OTPL.

Personas suplentes:

Joaquim Maria Mateu Vives, que actuará como presidente en el puesto con referencia núm. 1.

Lucía Martínez Riberas, que actuará como presidenta en el puesto con referencia núm. 2. Alfred Garcia Puig, que actuará como vocal.

Alberto Fernandez Jarabo, como representante de la OTPL.

7.2 La Junta de Méritos y Capacidades puede solicitar el nombramiento de asesores especialistas, que actúan con voz, pero sin voto.

### -8 Funciones y actuaciones de la Junta de Méritos y Capacidades

8.1 Las funciones y las actuaciones de la Junta de Méritos y Capacidades están sujetas a lo que determinan los artículos 38 y siguientes del Decreto 123/1997, de 13 de mayo.

8.2 La Junta de Méritos y Capacidades tiene la facultad de convocar personalmente a las personas candidatas para aclarar puntos dudosos de los méritos y capacidades u otros aspectos de la documentación aportada por las personas interesadas cuando lo considere conveniente.

8.3 En general, las actuaciones de la Junta de Méritos y Capacidades que requieren notificación a las personas aspirantes se hacen públicas en el tablón electrónico de la Administración de la Generalitat de Catalunya ([tauler.gencat.cat](http://tauler.gencat.cat)) y en la intranet del Departamento.

### -9 Procedimiento

9.1 En el plazo máximo de 5 días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de la solicitud de participación, la Junta de Méritos y Capacidades publicará un acuerdo motivado

CVE-DOGC-B-26156036-2026

mediante el cual se exime o no de la valoración de los conocimientos, habilidades y aptitudes que se hayan incluido en las bases de la convocatoria correspondientes a la base 6.4.

Si la Junta de Méritos y Capacidades acuerda no eximir a las personas candidatas de la valoración de estos méritos, anunciará el plazo máximo de presentación de las técnicas de acreditación de méritos y capacidades que establece la base 6.5.

9.2 Una vez finalizado el plazo de enmiendas y renunciadas a la solicitud de participación, en el supuesto de que se haya acordado la exención de acuerdo con el apartado anterior, la Junta de Méritos y Capacidades publicará conjuntamente la lista provisional de admisión o exclusión, con indicación de los motivos de exclusión correspondientes, la valoración provisional de los méritos y capacidades y la adjudicación provisional del puesto de trabajo, contra la cual las personas candidatas podrán presentar alegaciones en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación. Esta propuesta se expondrá públicamente, de acuerdo con lo que establece la base 8.3.

9.3 En caso de que se haya acordado no eximir de la valoración de méritos establecidos en segunda fase, una vez finalizados los plazos fijados para su acreditación, la Junta de Méritos y Capacidades elabora la propuesta de personas aspirantes admitidas y excluidas, con la indicación de los motivos de exclusión. Esta propuesta se expone públicamente, de acuerdo con lo que establece la base 8.3.

9.4 Una vez realizada la valoración de los méritos y las capacidades que se han establecido, la Junta de Méritos y Capacidades elabora la propuesta provisional de resolución del concurso, que se expone públicamente para que las personas interesadas puedan formular, en el plazo de 5 días hábiles, las observaciones o reclamaciones que consideren pertinentes.

9.5 Una vez finalizado el plazo indicado en la base 9.2 y 9.4, en caso de que las personas candidatas que participan no presenten ninguna alegación, se eleva la lista provisional a definitiva para que el órgano convocante elabore la resolución del concurso.

#### -10 Régimen de impugnaciones

Contra los actos definitivos o de trámite de la Junta de Méritos y Capacidades, si estos últimos deciden directamente o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante el consejero de Economía y Finanzas, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su exposición pública, de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

#### -11 Resolución del concurso

11.1 La resolución definitiva del concurso se dicta dentro del plazo máximo de dos meses a partir del día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y se publica en el DOGC. No obstante, si la Junta de Méritos y Capacidades acuerda eximir las personas candidatas de la acreditación y valoración de los méritos establecidos a la base 6.4, la resolución se dictará en el plazo máximo de un mes.

11.2 El destino adjudicado es irrenunciable, excepto que se haya obtenido otro destino definitivo mediante convocatoria pública realizada en el mismo período de tiempo, por incapacidad sobrevenida, por el hecho de pasar a una situación diferente a la de activo o por causas excepcionales debidamente justificadas y apreciadas por el órgano convocante.

11.3 Antes de la toma de posesión, la persona interesada debe acreditar que tiene reconocida la compatibilidad con respecto al nuevo puesto de trabajo o manifestar fehacientemente que no está incluida en ninguno de los motivos de incompatibilidades previstos en la normativa.

No obstante, si el nuevo puesto puede ser declarado compatible en un período de diez días, a contar desde el inicio del plazo de toma de posesión, se debe solicitar la autorización de compatibilidad. Este plazo se entiende prorrogado hasta que se resuelva la solicitud de compatibilidad.

#### -12 Plazos de formalización de cese y toma de posesión

12.1 La resolución de nombramiento comporta, si procede, el cese en el puesto anterior.

12.2 El plazo para la toma de posesión en el nuevo destino es de dos días hábiles, si no implica cambio de

CVE-DOGC-B-26156036-2026

localidad de residencia del funcionario o funcionaria, o de 15 días, si comporta cambio de localidad de residencia, que se debe acreditar documentalmente.

12.3 Este plazo se computa a partir del día siguiente al del cese, que se debe efectuar durante los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución del concurso en el DOGC. Cuando dicha resolución comporte el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión se debe contar desde la fecha de publicación de la resolución del concurso en el DOGC.

12.4 Excepcionalmente, el plazo para la toma de posesión se puede prorrogar, si la persona seleccionada cambia de localidad de residencia, por resolución del secretario o secretaria general del Departamento, como máximo por 15 días más, cuando concurren circunstancias debidamente motivadas.

12.5 Asimismo, y según lo que establece el artículo 76.1 del Decreto 123/1997, de 13 de mayo, se puede prorrogar el plazo del cese hasta un máximo de tres meses, siempre que esta prórroga sea indispensable y esté motivada por las necesidades del servicio.

12.6 Al efecto del cómputo de plazos de toma de posesión, se consideran la misma localidad los municipios cuyos núcleos urbanos estén unidos sin solución de continuidad por razones urbanísticas o similares y que dispongan de servicios de transportes urbanos colectivos comunes.

12.7 Las diligencias de cese y toma de posesión del personal funcionario que acceda a un puesto de trabajo se deben comunicar al Registro general de personal durante los tres días hábiles siguientes a su formalización mediante los sistemas informáticos establecidos.

## Anexo 2

### Descripción de los puestos de trabajo

#### Puesto con referencia núm. 1

##### --1 Características del puesto de trabajo

Nombre del puesto: servicio de control y apuestas.

Código del puesto: 0074383.

Departamento: de Economía y Finanzas.

Unidad directiva: Dirección General de Tributos y Juego.

Localidad: Barcelona.

Nivel: 27.1.

Complemento específico: 30.887,52 euros.

Jornada: normal.

Horario: normal.

Tipo de puesto: cargo.

Forma de provisión: concurso específico.

##### --2 Requisitos de participación

Grupo: A, subgrupo A1.

Movilidad: Administración de la Generalitat de Catalunya.

Colectivo de cuerpos: cuerpos de administración general del subgrupo correspondiente.

CVE-DOGC-B-26156036-2026

Especificación de cuerpos: cuerpo superior de administración general de la Generalitat de Catalunya.

--3 Requisito de conocimiento de lengua catalana

Nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Dirección General de Política Lingüística, o equivalente.

--4 Contenido funcional

Misión:

Supervisar y controlar la aplicación del régimen sancionador en materia de juego y apuestas, así como la gestión de las medidas cautelares o accesorias de los procedimientos sancionadores; y elaborar y coordinar los planes de inspección y control de acuerdo con las directrices de los superiores jerárquicos, con el objetivo de velar por el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

Finalidades/funciones:

1. Supervisar el ejercicio de las funciones de instrucción y tramitación de los expedientes sancionadores de juego y apuestas que tenga que resolver la persona titular de la Dirección General, la persona titular del Departamento o el Gobierno.
2. Controlar las medidas cautelares y accesorias de estos procedimientos.
3. Hacer el seguimiento de las actas de inspección y control que se tengan que ejecutar en cumplimiento de la legislación específica de juego y apuestas.
4. Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Además, las propias del cuerpo o la escala a la que debe pertenecer el funcionario o funcionaria que ocupe el puesto (artículo 66 del Decreto legislativo 1/1997).

Tareas básicas o actividades:

1. Hace la recepción y examina las actas de inspección e informes emitidos por la policía de la Generalitat y otros cuerpos y fuerzas de seguridad, así como otra documentación que tiene entrada en la unidad, por presuntos incumplimientos de la normativa en materia de juego y apuestas. Decide la apertura de un procedimiento sancionador, expediente informativo o denuncia, y los deriva a otros órganos o los archiva.
2. Coordina la aplicación del régimen sancionador, mediante instrucciones, tanto al personal técnico como al personal administrativo.
3. Instruye de forma puntual los procedimientos sancionadores o partes de ellos.
4. Hace la revisión del acuerdo de iniciación, propuestas de resolución ordinarias y propuestas de resolución final de los procedimientos sancionadores tramitados por el personal técnico.
5. Controla y supervisa la gestión de las medidas cautelares y accesorias en procedimientos sancionadores.
6. Gestiona y tramita los expedientes informativos: estudio de la información recibida, actuaciones de investigación, solicitudes de informe, toma de decisión de derivación o no a procedimiento sancionador, elaboración de diligencias de archivo de actuaciones.
7. Hace la recepción y examina las denuncias/reclamaciones presentadas ante la Dirección General de Tributos y Juego por presuntos incumplimientos de la normativa en materia de juego y apuestas.
8. Supervisa y controla la tramitación de los expedientes de denuncia y los deriva al personal técnico para que los tramite.
9. Elabora requerimientos, informes y respuestas a consultas diversas en materia de juego y apuestas.
10. Elabora solicitudes de informe y consultas a cuerpos policiales, ayuntamientos, servicios territoriales y otros órganos, en materia de juego y apuestas.
11. Revisa y actualiza periódicamente el baremo de fichas de infracciones y sanciones en materia de juego, junto con el jefe o jefa de sección de Sanciones de Juego y Apuestas.
12. Elabora planes de inspección en materia de juego y apuestas, en colaboración con el superior jerárquico.

CVE-DOGC-B-26156036-2026

13. Revisa los acuerdos de inicio y resoluciones de los procedimientos de revocación tramitados por los servicios territoriales del Juego y de Espectáculos.
14. Coordina y participa en reuniones anuales con la policía de la Generalitat.
15. Supervisa el control y seguimiento de la lista de tasas de juego que envía la unidad de Gestión Económica, trabajo que desarrolla la persona responsable de registro informático y archivo.
16. Supervisa el cobro de las sanciones pecuniarias en vía voluntaria y ejecutiva.
17. Elabora certificados sobre expedientes sancionadores incoados a empresas operadoras, a los efectos de los avales que tienen depositados.
18. Participa en la elaboración de información de solicitudes de información pública que afectan a procedimientos tramitados por el Servicio de Control de Juego y Apuestas.

#### --5 Otras características

##### Conocimientos o experiencia convenientes:

- Conocimientos de procedimiento sancionador.
- Conocimiento de elaboración de informes y resoluciones.
- Conocimientos de herramientas corporativas.
- Conocimientos de administración electrónica.
- Conocimientos de ofimática.
- Conocimientos y experiencia en procedimiento administrativo.
- Experiencia en instrucción de expedientes sancionadores.
- Experiencia en gestión de personal y equipos.
- Titulación académica conveniente: grado o licenciatura en derecho.

##### Otros conocimientos:

- Conocimientos de normativa sobre juegos y apuestas.
- Conocimientos de aplicaciones informáticas específicas del ámbito de juego y apuestas.

##### Competencias profesionales:

- Dirección y desarrollo de las personas.
- Comunicación, persuasión e influencia.
- Flexibilidad y gestión del cambio.
- Trabajo en equipo y trabajo en red.
- Planificación y organización.

Puesto con referencia núm. 2

#### --1 Características del puesto de trabajo

Nombre del puesto: responsable de informes tributarios.

Código del puesto: 0149862.

Departamento: de Economía y Finanzas.

CVE-DOGC-B-26156036-2026

Unidad directiva: Dirección General de Tributos y Juego.

Localidad: Barcelona.

Nivel: 24.4.

Complemento específico: 26.381,04 euros.

Jornada: normal.

Horario: normal.

Tipo de puesto: singular.

Forma de provisión: concurso específico.

#### --2 Requisitos de participación

Grupo: A, subgrupo A1.

Movilidad: Administración de la Generalitat de Catalunya.

Colectivo de cuerpos: cuerpo de administración general del subgrupo correspondiente.

Especificación de cuerpos: cuerpo superior de administración general de la Generalitat de Catalunya.

Titulación específica: grado o licenciatura en derecho.

Formación: conocimientos de lenguaje jurídico, conocimientos de derecho administrativo, conocimientos de derecho comunitario y conocimientos de derechos civil y penal.

#### --3 Requisito de conocimiento de lengua catalana

Nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Dirección General de Política Lingüística, o equivalente.

#### --4 Contenido funcional

Misión:

Elaborar las propuestas de informe en materia tributaria y participar en las propuestas de acciones normativas de la Dirección General de Tributos y Juego.

Finalidades/funciones:

1. Elaborar las propuestas de informe de posicionamiento de la Dirección General de Tributos y Juego a las iniciativas parlamentarias en materia tributaria.
2. Elaborar las propuestas de informe relacionadas con las quejas y sugerencias solicitadas por la Oficina del Contribuyente que sean competencia de la Dirección General.
3. Elaborar informes jurídicos en relación con figuras previstas en otros ordenamientos (civil, mercantil, etc.), necesarios para la resolución de las consultas tributarias.
4. Colaborar en la elaboración de propuestas de respuesta de las consultas tributarias formuladas por los contribuyentes.
5. Elaborar las propuestas de informe a las iniciativas que tengan incidencia en materia tributaria propuestas por otros departamentos de la Generalitat de Catalunya.
6. Elaborar las propuestas de informe a las iniciativas legislativas del Estado en materia tributaria que afecten a la Generalitat de Catalunya.
7. Participar en las propuestas de acciones normativas de la Dirección General de Tributos y Juego.
8. Hacer el seguimiento de la tramitación de disposiciones de carácter general elaboradas por el Gobierno de la Generalitat con trascendencia tributaria.
9. Dar apoyo a la Subdirección General de Régimen Jurídico en la asistencia jurídica en materia tributaria a los

CVE-DOGC-B-26156036-2026

departamentos de la Generalitat y a los organismos autónomos y empresas públicas que dependen.

10. Hacer el seguimiento de la tramitación en el Parlamento de Cataluña de proyectos normativos con trascendencia tributaria.

11. Asesorar e informar sobre cualquier otro asunto de competencia de la Dirección General.

Además, las propias del cuerpo o la escala a la que debe pertenecer el funcionario o funcionaria que ocupe el puesto (artículo 66 del Decreto legislativo 1/1997).

Tareas básicas o actividades:

1. Analiza las mociones, interpelaciones, preguntas por escrito, proposiciones de ley y enmiendas de los grupos parlamentarios en materia tributaria.
2. Estudia las figuras civiles catalanas para analizar su conexión con la normativa tributaria.
3. Elabora propuestas de respuesta a consultas tributarias.
4. Elabora propuestas de informe-respuesta solicitados por otros departamentos.
5. Participa en la elaboración de los expedientes de anteproyectos de ley y de proyectos de decreto impulsados por la Dirección General de Tributos y Juego.
6. Elabora propuestas de informe de responsabilidad patrimonial en materia tributaria a petición de la Asesoría Jurídica.
7. Elabora propuestas de respuestas a solicitudes de acceso a información pública.
8. Da apoyo a la Dirección General de Tributos y Juego y a la Subdirección General de Régimen Jurídico en todas las tareas que estimen pertinentes.

--5 Otras características

Conocimientos o experiencia convenientes:

- Conocimientos de derecho tributario: tributos propios y cedidos.
- Conocimientos de derecho administrativo y de procedimiento administrativo común.
- Conocimientos de tecnologías de la información y la comunicación.
- Conocimientos de tramitación de iniciativas parlamentarias.
- Experiencia en el desarrollo de tareas relacionadas con el ámbito del derecho público y tributario.

Otros conocimientos:

- Conocimientos de técnica legislativa y de elaboración de disposiciones de carácter general.
- Conocimientos de lenguaje administrativo y lenguaje jurídico.
- Conocimientos de derecho civil común y catalán, derecho mercantil, derecho comunitario y derecho penal.
- Conocimiento en materia de tasas.

Competencias profesionales:

- Trabajo en equipo y trabajo en red.
- Planificación y organización.

(26.156.036)