

**CÀRRECS I PERSONAL****DEPARTAMENT D'ECONOMIA I FINANCES****Resolució ECF/1784/2026, de 3 de juny, de convocatòria de concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió de dos llocs singulars de la Direcció General de Tributs i Joc del Departament d'Economia i Finances (convocatòria de provisió núm. ECF/20/26)**

D'acord amb el que preveuen 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 Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i altres disposicions complementàries;

Atès que són vacants dos llocs singulars de la Direcció General de Tributs i Joc del Departament d'Economia i Finances, i vistes les propostes de la persona titular de l'òrgan directiu corresponent per a la provisió d'aquests llocs;

Atesa la relació de llocs de treball de personal funcionari de l'Administració de la Generalitat vigent i la descripció dels llocs de treball per proveir, inclosa en el manual d'organització d'aquest Departament;

Vist que la intervenció delegada d'aquest Departament ha dut a terme el tràmit d'intervenció corresponent;

Atesa la competència que atribueix a la persona titular del Departament el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret 123/1997, de 13 de maig, i fent ús de les atribucions que m'han estat delegades per la Resolució VEH/1235/2019, de 7 de maig, de delegació de competències en diversos òrgans del Departament d'Economia i Finances,

Resolc:

-1 Convocar concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió de dos llocs singulars de la Direcció General de Tributs i Joc del Departament d'Economia i Finances (convocatòria de provisió núm. ECF/20/26), que es detallen a l'annex 2 d'aquesta Resolució.

-2 Aprovar les bases de la convocatòria que figuren a l'annex 1 d'aquesta Resolució.

Contra aquesta Resolució, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació al DOGC, d'acord amb el que s'estableix als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; o bé, recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la seva publicació al DOGC, davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de conformitat amb els articles 8, 14, 46 de la de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa de les seves pretensions.

Barcelona, 3 de juny de 2026

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

Juli Fernández Iruela

Secretari general

## Annex 1

### Bases

#### -1 Llocs de treball

Es convoca concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió dels llocs de treball les característiques dels quals són les que consten a l'apartat 1 de l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

#### -2 Contingut funcional

El contingut funcional dels llocs de treball per proveir és el que consta a l'apartat 4 de l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

#### -3 Requisits de participació

3.1 Pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari al servei de la Generalitat de Catalunya que compleixi els requisits i les condicions que estableix la normativa vigent i, en concret, els que determina la relació de llocs de treball, d'acord amb el que consta a l'apartat 2 de l'annex 2 d'aquesta convocatòria, de conformitat amb els aspectes següents:

3.1.1 El personal funcionari es pot trobar, respecte de l'Administració de la Generalitat, en qualsevol de les situacions administratives que preveu la normativa.

3.1.2 També hi pot participar el personal funcionari transferit no integrat que presti serveis a l'Administració de la Generalitat i que pertanyi a cossos o escales del grup de titulació en què estigui classificat el lloc objecte de convocatòria, sempre que compleixi els requisits i les condicions que s'exigeixen en la relació de llocs de treball.

Així mateix, hi pot participar el personal funcionari de la Generalitat de Catalunya que pertanyi a cossos, escales o places del grup de titulació en què està classificat el lloc convocat, al qual no es va exigir la titulació que assenyala l'article 19 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, sempre que la titulació no sigui un requisit indispensable d'acord amb la relació de llocs de treball.

3.1.3 Per poder-hi participar, el personal funcionari amb destinació definitiva ha de tenir una permanència mínima d'un any en llocs del mateix nivell des del qual es concursa, llevat que el lloc per proveir sigui del mateix departament, o quan es concursi des d'un lloc de lliure designació.

3.2 El personal funcionari amb discapacitats hi pot participar en igualtat de condicions que la resta, sempre que pugui desenvolupar les funcions del lloc de treball per proveir.

3.3 Així mateix, per poder prendre part en aquesta convocatòria, s'ha de tenir el certificat de coneixements orals i escrits de llengua catalana que expedeix la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent, del nivell que s'assenyala a l'apartat 3 de l'annex 2.

En el cas que les persones aspirants no tinguin el certificat acreditatiu corresponent, la Junta de Mèrits i Capacitats avaluarà, mitjançant una prova, aquests coneixements en relació amb el lloc de treball per proveir, abans de l'elaboració de la proposta d'aspirants admesos i exclosos prevista en aquesta convocatòria.

En aquest darrer cas, un cop transcorreguts deu dies a partir de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, s'ha d'especificar al tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya ([tauler.gencat.cat](https://tauler.gencat.cat)) i a la intranet del Departament, el dia, l'hora i el lloc de realització del mitjà d'acreditació dels coneixements necessaris de llengua catalana.

No obstant això, resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs específic de mèrits i

CVE-DOGC-A-26156036-2026

capacitats o de lliure designació, o de selecció de personal a l'Administració de la Generalitat en què hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

En aquests supòsits, s'ha d'adjuntar l'acreditació documental corresponent a la sol·licitud de participació.

3.4 En cap cas, no hi pot prendre part el personal funcionari que es trobi en suspensió d'ocupació, les persones traslladades de llocs de treball ni les destituïdes de càrrecs de comandament, com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents, sens perjudici que les persones destituïdes de càrrecs de comandament puguin participar en convocatòries de llocs singulars. Tampoc no hi pot participar el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagi estat el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.

3.5 Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 4.1 d'aquesta convocatòria.

#### -4 Sol·licituds

4.1 Les sol·licituds per participar en aquesta convocatòria s'han de presentar en el termini de 15 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta Resolució de convocatòria al DOGC. S'han de presentar per via telemàtica, mitjançant la part privada del portal de l'empleat públic Atri, a l'apartat Mobilitat > Concursos específics i lliure designació > Participació. D'acord amb les instruccions indicades al portal, s'ha d'adjuntar, a l'apartat Annex a la sol·licitud de participació, la documentació que cal aportar. El personal funcionari que no disposi d'accés al portal de l'empleat públic Atri ha de sol·licitar aquest accés a l'últim departament on va estar destinat.

4.2 Les sol·licituds tenen caràcter vinculant per a les persones candidates, i només s'admeten renúncies a participar en la convocatòria quan es presentin dins els 10 dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que la Junta de Mèrits i Capacitats decideixi acceptar-les, una vegada finalitzat aquest termini, per causes justificades degudament.

4.3 Les persones candidates poden presentar esmenes i renúncies a la sol·licitud de participació dins el termini dels 10 dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació de la sol·licitud.

4.4 Les persones aspirants a què fa referència la base 3.2 han d'adjuntar a la sol·licitud un informe emès per l'equip oficial de valoració del Departament de Drets Socials i Inclusió, perquè la Junta de Mèrits i Capacitats pugui avaluar que el funcionari o funcionària pot desenvolupar de manera suficient i autònoma les funcions i tasques del lloc de treball convocat.

Així mateix, aquests candidats i candidates poden demanar l'adaptació del lloc sol·licitat, sempre que aquesta adaptació no suposi una modificació exorbitant en el context de l'organització i no sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar.

Aquests candidats i candidates poden demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per dur a terme les tècniques d'acreditació dels mèrits i capacitats.

#### -5 Fases del concurs i proposta de resolució

5.1 Els mèrits i capacitats de les persones candidates per ocupar el lloc convocat es valoren fins a 100 punts. Aquest concurs consta de dues fases, que inclouen tots els mèrits i capacitats especificats a la base 6 d'aquesta convocatòria. Les persones que hi participin han de superar una puntuació de 50 punts per tots els mèrits i capacitats previstos a la base 6, dels quals, almenys 17,50 punts han de correspondre a la valoració dels mèrits i capacitats previstos a la base 6.4. La proposta de resolució recaurà en la persona participant que, havent superat aquestes puntuacions mínimes, obtingui la millor valoració global.

5.2 En cas que la Junta de Mèrits i Capacitats determini eximir les persones aspirants d'acreditar els mèrits de la segona fase, els mèrits i capacitats de les persones candidates per ocupar el lloc convocat es valoren fins a 65 punts com a màxim i la puntuació mínima serà d'almenys 32,50 punts per tots els mèrits i capacitats previstos a la base 6.1.

5.3 En el cas d'empat en el conjunt del concurs, s'ha de dirimir segons la qualificació total obtinguda en la primera fase d'aquesta convocatòria. Si persisteix l'empat, es dirimeix en funció de la puntuació obtinguda més alta, en primer lloc, per l'antiguitat i, en segon lloc, per la del grau personal consolidat.

-6 Mèrits i capacitats que s'han de valorar

#### 6.1 Primera fase

Es valoren, fins a 65 punts en total, en relació amb el lloc de treball per proveir, els mèrits i capacitats següents:

##### 6.1.1 Treball desenvolupat

La valoració del treball desenvolupat vinculat al nivell de destinació i al grau de coincidència de les funcions del lloc de treball ocupat en els supòsits d'encàrrec de funcions o comissió de serveis no es pot valorar més enllà dels terminis màxims d'ocupació previstos legalment, que són de sis mesos, tant per als llocs de treball ocupats en encàrrec de funcions com per als llocs de treball singulars ocupats en comissió de serveis. El mateix criteri és aplicable en altres formes d'ocupació provisional en llocs de comandament i llocs singulars, així com el nomenament d'interinitat. El còmput es produeix en cadascun dels llocs de treball ocupats provisionalment. En el nomenament d'interinitat en llocs de comandament o singulars, el temps que excedeix els sis mesos es computa en el nivell mínim del cos o escala de pertinença.

En la comissió de serveis i altres formes d'ocupació provisional de llocs base, així com el nomenament d'interinitat, el termini màxim és de dos anys. Aquest còmput és únic i es produeix amb independència que l'ocupació sigui en un o més llocs de treball ocupats provisionalment.

Els períodes de sis mesos o dos anys es computen des de la data d'efectes de la resolució d'encàrrec de funcions, de comissió de serveis o d'altres formes d'ocupació provisional per funcionaris de carrera, així com de nomenament d'interinitat, amb independència que el lloc ocupat provisionalment estigui reservat a un altre funcionari o funcionària.

Es valorarà, fins a un màxim de 25 punts, el treball desenvolupat en funció de l'experiència adquirida i d'acord amb el següent:

a) La valoració del grau de coincidència de les funcions exercides del lloc o llocs de treball ocupats es farà d'acord amb els terminis màxims d'ocupació previstos legalment, de sis mesos o dos anys, segons el cas, mitjançant una gradació en diferents intervals, depenent de si les tasques són idèntiques, molt relacionades o indirectament relacionades amb les del lloc o llocs de treball que es convoquen. Tot el temps de treball desenvolupat que superi aquest termini màxim es valorarà com a desenvolupat en l'interval immediatament inferior de la gradació esmentada.

b) La valoració vinculada al nivell de destinació del lloc o llocs de treball ocupats es farà d'acord amb els terminis màxims d'ocupació previstos legalment, de sis mesos o dos anys, segons el cas. El treball desenvolupat més enllà d'aquest període màxim d'ocupació es valorarà, en primer lloc, en relació amb el nivell de destinació del lloc reservat i, en cas que el personal funcionari no disposi d'un lloc de treball reservat, en el nivell corresponent al grau consolidat i, en el seu defecte, es prendrà com a referència el nivell mínim del cos o escala.

El còmput relatiu als llocs base s'inicia des del principi de l'ocupació i es reinicia després d'una ocupació definitiva d'un lloc base o una ocupació provisional o definitiva d'un lloc singular o de comandament.

En cas de reclassificació del lloc, es tindran en compte els nivells en què en cada moment hagi estat classificat el lloc de treball per al còmput dels primers sis mesos, si l'ocupació és d'un lloc singular o de comandament, o de dos anys, si l'ocupació és d'un lloc base.

Quan el lloc de treball al qual es concursa, d'acord amb la relació de llocs de treball, sigui de doble subgrup o es trobi obert a diferents cossos, escales o especialitats, es tindrà en compte el grau personal consolidat o el nivell mínim del cos o escala, segons escaigui, corresponent al cos o escala des del qual es participa al concurs.

##### 6.1.2 Formació i perfeccionament

Es valoren, fins a un màxim de 15 punts, les publicacions, la docència impartida per les persones aspirants i l'assistència i/o l'assistència amb aprofitament als cursos de formació i de perfeccionament que tractin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc convocat, o amb habilitats que aquest lloc requereixi, en funció de la seva utilitat, considerant, especialment, els coneixements que s'estableixen en els apartats 1 i 5 de l'annex 2.

##### 6.1.3 Grau personal

El grau personal consolidat, dins l'interval del grup del lloc convocat, es valora fins a un màxim de 5 punts, d'acord amb la distribució següent:

Grau consolidat superior al nivell del lloc convocat: 5 punts.

Grau consolidat igual al nivell del lloc convocat: 4 punts.

Grau consolidat inferior al nivell del lloc convocat: 3 punts.

#### 6.1.4 Antiguitat

L'antiguitat en serveis prestats es valora fins a raó de 0,80 punts per any complet de serveis, i a raó de 0,083 punts per mes de serveis, fins a 10 punts en total.

Es computen els serveis efectius prestats i reconeguts a l'empara de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, i disposicions concordants, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

#### 6.1.5 Titulacions acadèmiques.

Les titulacions acadèmiques oficials, quan siguin rellevants per al lloc de treball per proveir, es valoren, fins a 5 punts, en funció dels coneixements requerits, competència i especialització per a aquest lloc, considerant especialment les que estableixen els apartats 1 i 5 de l'annex 2.

En cap cas no s'avaluen les titulacions acadèmiques de nivell inferior que són necessàries per assolir-ne d'altres de nivell superior que es poden al·legar com a requisit o com a mèrit.

#### 6.1.6 Coneixements de llengua catalana

Pels cursos o certificats de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent acreditatius de coneixements del nivell superior al que es requereix o pels coneixements de llenguatge especialitzat s'atorguen fins a 5 punts.

### 6.2 Sistema d'acreditació de la primera fase

Amb la finalitat d'acreditar els mèrits i les capacitats a què es refereix la base 6.1, s'ha d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació següent:

6.2.1 Les dades corresponents als mèrits i les capacitats referents a treball desenvolupat, grau personal consolidat, antiguitat, formació i perfeccionament, titulacions acadèmiques i coneixements de llengua catalana, que s'han d'acreditar mitjançant un certificat emès a aquest efecte per l'òrgan competent en matèria de personal del departament o de l'administració pública corresponent, amb referència a la data de publicació d'aquesta convocatòria.

6.2.2 En l'acreditació dels llocs de treball no corresponents al Departament d'Economia i Finances, el certificat ha d'acreditar les funcions dutes a terme que constin en el manual d'organització de llocs de treball o en les disposicions normatives del departament corresponent.

6.2.3. No és necessària la presentació del certificat esmentat, llevat del que es disposa a l'apartat 6.2.2 per al treball desenvolupat, quan se substitueixi per una còpia de les dades de l'expedient personal que figurin a l'Atri. Les persones que concursin són les responsables de comprovar i verificar l'exactitud de les dades.

#### 6.3 Data de referència dels mèrits i capacitats de la primera fase.

La data de referència d'aquests mèrits i capacitats per a la seva valoració és la de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC, i només es tenen en compte els mèrits al·legats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds.

#### 6.4 Segona fase

Els mèrits i capacitats complementaris que consisteixen en altres coneixements es valoren fins a 35 punts en total, per garantir la selecció de la persona candidata més idònia, d'acord amb el contingut funcional del lloc per proveir.

En cap cas no es valoren en aquest apartat els cursos de formació i perfeccionament ni les titulacions acadèmiques ni coneixements de llengua catalana, que s'han de valorar a les bases 6.1.2, 6.1.5 i 6.1.6 d'aquesta convocatòria.

#### 6.5 Sistemes d'acreditació dels mèrits i capacitats de la segona fase: altres coneixements

Per acreditar aquest mèrit, les persones candidates han d'elaborar una memòria que ha de tractar sobre el contingut funcional del lloc per proveir, d'acord amb la informació que consta en la relació de llocs de treball, en la norma funcional i en el manual d'organització, tenint en compte, especialment, el contingut de l'apartat 5 de l'annex 2.

CVE-DOGC-A-26156036-2026

La memòria ha de constar de dues parts: una anàlisi breu de les funcions del lloc convocat i un estudi o projecte de millora organitzativa o funcional. Aquest document ha de tenir una extensió mínima de 15 pàgines i màxima de 20 pàgines en format DIN A4. S'ha de presentar per via telemàtica, mitjançant la part privada del portal de l'empleat públic Atri, a l'apartat Mobilitat > Concursos específics i lliure designació > Participació > Aportació de documentació CE. El fet de no presentar la memòria dins del termini que s'estableixi comporta l'exclusió de participació en la convocatòria, sens perjudici del que determini la Junta de Mèrits i Capacitats en relació amb l'exempció o no de la valoració dels mèrits de la segona fase.

La Junta de Mèrits i Capacitats pot decidir que les persones candidates facin l'exposició de la memòria i, a continuació, els membres de la Junta de Mèrits i Capacitats poden formular les preguntes o demanar els aclariments que considerin oportuns.

#### -7 Junta de Mèrits i Capacitats

7.1 L'òrgan col·legiat al qual pertoca el desenvolupament d'aquest procés de provisió, d'acord amb el que preveuen els articles 29 i següents del Decret 123/1997, de 13 de maig, és la Junta de Mèrits i Capacitats, que està formada per les persones següents:

Persones titulars:

Rosa Maria Garcia Moreno, que actuarà com a presidenta en el lloc amb referència núm. 1.

Sílvia Pedro Pérez, que actuarà com a presidenta en el lloc amb referència núm.2.

Rosa Maria Mengual Alexandri, que actuarà com a vocal.

Laura Lladó Garcia, com a representant de l'OTPL.

Persones suplents:

Joaquim Maria Mateu Vives, que actuarà com a president en el lloc amb referència núm. 1.

Lucía Martínez Riberas, que actuarà com a presidenta en el lloc amb referència núm.2.

Alfred Garcia Puig, que actuarà com a vocal.

Alberto Fernandez Jarabo, com a representant de l'OTPL.

7.2 La Junta de Mèrits i Capacitats pot sol·licitar el nomenament d'assessors especialistes, que actuen amb veu, però sense vot.

#### -8 Funcions i actuacions de la Junta de Mèrits i Capacitats

8.1 Les funcions i les actuacions de la Junta de Mèrits i Capacitats estan subjectes al que determinen els articles 38 i següents del Decret 123/1997, de 13 de maig.

8.2 La Junta de Mèrits i Capacitats té la facultat de convocar personalment les persones candidates per aclarir punts dubtosos dels mèrits i capacitats o altres aspectes de la documentació que han aportat les persones interessades, quan ho consideri convenient.

8.3 En general, les actuacions de la Junta de Mèrits i Capacitats que requereixen notificació a les persones aspirants es fan públiques al tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya ([tauler.gencat.cat](http://tauler.gencat.cat)) i a la intranet del Departament.

#### -9 Procediment

9.1 En el termini màxim de 5 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la finalització del termini de presentació de la sol·licitud de participació, la Junta de Mèrits i Capacitats publicarà un acord motivat mitjançant el qual s'eximeix o no de la valoració dels coneixements, habilitats i aptituds que s'hagin inclòs en les bases de la convocatòria corresponents a la base 6.4.

Si la Junta de Mèrits i Capacitats acorda no eximir les persones candidates de la valoració d'aquests mèrits, anunciarà el termini màxim de presentació de les tècniques d'acreditació de mèrits i capacitats que estableix la base 6.5.

CVE-DOGC-A-26156036-2026

9.2 Un cop finalitzat el termini d'esmenes i renúncies a la sol·licitud de participació, en el cas que s'hagi acordat l'exempció d'acord amb l'apartat anterior, la Junta de Mèrits i Capacitats publicarà conjuntament la llista provisional d'admissió o exclusió, amb indicació dels motius d'exclusió corresponents, la valoració provisional dels mèrits i capacitats i l'adjudicació provisional del lloc de treball, contra la qual les persones candidates podran presentar al·legacions en el termini de 5 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació. Aquesta proposta s'exposarà públicament, d'acord amb el que estableix la base 8.3.

9.3 En cas que s'hagi acordat no eximir de la valoració de mèrits establerts en segona fase, un cop finalitzats els terminis fixats per a l'acreditació, la Junta de Mèrits i Capacitats elabora la proposta de persones aspirants admeses i excloses, amb la indicació dels motius d'exclusió. Aquesta proposta s'exposa públicament, d'acord amb el que estableix la base 8.3.

9.4 Un cop realitzada la valoració dels mèrits i les capacitats que s'han establert, la Junta de Mèrits i Capacitats elabora la proposta provisional de resolució del concurs, que s'exposa públicament perquè les persones interessades puguin formular, en el termini de 5 dies hàbils, les observacions o reclamacions que considerin pertinents.

9.5 Un cop finalitzat el termini indicat a la base 9.2 i 9.4, en cas que les persones candidates que participen no presentin cap al·legació, s'eleva la llista provisional a definitiva perquè l'òrgan convocant elabori la resolució del concurs.

#### -10 Règim d'impugnacions

Contra els actes definitius o de tràmit de la Junta de Mèrits i Capacitats, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el conseller o consellera d'Economia i Finances, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la seva exposició pública, d'acord amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### -11 Resolució del concurs

11.1 La resolució definitiva del concurs es dicta dins el termini màxim de dos mesos a partir de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i es publica al DOGC. No obstant això, si la Junta de Mèrits i Capacitats acorda eximir les persones candidates de l'acreditació i valoració dels mèrits establerts a la base 6.4, la resolució es dictarà en el termini màxim d'un mes.

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

11.3 Abans de la presa de possessió, la persona interessada ha d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball o manifestar fefaentment que no està inclosa en cap dels motius d'incompatibilitats que preveu la normativa.

No obstant això, si el nou lloc pot ser declarat compatible dins un període de deu dies, a comptar des del començament del termini de presa de possessió, s'ha de sol·licitar l'autorització de compatibilitat. Aquest termini s'entén prorrogat fins que es resol la sol·licitud de compatibilitat.

#### -12 Terminis de formalització de cessament i presa de possessió

12.1 La resolució de nomenament comporta, si escau, el cessament en el lloc anterior.

12.2 El termini per a la presa de possessió en la nova destinació és de dos dies hàbils, si no implica canvi de localitat de residència del funcionari o funcionària, o de 15 dies, si comporta canvi de localitat de residència, que s'ha d'acreditar documentalment.

12.3 Aquest termini es computa a partir de l'endemà del cessament, el qual s'ha d'efectuar dins els tres dies hàbils següents al de la publicació de la resolució del concurs al DOGC. Quan la resolució esmentada comporti el reingrés al servei actiu, el termini de presa de possessió s'ha de comptar des de la data de publicació de la resolució del concurs al DOGC.

CVE-DOGC-A-26156036-2026

12.4 Excepcionalment, el termini per a la presa de possessió es pot prorrogar, si la persona seleccionada canvia de localitat de residència, per resolució del secretari o secretària general del Departament, com a màxim per 15 dies més, quan concorrin circumstàncies motivades degudament.

12.5 Així mateix, i segons el que estableix l'article 76.1 del Decret 123/1997, de 13 de maig, es pot prorrogar el termini del cessament fins a un màxim de tres mesos, sempre que aquesta pròrroga sigui indispensable i estigui motivada per les necessitats del servei.

12.6 A l'efecte de còmput de terminis de presa de possessió, es consideren la mateixa localitat els municipis els nuclis urbans dels quals estiguin units sense solució de continuïtat per raons urbanístiques o similars i que disposin de serveis de transports urbans col·lectius comuns.

12.7 Les diligències de cessament i presa de possessió del personal funcionari que accedeixi a un lloc de treball s'han de comunicar al Registre general de personal dins els tres dies hàbils següents a la seva formalització, mitjançant els sistemes informàtics establerts.

## Annex 2

Descripció dels llocs de treball:

Lloc amb referència núm. 1

--1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: servei de control de joc i apostes.

Codi del lloc: 0074383.

Departament: d'Economia i Finances.

Unitat directiva: Direcció General de Tributs i Joc.

Localitat: Barcelona.

Nivell: 27.1.

Complement específic: 30.887,52 euros.

Jornada: normal.

Horari: normal.

Tipus de lloc: càrrec.

Forma de provisió: concurs específic.

--2 Requisits de participació

Grup: A, subgrup A1.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

Col·lectiu de cossos: cossos d'administració general del subgrup corresponents.

Especificació de cossos: cos superior d'administració general de la Generalitat de Catalunya..

--3 Requisit de coneixement de llengua catalana

Nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

**--4 Contingut funcional****Missió:**

Supervisar i controlar l'aplicació del règim sancionador en matèria de joc i apostes, així com la gestió de les mesures cautelars o accessòries dels procediments sancionadors; i elaborar i coordinar els plans d'inspecció i control d'acord amb les directrius dels superiors jeràrquics, amb l'objectiu de vetllar pel compliment de la normativa vigent en la matèria.

**Finalitats/funcions:**

1. Supervisar l'exercici de les funcions d'instrucció i tramitació dels expedients sancionadors de joc i apostes que hagi de resoldre la persona titular de la Direcció General, la persona titular del Departament o el Govern.
2. Controlar les mesures cautelars i accessòries d'aquests procediments.
3. Fer el seguiment de les actes d'inspecció i control que s'hagin d'executar en compliment de la legislació específica de joc i apostes.
4. Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi (art. 66 del Decret legislatiu 1/1997).

**Tasques bàsiques o activitats:**

1. Fa la recepció i examina les actes d'inspecció i informes emesos per la policia de la Generalitat i altres cossos i forces de seguretat, així com altra documentació que té entrada en la unitat, per presumptes incompliments de la normativa en matèria de joc i apostes. Decideix l'obertura d'un procediment sancionador, expedient informatiu o denúncia i la derivació a altres òrgans o l'arxiu.
2. Coordina l'aplicació del règim sancionador, mitjançant instruccions, tant al personal tècnic com al personal administratiu.
3. Instrueix de forma puntual els procediments sancionadors o parts d'ells.
4. Fa la revisió de l'acord d'iniciació, propostes de resolució ordinàries i propostes de resolució final dels procediments sancionadors tramitats pel personal tècnic.
5. Controla i supervisa la gestió de les mesures cautelars i accessòries en procediments sancionadors.
6. Gestiona i tramita els expedients informatius: estudi de la informació rebuda, actuacions d'investigació, sol·licituds d'informe, presa de decisió de derivació o no a procediment sancionador, elaboració de diligències d'arxiu d'actuacions.
7. Fa la recepció i examina les denúncies/reclamacions presentades davant la Direcció General de Tributs i Joc per presumptes incompliments de la normativa en matèria de joc i apostes.
8. Supervisa i controla la tramitació dels expedients de denúncia i els deriva al personal tècnic perquè els tramiti.
9. Elabora requeriments, informes i respostes a consultes diverses en matèria de joc i apostes.
10. Elabora sol·licituds d'informe i consultes a cossos policials, ajuntaments, serveis territorials i altres òrgans, en matèria de joc i apostes.
11. Revisa i actualitza periòdicament el barem de fitxes d'infraccions i sancions en matèria de joc, juntament amb el cap o la cap de Secció de Sancions de Joc i Apostes.
12. Elabora plans d'inspecció en matèria de joc i apostes, en col·laboració amb el superior jeràrquic.
13. Revisa els acords d'inici i resolucions dels procediments de revocació tramitats pels serveis territorials del Joc i d'Espectacles.
14. Coordina i participa en reunions anuals amb la policia de la Generalitat.
15. Supervisa el control i seguiment de la llista de taxes de joc que envia a la unitat de Gestió Econòmica, feina que desenvolupa la persona responsable del registre informàtic i arxiu.
16. Supervisa el cobrament de les sancions pecuniàries en via voluntària i executiva.

CVE-DOGC-A-26156036-2026

17. Elabora certificats sobre expedients sancionadors incoats a empreses operadores, als efectes dels avals que tenen dipositats.

18. Participa en l'elaboració d'informació de sol·licituds d'informació pública que afecten procediments tramitats pel Servei de Control de Joc i Apostes.

--5 Altres característiques

Coneixements o experiència convenients:

- Coneixements de procediment sancionador.
- Coneixement d'elaboració d'informes i resolucions.
- Coneixements d'eines corporatives.
- Coneixements d'administració electrònica.
- Coneixements d'ofimàtica.
- Coneixements i experiència en procediment administratiu.
- Experiència en instrucció d'expedients sancionadors.
- Experiència en gestió de personal i equips.
- Titulació acadèmica convenient: grau o llicenciatura en dret.

Altres coneixements:

- Coneixements de normativa sobre jocs i apostes.
- Coneixements d'aplicacions informàtiques específiques de l'àmbit de joc i apostes.

Competències professionals:

- Direcció i desenvolupament de les persones.
- Comunicació, persuasió i influència.
- Flexibilitat i gestió del canvi.
- Treball en equip i treball en xarxa.
- Planificació i organització.

Lloc amb referència núm. 2

--1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: responsable d'informes tributaris.

Codi del lloc: 0149862.

Departament: d'Economia i Finances.

Unitat directiva: Direcció General de Tributs i Joc.

Localitat: Barcelona.

Nivell: 24.4.

Complement específic: 26.381,04 euros.

Jornada: normal.

CVE-DOGC-A-26156036-2026

Horari: normal.

Tipus de lloc: singular.

Forma de provisió: concurs específic.

--2 Requisits de participació

Grup: A, subgrup A1.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

Col·lectiu de cossos: cossos d'administració general del subgrup corresponents.

Especificació de cossos: cos superior d'administració general de la Generalitat de Catalunya.

Titulació específica: grau o llicenciatura en dret.

Formació: coneixements de llenguatge jurídic, coneixements de dret administratiu, coneixements de dret comunitari i coneixements de drets civil i penal.

--3 Requisit de coneixement de llengua catalana

Nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

--4 Contingut funcional

Missió:

Elaborar les propostes d'informe en matèria tributària i participar en les propostes d'accions normatives de la Direcció General de Tributs i Joc.

Finalitats/funcions:

1. Elaborar les propostes d'informe de posicionament de la Direcció General de Tributs i Joc a les iniciatives parlamentàries en matèria tributària.
2. Elaborar les propostes d'informe relacionades amb les queixes i suggeriments sol·licitats per l'Oficina del Contribuent que siguin competència de la Direcció General.
3. Elaborar informes jurídics en relació amb figures previstes en altres ordenaments (civil, mercantil, etc.), necessaris per a la resolució de les consultes tributàries.
4. Col·laborar en l'elaboració de propostes de resposta de les consultes tributàries formulades pels contribuents.
5. Elaborar les propostes d'informe a les iniciatives que tinguin incidència en matèria tributària proposades per altres departaments de la Generalitat de Catalunya.
6. Elaborar les propostes d'informe a les iniciatives legislatives de l'Estat en matèria tributària que afectin la Generalitat de Catalunya.
7. Participar en les propostes d'accions normatives de la Direcció General de Tributs i Joc.
8. Fer el seguiment de la tramitació de disposicions de caràcter general elaborades pel Govern de la Generalitat amb transcendència tributària.
9. Donar suport a la Subdirecció General de Règim Jurídic en l'assistència jurídica en matèria tributària als departaments de la Generalitat i als organismes autònoms i empreses públiques que en depenen.
10. Fer el seguiment de la tramitació en el Parlament de Catalunya de projectes normatius amb transcendència tributària.
11. Assessorar i informar sobre qualsevol altre assumpte de competència de la Direcció General.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari o funcionària que l'ocupi (art. 66 del

CVE-DOGC-A-26156036-2026

Decret legislatiu 1/1997).

Tasques bàsiques o activitats:

1. Analitza les mocions, interpel·lacions, preguntes per escrit, proposicions de llei i esmenes dels grups parlamentaris en matèria tributària.
2. Estudia les figures civils catalanes per analitzar-ne l'encaix en la normativa tributària.
3. Elabora propostes de resposta a consultes tributàries.
4. Elabora propostes d'informe-resposta sol·licitats per altres departaments.
5. Participa en l'elaboració dels expedients d'avantprojectes de llei i de projectes de decret impulsats per la Direcció General de Tributs i Joc.
6. Elabora propostes d'informe de responsabilitat patrimonial en matèria tributària a petició de l'Assessoria Jurídica.
7. Elabora propostes de resposta a sol·licituds d'accés a informació pública.
8. Dona suport a la Direcció General de Tributs i Joc i a la Subdirecció General de Règim Jurídic en totes les tasques que estimin pertinents.

--5 Altres característiques

Coneixements o experiència convenients:

- Coneixements de dret tributari: tributs propis i cedits.
- Coneixements de dret administratiu i procediment administratiu comú.
- Coneixements de tecnologies de la informació i la comunicació.
- Coneixements de tramitació d'iniciatives parlamentàries.
- Experiència en el desenvolupament de tasques relacionades amb l'àmbit del dret públic i tributari.

Altres coneixements:

- Coneixements de tècnica legislativa i d'elaboració de disposicions de caràcter general.
- Coneixements de llenguatge administratiu i llenguatge jurídic.
- Coneixements de dret civil comú i català, dret mercantil, dret comunitari i dret penal.
- Coneixement en matèria de taxes.

Competències professionals:

- Treball en equip i treball en xarxa.
- Planificació i organització.

(26.156.036)