

CÀRRECS I PERSONAL**DEPARTAMENT DE TERRITORI, HABITATGE I TRANSICIÓ ECOLÒGICA****INSTITUT CATALÀ DEL SÒL**

Resolució TER/816/2026, de 16 de març, de convocatòria del procés de selecció de l'Institut Català del Sòl, mitjançant concurs oposició, per a la provisió, en règim de contracte laboral indefinit fix, de cinc places vacants d'administratiu/iva

L'article 70.1 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, preveu que les necessitats de recursos humans amb assignació pressupostària que s'hagin de proveir mitjançant la incorporació de personal de nou ingrés han de ser objecte de l'oferta d'ocupació pública o a través d'un altre instrument similar de gestió de la provisió de les necessitats de personal, cosa que comporta l'obligació de convocar els processos selectius corresponents per a les places compromeses i fins un deu per cent addicional, i fixar el termini màxim per convocar-los.

Per Resolució de la directora de l'Institut Català del Sòl, de 23 de Maig de 2022, es va aprovar l'oferta pública d'ocupació de personal amb caràcter permanent de l'Institut Català del Sòl per a l'any 2022. L'oferta esmentada es va publicar al DOGC núm. 8678 de 30 de Desembre de 2022.

Per Resolució del director general de l'Institut Català del Sòl, de 18 de novembre de 2024, es va aprovar l'oferta pública d'ocupació de personal amb caràcter permanent de l'Institut Català del Sòl per a l'any 2024. L'oferta esmentada es va publicar al DOGC núm. 9297 de 25 de novembre de 2024.

El Consell d'Administració de l'Institut Català del Sòl, de 30 d'octubre de 2023, en sessió 10/2023, va adoptar el següent acord:

"Primer.- Aprovar les bases reguladores de les convocatòries dels processos selectius corresponents al lloc de treball d'administratiu/iva en execució de les diferents ofertes públiques d'ocupació, mitjançant concurs-oposició, de l'Institut Català del Sòl.

Segon.- Facultar a la directora de l'Institut Català del Sòl per tal que pugui dur a terme l'execució material i completa de les esmentades bases reguladores de les convocatòries d'oferta pública d'ocupació, fins la finalització efectiva del processos selectius corresponents.

Tercer.- Publicar les bases reguladores de les convocatòries de les diferents ofertes públiques d'ocupació de l'Institut Català del Sòl, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Portal de Transparència de l'INCASOL."

Per tot l'exposat,

RESOLC:

1. Convocar els processos selectius de 5 places vacants d'administratiu/iva corresponents a les diferents ofertes públiques d'ocupació.

2. Fer públiques les bases reguladores de la convocatòria dels processos selectius de les ofertes esmentades i que consta a l'annex següent:

Annex 1: bases reguladores de la convocatòria del procés selectiu de 5 places vacants d'administratiu/iva de l'Institut Català del Sòl en execució de les ofertes públiques esmentades mitjançant concurs-oposició.

3. Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, d'acord amb l'article 123 i 124 de la

CVE-DOGC-A-26078082-2026

Llei 39/2015, d'1 d'Octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques o bé directament poden interposar una demanda davant dels jutjats socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb les previsions establertes en l'article 69.2 de la Llei 36/2011 de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social (LRJS), sens perjudici que puguin interposar-hi qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 16 de març de 2026

Jaume Vendrell i Amat

Director general

Annex 1

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU DE 5 PLACES VACANTS D'ADMINISTRATIU/VA DE L'INSTITUT CATALÀ DEL SOL EN EXECUCIÓ DE L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

ÍNDEX

1. OBJECTE DE LES BASES DE LA CONVOCATÒRIA
 2. CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT DE LES BASES
 3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ PER A LES PERSONES ASPIRANTS
 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS
 5. ADMISSIÓ DELS PARTICIPANTS
 6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU. CONCURS-OPOSICIÓ
 - 6.1. FASE OPOSICIÓ
 - 6.2. FASE DE CONCURS DE MÈRITS
 - 6.3. RESOLUCIÓ D'EMPAT
 7. ADJUDICACIÓ DE LES PLACES
 8. TRIBUNAL DE SELECCIÓ
 - 8.1. COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓ
 9. DISPOSICIONS DE CARÀCTER GENERAL
 10. TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS
 11. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS
 12. RÈGIM D'IMPUGNACIONS
- ANNEX 1.1 Administratiu/va ..
- ANNEX 1.2 Certificació de serveis prestats en altres administracions públiques

1. OBJECTE DE LES BASES DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases regularan els processos selectius que s'adjunten a l'annex d'aquesta convocatòria, en execució de l'oferta pública d'ocupació, de conformitat amb l'article 70 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per a la selecció de personal laboral fix, prèvia convocatòria per promoció interna i amb observança de la reserva de

CVE-DOGC-A-26078082-2026

places per persones amb discapacitat de conformitat amb el que disposa l'article 59 del mateix text legal.

El contingut es complementarà amb els annexos que s'aprovin per l'òrgan competent per a cada convocatòria en funció de les característiques pròpies de les places convocades.

Tots els processos selectius realitzats per l'INCASÒL es regeixen i garanteixen en tot moment els principis d'igualtat, mèrit i capacitat. Així mateix es garantiran els següents principis: publicitat de les convocatòries i les seves bases; transparència i adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques a realitzar; imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat de l'òrgan de selecció; l'agilitat en els processos, sense perjudici de l'objectivitat.

L'objecte de les bases presents és regular els processos selectius per la provisió de 5 places d'administratiu/va de de la plantilla de personal laboral de l'Institut Català del Sòl, en endavant INCASÒL, incloses en les diferents ofertes públiques.

2. CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT DE LES BASES

La convocatòria de cada procés selectiu, així com les bases que la regulin, es publicaran de forma completa en el web d'INCASÒL. Així mateix, es publicarà un anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

De conformitat amb el que s'estableix en l'article 45.1 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics a la pàgina web destinada per al procés d'INCASÒL : <https://incasol.selecta-oep.es/portal/oep/home>

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ PER A LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en qualsevol convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els següents paràgrafs, a més dels requisits concrets assenyalats en les bases específiques de cada convocatòria, en la data de publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), excepte en el cas que s'indiqués un altre termini en l'apartat corresponent.

a. Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, sempre que el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen la finalitat la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit de l'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya on sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També poden accedir les persones nacionals no comunitàries amb residència legal i permís de treball a Espanya.

b. Tenir almenys 16 anys i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.

c. No haver estat separat/da mitjançant un expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les desenvolupades en cas de personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no haver estat inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

d. Comptar amb el títol acadèmic oficial exigít per l'ingrés d'acord amb el que s'estableix en els annexos d'aquestes bases. En cas que aquesta titulació s'hagi obtingut a l'estranger, caldrà que prèviament se li hagi concedit la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i caldrà que aporti el títol acadèmic traduït per un intèrpret judicial i el document d'equivalència o homologació expedit per l'òrgan competent.

e. Tenir el nivell de suficiència de català, que s'assenyali en els annexos específics. Aquest coneixement s'acreditarà de la forma següent:

e.1. Document que acrediti el coneixement de català en l'aprenentatge obligatori, mitjançant un certificat conforme s'ha cursat de forma oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana de l'ensenyament obligatori i s'ha assolit la corresponent titulació.

e.2. La documentació acreditativa ha de comptar amb el certificat de coneixements de llengua catalana

CVE-DOGC-A-26078082-2026

corresponent al nivell de suficiència de català (especificat en els annexos específics) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent de conformitat amb el que s'estableix pel Decret 152/2001, del 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i el Decret 161/2002, de l'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i d'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Si l'aspirant no té el certificat de nivell de català requerit, caldrà que faci un examen de nivell de català en el moment del procés de selecció que es determini.

f. Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en expressió oral com escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret. En cas de no acreditar aquest coneixement, haurà de realitzar un examen de nivell de la llengua castellana del nivell corresponent.

A efectes d'exempció, les persones aspirants, hauran d'acreditar documentalment una de les tres següents opcions:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a Espanya.

2. Diploma d'espanyol (nivell requerit) establert pel Reial decret 1137/2002, del 31 d'octubre, mitjançant el qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.

3. Certificat d'aptitud en espanyol, del nivell requerit, per a estrangers/persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

g. Disposar de la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

h. La persona aspirant caldrà que doni compliment als requisits generals i específics, en la data de publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible únicament pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

a. Mitjans i terminis de presentació de les sol·licituds

Per participar en el procés selectiu caldrà omplir el formulari de sol·licitud de participació a la pàgina web destinada per al procés d'INCASOL i que estarà disponible a partir de l'endemà de la publicació en el DOGC.

Les sol·licituds es presentaran en el termini de 20 dies hàbils comptats a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

b. Pagaments de les taxes i exempcions

D'acord amb el Decret legislatiu 3/2008, del 25 de juny, segons el qual s'aprova el text refós de la Llei de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya, la resta de la normativa pressupostària vigent i l'Ordre PRE/112/2023, del 9 de maig, segons la qual es fa pública la relació de taxes vigents que gestionen el Departament de la Presidència, els organismes i les entitats que depenen, els imports de la taxa que han de satisfer les persones que participin en aquests processos de selecció, per cadascuna de les sol·licituds que presentin, són els indicats a continuació, en cada cas, en funció dels grups de classificació de les categories professionals laborals de l'INCASOL.

L'abonament de les taxes es farà efectiu mitjançant TPV a través de la plataforma corresponent. En cas de bonificacions o exempcions, hauran d'adjuntar la documentació acreditativa. La quantitat a abonar es registrarà segons amb l'establert per la Generalitat de Catalunya en funció de la categoria optada.

b.1 Quota. La quota de participació corresponent queda resumida en la següent taula:

Import taxa a pagar (Grup D):	
Quantia Total	31,05€

CVE-DOGC-A-26078082-2026

b.2 Bonificacions. Les persones que adoptin la bonificació del pagament de la taxa, ho hauran d'indicar en la sol·licitud i acreditar documentalment la situació gràcies a la qual es beneficien de la bonificació. Aquestes bonificacions són:

- Persones membres de famílies monoparentals i de famílies nombroses de categoria general, un 30%
- Persones membres de famílies monoparentals i de famílies nombroses de categoria especial, un 50%

Import taxa a pagar:	
Bonificació 30%	21,75€
Bonificació 50%	15,55€

b.3 Exempcions. Les exempcions de la taxa s'aplicaran en les següents circumstàncies:

- Persones que acreditin que es troben en situació d'atur, inscrites en l'oficina de treball del SOC i/o del SEPE (Servei Públic d'Ocupació Estatal), i no reben cap prestació econòmica. S'acreditarà mitjançant certificat de sol·licitud d'alta expedit pel Servei Públic d'Ocupació, amb referència a la data de publicació d'aquesta convocatòria.
- Persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%, acreditat mitjançant el document expedat per l'òrgan competent.

b.4 Pagament incorrecte. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes de l'exempció, determinarà l'exclusió de l'aspirant.

No es procedirà a la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

c. Documentació a presentar

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- En cas d'estar exempt del pagament de la taxa, caldrà adjuntar el document acreditatiu corresponent.
- Còpia del DNI/NIE o passaport.
- Certificat de coneixements de nivell de català requerit o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconegui com a equivalents, d'acord amb les bases específiques de cada convocatòria.
- Per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, certificat oficial de coneixements del nivell de castellà requerit o aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconegui com equivalents, d'acord amb les bases específiques de cada convocatòria.
- El títol exigint en els requisits específics o certificats que acreditin l'obtenció d'aquest.
- L'acreditació de l'experiència professional laboral haurà de ser demostrada amb l'informe de Vida Laboral expedat per la TGSS que justifiqui l'experiència requerida o valorable. Aquest informe caldrà que hagi estat obtingut en un termini màxim de 45 dies naturals anteriors al moment de finalitzar el termini de presentació de les sol·licituds.

Juntament amb la Vida Laboral s'haurà d'aportar algun dels següents documents:

- Certificat expedat per l'empresa o entitat on hagi treballat la persona candidata on s'especifiqui el lloc, les funcions realitzades i la seva durada. En cas d'experiència professional a compte propi, o a compte d'altri en empreses o entitats extingides o desaparegudes, caldrà aportar una declaració jurada de la persona candidata on s'especifiqui el lloc, les funcions realitzades i la seva durada, podent INCASOL exigir documentació addicional amb la finalitat de verificar-ho.
- Contracte de treball corresponent a l'experiència que es vulgui acreditar.
- La valoració dels serveis realitzats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis

CVE-DOGC-A-26078082-2026

realitzats en l'ens públic corresponent, on s'hi farà constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per a expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret, en dies, de prestació dels serveis d'acord amb el model que figura en l'Annex d'aquestes bases.

Per a ser admès/a a les proves selectives els/les aspirants han de manifestar en la seva sol·licitud la veracitat de les dades indicades i que compleixen totes les condicions establertes en les bases, així com la seva responsabilitat, signant expressament la Declaració Responsable en la plataforma d'inscripció.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça de correu electrònic que figuren en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els possibles errors en la seva consigna, i es comprometen a comunicar qualsevol variació en aquestes dades personals.

d. Mesures adaptatives per a les proves

Les persones que així ho requereixin en el formulari d'inscripció, hauran d'indicar quines necessitats específiques requereixen per al dia de la prova.

Per acreditar-les i que el Tribunal qualificador les consideri admeses, l'aspirant haurà d'adjuntar la documentació que acrediti aquestes dificultats.

5. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

a. Llistat provisional d'aspirants admesos i exclosos

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la llista provisional d'admesos/exclosos en un termini màxim d'1 mes. En cas dels aspirants no admesos, el seu estat anirà acompanyat del motiu succint d'exclusió del procés. Disposarà d'aquesta informació en el web del procés i en l'àrea privada de cada aspirant inscrit.

Aquesta resolució assenyalarà també el dia i l'hora de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció.

b. Al·legacions a la llista provisional d'admesos

A partir de l'endemà a la publicació del llistat provisional s'habilitarà el termini d'al·legacions durant 10 dies hàbils. Aquestes al·legacions es realitzaran des de l'àrea privada de cada aspirant, les reclamacions fora de termini no seran admeses.

Les al·legacions presentades dins de termini es resoldran en un termini màxim d'1 mes a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, caldrà entendre-les desestimades per silenci administratiu.

c. Llista definitiva d'aspirants admesos

Si no s'hi presenten esmenes a la llista provisional, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admesos/exclosos. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista i es publicarà als mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista provisional.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de la normativa d'aplicació implicarà la impossibilitat de contractació i les persones afectades hauran de declarar-se excloses del procés selectiu.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a una declaració responsable, o el fet de no presentar davant d'INCASÒL aquella documentació que li sigui requerida per acreditar tot el que declara, determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret des del moment en què es tingui constància dels fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que se'n derivin.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU. CONCURS-OPOSICIÓ

El sistema de selecció es farà mitjançant concurs-oposició amb una valoració total de 100 punts, corresponents a la fase de concurs amb un 40% de la puntuació total d'acord amb el barem previst i a la fase d'oposició amb un 60% de la puntuació total. El procés selectiu es regirà per les corresponents bases i annexos. Les condicions i el contingut del concurs-oposició és el resultat de la negociació amb la part social.

6.1. FASE D'OPOSICIÓ

Un cop publicats els llistats definitius d'admissió/exclusió es procedirà a realitzar les proves dels aspirants admesos en el procés en el dia i hora indicats.

La puntuació màxima de la fase oposició és 60 punts.

Es realitzarà un únic exercici que constarà de dues proves, les dues de caràcter obligatori i eliminatori, que es desenvoluparan conjuntament. Es farà una prova de coneixements teòrics i pràctics sobre els coneixements específics del lloc de treball i una prova pràctica sobre el contingut del lloc de treball segons es detalla als annexos de la convocatòria. La puntuació màxima és de 60 punts, 15 dels quals corresponen a l'exercici teòric i 45 a l'exercici pràctic.

Per poder continuar amb la següent fase haurà d'assolir-se un mínim de 30 punts i tenir aprovades les dues proves.

Les instruccions i les característiques de les proves estan descrites en el següent apartat. Primera prova: consistirà en contestar per escrit un qüestionari d'un màxim de 50 preguntes tipus test relacionades amb el contingut del temari assenyalat. Cada pregunta tindrà quatre alternatives i només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies descomptaran un 25% d'una resposta correcta.

S'aportaran preguntes addicionals de reserva que es valoraran en cas que sigui anul·lada alguna de les anteriors.

Aquesta prova es qualificarà amb una puntuació de 0 a 15 punts.

Segona prova: Aquesta prova podrà consistir en la resolució d'un o diferents supòsits pràctics consistents en un qüestionari de preguntes tipus test i/o preguntes de resposta oberta, relacionades amb les funcions del lloc de treball (annex). Aquesta prova es qualificarà amb una puntuació de 0 a 45 punts.

Aquesta prova es realitzarà per escrit i si l'òrgan ho decideix, s'haurà de defensar oralment. Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica i claredat d'idees, i la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats.

La fase d'oposició té caràcter eliminatori. S'exigirà un mínim del 50 % de la puntuació màxima definida en cada apartat per passar a la fase de concurs. En la realització dels exercicis escrits es garantirà, sempre que sigui possible, l'anonimat de les candidatures.

Es podran realitzar les crides a proves, que el Tribunal de selecció acordi, seguint el principi d'agilitat dels principis rectors.

Si l'aspirant no té el certificat de nivell de català o castellà requerit, caldrà que faci un examen de nivell en el moment del procés de selecció que el Tribunal determini:

- Prova de català, corresponent al nivell exigít en l'annex específic, per aquells aspirants que hagin manifestat no tenir els coneixements requerits o no els hagin acreditat fidelment. La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a". Aquells candidats que obtinguin la qualificació de "no apte" seran exclosos del procés de selecció.

- Prova de llengua castellana, per aquells aspirants que hagin manifestat no tenir els coneixements requerits o no els hagin acreditat fidelment. La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a". Aquells candidats que assoleixin la qualificació de "no apte" seran exclosos del procés de selecció.

Un cop finalitzada la fase d'oposició, es publicarà en el web del procés la llista provisional d'aprovats en la fase d'oposició i a l'endemà a aquesta publicació disposaran de 5 dies hàbils per realitzar les al·legacions corresponents. Una vegada analitzades aquestes reclamacions, es procedirà a la publicació del llistat definitiu del resultat de la fase d'oposició i començarà la revisió dels mèrits aportats en la inscripció.

6.2. FASE DE CONCURS DE MÈRITS

Consisteix en la valoració dels mèrits de les persones que hagin superat la fase anterior (fase d'oposició). Únicament es valoraran els mèrits que hagin estat obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La puntuació d'aquesta fase es determinarà sumant les puntuacions obtingudes per la persona aspirant per cadascun dels mèrits declarats essent 40 la puntuació màxima possible segons els següents criteris:

- Experiència professional: 36 punts.

CVE-DOGC-A-26078082-2026

-Formació: 4 punts. Només es valoraran les titulacions relacionades amb el lloc diferents a aquella que ha estat considerada com requisit per accedir així com la formació continua.

Una vegada revisats es publicarà un llistat provisional de mèrits, i a partir del dia posterior a la seva publicació disposaran d'un termini de 5 dies hàbils per realitzar les al·legacions corresponents dels seus mèrits. Transcorregut aquest termini i analitzades les al·legacions es publicarà el llistat definitiu amb les puntuacions finals totals.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori.

A. Experiència professional fins a 36 punts, segons detall:

a.1 Experiència en places de l'INCASÒL amb les funcions corresponents al mateix grup professional i funcions assimilables a aquelles de la plaça convocada: 7 punts per any treballat i/o en el seu defecte la part proporcional dels mesos acreditats.

a.2 Experiència a altres administracions públiques i resta del sector públic que siguin del mateix grup professional i funcions assimilables o equivalent a aquelles de la plaça convocada: 3,5 punts per any treballat i/o en el seu defecte la part proporcional dels mesos acreditats.

a.3 Experiència en el sector privat en l'exercici del mateix grup professional i funcions assimilables o equivalents a les de la plaça a cobrir: 1,5 punts per any treballat i/o en el seu defecte la part proporcional dels mesos acreditats.

B. Formació (fins a 4 punts):

b.1 Per cursos i activitats formatives vinculades a l'exercici del lloc de treball (fins a un màxim de 3 punts):

- Fins a 12 hores, 0,10 punts per curs o activitat
- Més de 12 fins a 50 hores, 0,20 punts per curs o activitat
- Més de 50 fins a 100 hores, 0,50 punts per curs o activitat
- Més de 100 fins a 150 hores, 0,75 punts per curs o activitat
- Més de 150 hores, 1 punt per curs o activitat

b.2 Per titulacions acadèmiques equivalents o superiors a l'exigida per l'accés a la plaça (diferent de la que s'acredita com a requisit), que sigui rellevant i/o estigui relacionada amb les tasques pròpies del lloc (fins a un màxim d'1 punt):

- Títol de Màster (mínim 60 crèdits ECTS) o doctorat: 1 punt
- Postgrau (mínim 30 crèdits ECTS): 1 punt
- Titulació universitària de grau, llicenciatura o diplomatura: 1 punt
- Titulació de cicle formatiu de grau mitjà, superior o equivalent: 0,50 punts

6.3 RESOLUCIÓ D'EMPAT

En cas d'empat en la puntuació dels mèrits a valorar, l'ordre de puntuació s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

La persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a l'apartat a.1, experiència en places de l'INCASÒL amb les funcions corresponents al mateix grup professional i funcions assimilables a la qual pertany la plaça convocada.

En el cas que la puntuació en el mèrit de l'experiència en places de l'INCASÒL amb les funcions corresponents al mateix grup professional i funcions assimilables a la qual pertany la plaça convocada, sigui la mateixa, l'empat es resoldrà, finalment, en favor la persona aspirant de més edat.

7. ADJUDICACIÓ DE LES PLACES

El Tribunal de selecció, un cop estimades o desestimades les al·legacions presentades, farà pública la valoració definitiva amb les puntuacions del concurs-oposició.

CVE-DOGC-A-26078082-2026

Els aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta en el procés selectiu, amb el límit del nombre de places convocades, seran proposats pel Tribunal de Selecció per ser contractats amb un contracte indefinit com a personal laboral fix pels llocs de treball objecte de la convocatòria.

En cap cas, el Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés de selecció un nombre de persones aspirants que excedeixi al nombre de places convocades.

Si existeix concurrència de llocs a adjudicar, l'adjudicació es farà segons l'ordre de puntuació obtinguda en el procés de selecció. Realitzades les actuacions d'adjudicació, es dictarà resolució amb la relació de les persones que han superat el procés de selecció corresponent i el lloc de treball adjudicat, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Dins del termini màxim d'1 mes a comptar des de la publicació de la referida resolució, es procedirà a la formalització per escrit del contracte de treball com a personal laboral fix per a les persones sense la contractació formal prèvia en aquesta condició.

Les persones aspirants seleccionats que renunciïn o injustificadament no acudeixin a la signatura del contracte perdran tots els drets derivats del procés selectiu i INCASÒL, a proposta del Tribunal, podrà cridar a la següent persona aspirant que havent aprovat no hagi aconseguit plaça, seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

8. TRIBUNAL DE SELECCIÓ

Hi haurà un Tribunal designat pels processos de selecció objecte de la present convocatòria. La designació dels membres inclourà la dels respectius suplents. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat, especialitat, idoneïtat tècnica i professionalitat dels seus membres. La pertinença dels òrgans de selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui exercir en representació o per compte d'altri.

Tots els membres de l'òrgan de selecció hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit a la convocatòria.

El Tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar, si no es presenten més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament. L'assistència del president/a i del/de la secretari/ària serà sempre necessària. Les decisions s'adoptaran per majoria; si es produeix un empat el/la president/a tindrà vot de qualitat. Es realitzarà una acta de cada una de les reunions realitzades.

El Tribunal estarà facultat per resoldre tots els dubtes o discrepàncies que es puguin produir durant el desenvolupament del procés selectiu.

Els membres del Tribunal de selecció no podran intervenir i les persones aspirants podran formular recusació contra aquests (o contra els membres del Tribunal), quan concorrin les causes que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre de 2015, de règim jurídic del sector públic.

8.1 COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓ

a. La composició del Tribunal de Selecció és única per tots els processos de selecció objecte de la present convocatòria i es conformarà de la següent manera:

- President/a: Lena Gómez Rodríguez (Directora recursos transversals) - Suplent: Esteve Trunas i Masuet (Cap Assessoria Jurídica).

- Vocal 1: Natalia Miró Cloutier (Coordinadora de persones) - Suplent: Marta Blanquet Grifoll – Coordinadora de Pressupostos, Participades i Contractació

- Vocal 2 que exercirà les funcions de Secretari/ària: Alejandro Alemany González -Especialista jurídic comercial - Suplent: Anna Vila Boy – Especialista jurídic patrimoni i consorcis

b. El Tribunal de selecció podrà comptar amb assessors/es especialistes per la realització de totes o alguna de les proves, que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del Tribunal de selecció. A més, el Tribunal comptarà amb personal especialista de la Coordinació de persones per donar suport durant tot el procés selectiu de cada convocatòria.

c. Actuacions del Tribunal de selecció. El Tribunal de selecció haurà d'observar de manera confidencial i mantenir el secret professional en tot allò referent als aspectes tractats en les reunions celebrades.

d. L'òrgan convocant per si mateix o a proposta de la presidència del Tribunal de selecció, podrà requerir l'acreditació dels aspectes necessaris que consideri de les persones aspirants que han pogut incórrer en

CVE-DOGC-A-26078082-2026

inexactituds o falsedats. Aquestes persones podran ser excloses en qualsevol moment del procés de selecció.

e. El Tribunal de selecció adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves siguin corregides sense conèixer la identitat dels participants del procés, garantint l'anonimat i els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

f. En relació amb la identificació personal dels membres del Tribunal de selecció, i per garantir els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència del procés selectiu, es donarà a conèixer la composició de l'òrgan de selecció.

9. DISPOSICIONS DE CARÀCTER GENERAL

Hi haurà una única convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés a aquells aspirants que no es presentin a les proves, exceptuant aquells casos degudament justificats i analitzats pel Tribunal de selecció.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, així com tots els llistats de les diferents fases, es publicaran en el web del procés d'INCASÒL.

10. TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS

D'acord amb la normativa sobre protecció de dades personals, el responsable del tractament de les vostres dades és l'Institut Català del Sòl (INCASÒL), amb domicili al carrer Còrsega, 273 de Barcelona (CP 08008). Podeu contactar amb la persona delegada de protecció de dades mitjançant l'adreça de correu electrònic següent: dpdincasol@gencat.cat

La finalitat del tractament és la gestió del personal de l'INCASÒL i, en particular, del procés selectiu en què participeu. La legitimació d'aquest tractament es fonamenta en el compliment d'una missió en interès públic o l'exercici de poders públics.

Poden ser destinataris de les dades les persones que, d'acord amb la normativa de transparència, accedeixen a la informació per aplicació del principi de publicitat activa o en exercici del dret d'accés a la informació pública. Les dades també es poden publicar al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), al taulell d'anuncis o altres llocs on es realitzin les publicacions oficials relatives al procés selectiu. No es preveuen transferències internacionals de dades. Les dades es conservaran de forma permanent.

Podeu accedir a les vostres dades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, presencialment, enviant la vostra sol·licitud a l'adreça de l'INCASÒL o mitjançant la petició genèrica disponible al web de www.gencat.cat a l'apartat tràmits (heu d'indicar clarament quin dret exerceix). Al [web de l'INCASÒL](http://www.gencat.cat) teniu disponible un formulari d'exercici dels drets, que també podeu adjuntar a la petició genèrica.

Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una reclamació prèvia davant el delegat de protecció de dades (dpdincasol@gencat.cat), que s'ha de resoldre en el termini màxim de 2 mesos a comptar de la seva recepció.

D'altra banda, també podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

11. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Atès que l'INCASÒL és una entitat de dret públic, esdevé aplicable la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i el Decret 98/1985, d'11 d'abril, sobre procediment per a l'aplicació de les incompatibilitats al personal al servei de la Generalitat, sense perjudici d'altres normes que resultin d'aplicació.

12. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Contra aquestes bases, la persona interessada pot interposar demanda davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social -LRJS, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

CVE-DOGC-A-26078082-2026

12.1 Resolucions de l'òrgan convocant

Contra les resolucions de l'òrgan convocant que aprova la convocatòria, la llista de persones aspirants admeses i excloses i la relació de persones que han superat el procés de selecció corresponent, o altres resolucions definitives, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o directament demanda davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació.

12.2 Acords del Tribunal de Selecció

Contra els acords del Tribunal de selecció de valoració definitiva de mèrits, de proposta de contractació com a personal laboral fix, o altres actes de tràmit qualificats previstos en l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones poden interposar recurs d'alçada, davant el/la Director/a general, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació. Contra la resta d'actes de tràmit del Tribunal de selecció, les persones aspirants poden presentar les al·legacions que considerin convenientes davant del Tribunal de selecció, en el termini de deu 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.

TEMARI GENERAL

Tema 1

Marc constitucional: els principis, els drets i deures fonamentals de les persones i les seves garanties. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: principis rectors, drets i deures, tipologia de competències. El Govern i el president o la presidenta de la Generalitat.

Tema 2

L'organització de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: principis generals i òrgans. Els departaments: estructura i atribucions.

Tema 3

Bon govern i transparència: concepte i principis. L'Administració pública: concepte i principis. El ciutadà i ciutadana com a titular de drets davant l'Administració: dret a la no discriminació i a una atenció adequada, drets lingüístics i dret d'accés als serveis i la informació pública. Drets relatius als mitjans electrònics.

Tema 4

El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat i delegada de protecció de dades.

Tema 5

Concepte de procediment administratiu. Les persones interessades. Els terminis. Els actes administratius: requisits, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat.

Tema 6

Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció

Tema 7

El pressupost de la Generalitat de Catalunya: concepte i estructura

Tema 8

La funció pública: les classes d'empleats i empleades públics, l'adquisició i pèrdua de la relació de servei, les situacions administratives. La provisió de llocs de treball i la mobilitat. El règim d'incompatibilitats.

Tema 9

Atenció a la ciutadania i comunicació interpersonal: la comunicació verbal i no verbal, la capacitat d'escolta, la

CVE-DOGC-A-26078082-2026

comunicació assertiva i les estratègies d'actuació en situacions difícils. Especificitats de l'atenció telefònica. Serveis de les oficines d'atenció ciutadana.

Tema 10

L'Administració digital: seu electrònica i punt d'accés general electrònic. Certificat digital i signatura electrònica. Representació digital. Els registres d'entrada i sortida de documents. La xarxa de suport a l'Administració digital. El Registre electrònic general de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Tema 11

La gestió documental a l'Administració de la Generalitat de Catalunya. L'organització dels documents electrònics. La transferència, el préstec i la consulta de documents.

Tema 12

Documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de la carta, el certificat, la citació, la diligència, la notificació i la sol·licitud. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu.

Tema 13

Ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Còpia autèntica (e-Còpia) i digitalització segura. Notificació electrònica (e-Notum). Valisa electrònica (e-Valisa). Tauler electrònic (e-Tauler).

Tema 14

Els drets dels empleats i empleades públics: drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públics. Els deures dels empleats i empleades públics

Tema 15

El règim disciplinari. Els delictes contra l'Administració pública: la infidelitat en la custòdia de documents i la violació de secrets. La normativa aplicable al personal de la Generalitat de Catalunya sobre el tracte no discriminatori, la igualtat entre persones i la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

Annex 1.1

PLAÇA	CODI	NOMBRE DE PLACES	TIPUS DE CONVOCATÒRIA
Administratiu/va	OP-06-26	5	Concurs-oposició
Titulació mínima	ESO o equivalent o títol de formació professional de primer grau, cicle formatiu o equivalent. Disposar del certificat que acrediti el coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent. Certificat que acrediti el coneixement oral i escrit de la llengua castellana (per a persones que no acreditin la nacionalitat espanyola).		
Retribució	26.129,74 €		
Funcions	Donar suport administratiu en els diferents procediments que es duguin a terme, realitzant les tasques i gestions necessàries pel bon funcionament de l'equip de treball al qual pertany. Introduir, fer recerca i manteniment de les bases de dades dels aplicatius informàtics de gestió relacionats amb el seu àmbit de treball. Atendre la gestió telefònica i l'atenció personal sobre consultes, tant internes com externes, dels àmbits que li siguin encomanats. Elaborar diferents tipus de documentació administrativa i/o informes necessaris pel desenvolupament de l'activitat diària i dels procediments interns en els que participa.		

CVE-DOGC-A-26078082-2026

	Tramitar la documentació corresponent als processos interns o externs del seu àmbit. Organitzar i mantenir l'arxiu documental, tant en paper com digital, dels procediments que li siguin encarregats Fer el seguiment i el control corresponent dels processos i accions de la seva responsabilitat (documentació, terminis, informació, trucades...). Participar en la preparació i gestió dels diferents expedients administratius que li siguin assignats. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.
Competències	Flexibilitat i polivalència Aprenentatge continu Iniciativa Planificació i rigor Orientació al servei Treball en equip

Pel que fa a la retribució s'aplicarà l'[acord](#) del 28 de juny de 2004 signat entre l'INCASÒL i la seva representació sindical.

ANNEX 1.2 Certificació de serveis prestats en altres administracions públiques

Dades de l'administració pública i de l'òrgan competent que expedeix el certificat

Administració pública:

Nom i cognoms de la persona que signa:

Càrrec:

Si actua per delegació, indiqueu el bolletí oficial on s'ha publicat la delegació:

BOE DOGC BOPB Núm Data:

Certifico l'exactitud de les dades següents, que concorden amb el s antecedents que consten en aquesta administració pública.

Nom i cognoms:

NIF/NIE:

Bloc/Grup	Categoria	Data inicial	Data final	Temps (aa.mm.dd)

CVE-DOGC-A-26078082-2026

			Total	

Descripció de les funcions desenvolupades, amb referència a la norma funcional, en cada cas:

I perquè així consti, a l'efecte de la valoració en la convocatòria especificada, signo aquest certificat

(26.078.082)