

Avantprojecte de llei de l'ocupació pública catalana  
(v.1\_ 20.12.2023)

Exposició de motius

I.

L'Administració de la Generalitat de Catalunya va començar a edificar-se precàriament a finals de la dècada dels anys setanta i va tenir un creixement notable durant els anys vuitanta i noranta del segle passat amb una significativa multiplicació dels seus efectius. En aquest període crucial va començar a configurar-se el marc institucional i normatiu de la funció pública de la Generalitat i, així mateix, des d'aquell moment es configuren les estructures actualment existents i la pròpia cultura corporativa.

Les administracions locals catalanes durant aquest període de temps van tenir igualment un enorme creixement, derivat de les pròpies demandes ciutadanes i de les necessitats objectives que es plantejaven en un espai de govern local que cada cop agafava més impuls. Una transformació que es va concretar amb la configuració d'uns sistemes incipients d'ocupació pública construïts sota bases normatives febles, però que varen permetre resoldre els problemes més greus amb els quals s'enfrontava el món local.

El procés de construcció de la funció pública catalana es va iniciar amb la Llei 17/1985, de 23 de juliol, de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, que es va dictar en desenvolupament del marc normatiu bàsic aprovat per la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública. Aquesta regulació es va completar, en el nivell estructural, per la Llei 9/1986, de 10 de novembre, de Cossos de Funcionaris de la Generalitat de Catalunya, text sobre el qual s'ha edificat l'estructura actual de l'Administració de la Generalitat. Aquest quadre normatiu es va dictar en el marc de les competències recollides en l'Estatut d'autonomia de Catalunya de 1979 i, així mateix, d'acord amb les bases que, en aquesta matèria i de manera parcial, havia establert l'Estat a l'any 1984, mitjançant la Llei 30/1984, de 2 d'agost, i que van ser objecte de modificacions puntuals permanents i, fins i tot, amb reformes posteriors de més profunditat.

En aquest context es va aprovar la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, del 31 d'octubre, que conté el marc normatiu de referència en matèria de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el qual, tot i que introdueix algunes innovacions respecte del marc normatiu anterior, representa una línia de continuïtat amb un model que ja estava demostrant enormes limitacions.

Amb l'aprovació de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006 es van establir les competències de la Generalitat de Catalunya en matèria de funció pública, respectant el principi d'autonomia local, d'acord amb el previst a l'article 136. L'Estatut va reconèixer la competència exclusiva sobre el règim estatutari del personal al servei de les administracions públiques catalanes i sobre l'ordenació i l'organització de la funció pública, llevat el que disposava la lletra b que, al seu torn, reconeixia la competència compartida per al desenvolupament dels principis ordenadors de l'ocupació pública, sobre l'adquisició i la pèrdua de la condició de funcionari, les situacions administratives i els drets, els deures i les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Finalment, l'Estatut estableix la competència exclusiva, en matèria de

1



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



005CXKPYLAOPRDUQAUUVYQXEQNAPJIVYF

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:07:36

Pàgina 1 de 145

personal laboral, per a l'adaptació de la relació de llocs de treball a les necessitats derivades de l'organització administrativa i sobre la formació d'aquest personal.

D'acord amb aquest règim competencial, el desenvolupament legislatiu i l'execució del règim jurídic dels funcionaris de la Generalitat de Catalunya corresponen a la Generalitat de Catalunya, en el marc de la legislació bàsica de l'Estat.

L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per la Llei 7/2007, de 12 d'abril, refós posteriorment pel Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, va suposar un nou punt de partida respecte del marc normatiu en matèria d'ocupació pública fins aleshores vigent. Aquest nou cos normatiu defineix allò que s'ha de considerar bàsic d'acord amb l'establert a l'article 149.1.18 de la Constitució espanyola i atribueix un ampli marge de configuració a les Comunitats Autònomes, principalment en tot allò que afecta els elements estructurals, organitzatius, i els que s'ocupen de la carrera professional i del sistema retributiu. També va introduir en el sistema d'ocupació pública innovacions d'una gran profunditat i complexitat i va acceptar que cada administració hauria de poder configurar la seva pròpia política de personal, sense menyscar els elements de cohesió necessaris i dels instruments de coordinació conseqüents.

Durant el temps transcorregut des de l'aprovació de la normativa bàsica, Catalunya ha canviat de fisonomia i es constata un nou quadre de necessitats que, juntament amb els problemes tradicionals, presenta un cúmul de nous reptes. Davant d'aquests nous reptes, la institució de la funció pública catalana ha d'adaptar-se necessàriament i ser capaç d'oferir valor afegit per situar els poders públics de Catalunya en posició de garantir un marc d'eficàcia i eficiència en la gestió pública que reverteixi en el desenvolupament econòmic i social i procuri uns millors serveis públics que assegurin un benestar creixent dels ciutadans i ciutadanes de Catalunya. Aquesta és, sens dubte, la principal finalitat d'aquesta reforma.

En aquest context, s'aborda la present Llei de l'ocupació pública catalana, amb una dimensió més amplia i integral que l'anterior regulació, i que abasta tant el capital humà de les administracions públiques catalanes, com l'organització i gestió de les polítiques de recursos humans, centrant l'objectiu, com ja s'ha assenyalat, en el servei públic i la seva millora.

Amb la Llei de l'ocupació pública catalana s'aposta per una reforma integral de l'ocupació pública catalana amb l'objectiu de modernitzar-la, professionalitzar-la i fer-la molt més eficient.

En aquest sentit, s'estableix, per primer cop, un marc legal comú de l'ocupació pública que abasta totes les administracions públiques catalanes. Aquest marc legal comú s'adapta a l'actual entorn social, econòmic i cultural, així com al nou context tecnològic i científic. És un marc legal comú que preserva els espais propis de l'autonomia local i universitària i les habilita per a desenvolupar i implementar les seves pròpies polítiques de gestió dels recursos humans.

Es redissenen les polítiques de selecció per a l'accés a l'ocupació pública catalana, amb la finalitat de potenciar la professionalitat de les persones que la constitueixen i garantir els millors resultats en la gestió del sector públic, permeten alhora atraure talent i rejaorenir les plantilles. La reforma facilita a les administracions públiques catalanes les eines més adequades per a impulsar la planificació estratègica dels seus recursos humans. Al seu torn, es modernitzen les eines tradicionals de gestió de personal, com són les relacions de llocs de treball i les ofertes d'ocupació pública, per dotar-les de més

agilitat i flexibilitat de tal manera que han d'esdevenir adaptables i suficientment flexibles per donar respostes ràpides i immediates a les necessitats de l'administració pública en cada context. Es prioritza la captació de nous perfils professionals, principalment científics i tecnològics, que són els demandats en nombrosos sectors on la tecnologia i la digitalització tenen un paper fonamental.

La reforma aprofundeix en la necessitat de professionalitzar els sistemes selectius, habilitant mecanismes per agilitzar-los i adequar els instruments de selecció a les funcions que han de ser efectivament desenvolupades. S'avança en la simplificació i racionalització de les actuals estructures de cossos i escales, adequant-los als àmbits competencials necessaris i redefinint els llocs de treball per dotar-los de més polivalència. El nou model d'ocupació pública estableix mecanismes de mobilitat i d'ajustament temporal amb l'objectiu d'atendre eficaçment les necessitats sobrevingudes, superant les actuals rigideses que la crisi pandèmica ha posat de manifest. S'impulsa la detecció i captació de talent dins l'organització, per mitjà de sistemes efectius de promoció interna i de provisió de llocs de treball o de formació. Un dels elements claus de la reforma és l'establiment de mecanismes que faciliten la mobilitat efectiva del personal entre les diferents administracions públiques catalanes. Es configura un element essencial del model com és la carrera professional en el propi lloc de treball, basada en itineraris professionals amb diferents trams als quals accedeix el personal sense tenir en compte exclusivament l'antiguitat sinó mitjançant l'avaluació continuada de l'acompliment amb una acreditació prèvia de competències. S'impulsa decididament la formació amb els plans d'acompanyament professional que inclouen la renovació de coneixements i habilitats. Finalment, s'implementa un sistema objectiu i fiable d'avaluació del desenvolupament de dels empleats públics que defineixi els objectius a assolir i mesuri el grau real d'acompliment dels objectius o resultats, sistema que ha de permetre gestionar la diferència, incentivant i premiant el desenvolupament professional excel·lent.

II.

La Llei de l'ocupació pública catalana se estructura en dinou títols, vint-i-set disposicions addicionals, set disposicions transitòries, una disposició derogatòria i quatre disposicions finals.

El Títol I es refereix a l'objecte de la Llei, als principis informadors de l'ocupació pública catalana i estableix el seu àmbit d'aplicació. i la regulació del règim jurídic dels empleats públics de les administracions públiques catalanes. El Títol s'encapçala amb el seu objecte que consisteix en l'ordenació de l'ocupació pública catalana i la regulació del règim jurídic dels empleats públics als seu servei, amb la voluntat d'adequar-se als interessos públics i orientar-se a la prestació dels serveis a la ciutadania. Així mateix, recull de forma detallada els principis informadors que regeixen l'ocupació pública catalana.

La Llei s'aplica als empleats públics que presten serveis en les administracions públiques catalanes i s'aplica al personal funcionari i, en tot allò que sigui procedent, al personal laboral, amb les especificitats que s'inclouen en el propi articulat. A l'efecte de la Llei, s'entén per administracions públiques catalanes, l'Administració de la Generalitat de Catalunya, les administracions locals de Catalunya, les universitats públiques catalanes i el sector públic d'aquestes administracions. No obstant i pel que respecta al sector públic, en resta exclòs el personal de les entitats de dret privat vinculades o dependents de les administracions públiques catalanes, llevat de determinades previsions que els son expressament aplicables com és el cas de la igualtat efectiva de dones i homes; el codi de conducta; els principis de selecció, l'accés a l'ocupació pública



de les persones amb discapacitat; el règim d'incompatibilitats i la prohibició de dur a terme funcions reservades a personal funcionari.

La Llei és també aplicable directament al personal dels organismes no estatutaris de naturalesa independent, si bé, en resten exclosos, per les seves especials especificitats, els òrgans estatutaris, és a dir, aquells que es regulen i preveuen expressament a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

En relació amb els col·lectius de personal, la Llei s'aplica també al personal docent no universitari dependent de l'Administració de la Generalitat i al personal estatutari de l'Institut Català de la Salut, llevat de determinades matèries expressament excloses, ja sigui pel seu caràcter bàsic, com és el cas de la carrera professional i promoció interna; la selecció de personal i provisió de llocs de treball; les retribucions complementàries, i la mobilitat voluntària entre administracions públiques, o per disposar d'una regulació sectorial pròpia.

La Llei determina, d'altra banda, els col·lectius de personal als quals s'aplica només quan així ho estableixi la seva normativa específica, com és el cas del personal del cos de Mossos d'Esquadra, el personal funcionari dels cossos al servei de l'Administració de Justícia la gestió del qual correspongui a l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes.

Pel que fa a les Universitats catalanes, la Llei és d'aplicació al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis en tot allò que no estigui expressament regulat per la legislació orgànica d'universitats i per les seves disposicions de desenvolupament, amb respecte a l'autonomia universitària i a les potestats d'autoorganització que li són pròpies.

Quant al personal de les administracions locals catalanes, es regeix per les previsions contingudes en la legislació bàsica estatal que li siguin d'aplicació i per aquesta Llei, amb respecte a l'autonomia local i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada administració, i es reconeixen expressament les especificitats del règim del personal dels cossos de policia local i del personal funcionari amb habilitació nacional.

El Títol II regula els òrgans de l'ocupació pública catalana. Es creen el Consell de l'Ocupació Pública Catalana, com a òrgan comú de consulta, informe i proposta en relació amb les qüestions que poden afectar les diverses administracions públiques catalanes, i la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana, com a òrgan tècnic de suport i assistència a l'esmentat Consell. Ambdós òrgans, integrats per representants de les diferents administracions públiques catalanes, han d'esdevenir elements claus per a l'adequada coordinació i cooperació de les polítiques de gestió de personal i la definitiva cohesió de l'ocupació pública catalana.

En aquest títol es concreten els diferents òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat, i es fa referència a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, regulada de forma específica al Títol XIX.

El Títol III, referit als empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes s'estructura en dos Capítols.

El Capítol I es dedica a les classes d'empleats públics, és a dir, al personal funcionari de carrera, al personal funcionari interí i al personal eventual.

Pel que fa al personal funcionari interí, es clarifiquen i detallen de forma exhaustiva les causes de nomenament i de cessament amb la finalitat de limitar i evitar l'ús abusiu de





la temporalitat i, en la línia de la jurisprudència europea, es posa especial èmfasi en la vinculació del nomenament d'interinitat amb el concret lloc de treball que s'ocupa temporalment. S'indiquen, així mateix, les causes de cessament del personal funcionari interí, entre les quals cal destacar, com a novetat, la manca de superació del període de prova. Així mateix, més enllà de les previsions de la normativa bàsica, s'aprofundeix en el desenvolupament del règim jurídic aplicable a aquest personal.

Quant al personal eventual, la Llei delimita les funcions de confiança o assessorament especial que li corresponen, i especifica quines li estan expressament vedades, tot determinant els òrgans o autoritats que poden disposar de personal eventual en l'àmbit de les diferents administracions públiques catalanes.

El Capítol II d'aquest Títol III estableix les funcions i responsabilitats directives o gerencials que corresponen al personal directiu públic professional i ressalta la subjecció d'aquest personal a l'avaluació de la seva activitat. Es determina que el personal directiu s'ha de designar, d'acord amb els principis de mèrit, capacitat i idoneïtat amb el benentès que aquest personal prèviament ha de disposar d'una acreditació de la seva competència professional emesa per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Així mateix, es preveu que els llocs de treball que integren la direcció pública professional s'incloguin en una relació de llocs de treball o instrument de gestió de llocs de treball específica, indicant el seu contingut mínim.

El Títol IV es refereix a l'estructura de l'ocupació pública catalana, que s'agrupa en cossos i escales, establint la Llei les bases d'un procés d'homogeneïtzació i de racionalització de cossos amb la voluntat de simplificar el sistema i avançar en la convergència estructural, de forma que s'afavoreixi la mobilitat interadministrativa. S'ha de destacar que en aquesta matèria el legislador català té un ampli marge de configuració normativa tant pel que fa als instruments d'ordenació de l'ocupació pública com a la regulació dels cossos, escales o estructures similars de la funció pública pròpiament dita. Cal assenyalar, així mateix, que el desenvolupament de l'ordenació i l'estructura constitueix el fonament imprescindible sobre el qual s'assenten els elements essencials que han de conduir a la transformació de l'ocupació pública catalana, entre d'altres, la selecció, l'avaluació de l'acompliment, la mobilitat i la carrera professional.

En aquest sentit, els cossos del personal funcionari de les administracions públiques catalanes s'estructuren en cossos d'administració general i cossos d'administració especial, d'acord amb el contingut de les funcions genèriques establertes, i es creen, dins d'aquests, els corresponents cossos, amb les mateixes funcions i mateixa denominació per a totes les administracions públiques catalanes.

Pel que fa als cossos d'administració general, es creen el cos superior (grup A, subgrup A1), el cos de gestió (grup A, subgrup A2) i el cos administratiu (grup C, subgrup C1). S'extingeixen, en conseqüència, el cos auxiliar d'administració, les funcions del qual resten subsumides en el cos administratiu, així com l'agrupació de funcionaris del cos subaltern en l'àmbit de la Generalitat, les funcions de la qual passen a realitzar-se per personal subjecte a règim laboral.

Quant als cossos d'administració especial, es creen el cos superior facultatiu (grup A, A1), el cos de gestió facultatiu (grup A, A2), el cos tècnic superior (grup B) i el cos tècnic (grup C, subgrup C1). Aquesta nova configuració comporta la creació, per primer cop, d'un nou cos dins del grup B per al qual s'exigeix el títol de tècnic superior (formació professional), en els termes que preveu la normativa bàsica i l'extinció del cos auxiliar tècnic (grup C, subgrup C2).



En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat es creen, dins els cossos especials, les escales corresponents, algunes de les quals responen a nous perfils professionals, d'acord amb les noves necessitats palesades.

El Títol V, relatiu a l'ordenació dels llocs de treball, s'estructura en tres Capítols.

El Capítol I insta les administracions públiques catalanes a ordenar els llocs de treball de les seves organitzacions mitjançant de les relacions de treball o altres instruments d'ordenació de llocs de treball, regula les plantilles pressupostaries i preveu els àmbits funcionals, essent aquests instruments d'ordenació elements definitoris del nou model d'ocupació pública catalana.

L'esmentat Títol reconeix el lloc de treball com a unitat elemental de l'estructura organitzativa de l'ocupació pública, i classifica els llocs de treball en base, singulars i de comandament. Preveu, així mateix, que excepcionalment puguin existir llocs de caràcter conjuntural no previstos en la relació de llocs de treball per a l'execució de programes temporals o per atendre càrregues de treball que no poden ser acomplertes amb els recursos ordinaris existents.

Així mateix, la Llei fa un esforç important per establir els criteris que determinen la naturalesa funcional o laboral dels llocs de treball, d'acord amb la jurisprudència constitucional existent i consolidant la prioritat del vincle funcional i l'excepcionalitat dels llocs ocupats per personal laboral.

Com a novetat, el text legal preveuen l'existència de llocs de treball de personal funcionari de caràcter interadministratiu, d'una banda, pel sosteniment comú del personal dels ens locals i, d'altra banda, per a la prestació de serveis a temps parcial quan les necessitats del servei ho justifiquin.

El Capítol II impulsa l'ús de les relacions de llocs treball com a instrument principal d'ordenació de llocs de treball a totes administracions públiques catalanes, si bé es simplifica i redueix el seu contingut obligatori, de manera que se li resten elements per tal que aquest instrument sigui menys complex pel que fa a la seva gestió i aprovació. Paral·lelament, es preveu un nou instrument d'ordenació de llocs de treball més flexible, que també inclou els llocs de treball de caràcter temporal o conjuntural de les administracions públiques catalanes amb la finalitat d'establir la màxima transparència. Destaca la voluntat de simplificar el contingut mínim de les relacions de llocs de treball amb la idea que totes les administracions públiques catalanes disposin d'aquest instrument global d'ordenació i gestió dels seus recursos humans en un termini raonable. Paral·lelament i de manera complementària a les relacions de llocs de treball, es faculta les administracions perquè puguin elaborar instruments de gestió dels llocs de treballs dirigits principalment a flexibilitzar el sistema de gestió i adaptar-lo amb molta més facilitat a les seves necessitats organitzatives. Aquests instruments de gestió de llocs de treball se subjecten a les garanties de publicitat necessàries i, a més, en el cas que les administracions optin per no elaborar-los atenent el seu caràcter facultatiu, s'imposa que determinades característiques dels llocs de treball, sens dubte essencials, passin a ser exigides a la relació de llocs de treball, la qual cosa permet assegurar tant la dimensió garantista del sistema com la flexibilitat d'aquests instruments d'ordenació.

El Capítol III estableix la possibilitat que les administracions públiques catalanes puguin agrupar els seus llocs de treball en àmbits funcionals d'acord amb els coneixements o competències exigits per al seu desenvolupament. Si el lloc de treball ha de ser la unitat bàsica estructural de l'ocupació pública, l'agrupació de llocs de treball ha de ser l'instrument clau per a la seva racionalització. Amb la consagració a nivell legal de



l'agrupació de llocs de treball en àmbits funcionals s'aposta decididament per avançar cap a la millor adaptació del personal a les exigències derivades del lloc de treball que s'ha d'ocupar. Certament, la legislació bàsica ha facilitat que sigui possible institucionalitzar la figura dels àmbits funcionals com a agrupacions de llocs de treball i ara cal atorgar-los el protagonisme necessari perquè esdevinguin una eina clau en la selecció, la formació, la mobilitat, la provisió i la carrera professional del personal al servei de les administracions. Tot i així, aquest sistema de racionalització es presenta com a voluntari per a les administracions públiques i té com un dels valors més destacables la flexibilitat, atès que, contràriament a les agrupacions de personal funcionari en estructures corporatives, la seva implementació no està reservada a la llei i permet, conseqüentment, una reacció molt més àgil davant les adequacions necessàries dels llocs de treball i les persones que els ocupen al mapa canviant dels requeriments en la prestació de serveis.

Els instruments de planificació de l'ocupació pública, inclosos en el Títol VI, esdevenen també un aspecte clau de la Llei. A més de l'oferta d'ocupació pública i els registres de personal, prenen especial rellevància dins d'aquests instruments els plans estratègics i els plans operatius de recursos humans, detallant la Llei de forma exhaustiva les mesures que es poden establir. Es preveu, així mateix, la possibilitat d'aprovar plans de recursos humans sectorials per col·lectius específics. Aquestes eines de planificació són decisives per a l'optimització i racionalització de l'ocupació pública, per la qual cosa s'ha cregut necessari incorporar la possibilitat d'elaborar plans estratègics de recursos humans en totes les administracions públiques. L'aposta per la planificació és decidida en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat perquè normalitzar aquesta funció en la pràctica habitual administrativa suposa un avenç substancial en la gestió estratègica del personal. Així, la Llei estableix el contingut d'aquests plans i preveu la possibilitat d'incorporar un seguit de mesures que, en la línia dels plans d'ocupació, pretenen ajustar-se de la manera més precisa possible a les necessitats i a la realitat de les administracions catalanes.

Pel que fa a l'oferta d'ocupació pública, la Llei no incorpora novetats significatives, no obstant això, preveu un termini màxim de tres anys per a la resolució dels processos selectius que se'n deriven. Es recull, igualment, la necessitat de centralitzar la informació de les ofertes d'ocupació pública per tal que, des d'una única instància, es faci publicitat conjunta a tot el territori català. En matèria de registres de personal es procura integrar tot el col·lectiu de personal que presta serveis en el sector públic i es realitza un esforç de coordinació en el sentit d'impulsar la determinació de continguts mínims i comuns dels registres, circumstància que ha de facilitar, sens dubte, la mobilitat interadministrativa.

El Títol VII, sobre l'adquisició i pèrdua de la condició de personal empleat públic, s'estructura en quatre capítols. La principal finalitat d'aquest Títol és articular de manera equilibrada els principis de mèrit i capacitat, que garanteixen l'accés dels millors candidats, i la flexibilitat, als efectes d'eliminar qualsevol rigidesa perjudicial per a l'eficàcia i l'eficiència dels processos.

El Capítol I estableix els principis que informen l'accés a l'ocupació pública catalana i els requisits exigits, principalment en els termes previstos en la normativa bàsica. Pel que fa als principis d'accés, cal assenyalar que s'estenen a tot el personal del sector públic català i en destaquen, a més dels constitucionalment reconeguts, el caràcter obert dels processos, la garantia de la lliure concurrència, l'especialització i professionalització dels membres dels òrgans de selecció i reclutament, i l'agilitat, la publicitat i la proporcionalitat en la valoració dels mèrits. Quant als requisits d'accés, s'ha de destacar l'acreditació del

coneixement de la llengua catalana en el grau adequat a les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria.

Aquest Capítol recull, així mateix, disposicions específiques quant al requisit de la nacionalitat, preveient la possibilitat de la seva exempció per accedir a la condició de funcionari per raons d'interès general i en determinats àmbits com els dels sistemes i tecnologies de la informació i comunicacions, salut, serveis socials i seguretat pública, requerint en qualsevol cas la justificació de les raons d'interès general que concorren.

Amb la voluntat de reconèixer les dificultats d'accés a la funció pública de determinats col·lectius i promoure mesures per a que aquestes puguin ser pal·liades, regulen les condicions i sistemes d'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat, amb previsió d'un sistema específic i diferenciat per a les persones amb discapacitat intel·lectual. Així mateix, s'estableixen mesures d'acció positiva mitjançant plans o programes adreçats a persones amb dificultats d'inserció laboral o amb factors de risc o vulnerabilitat per tal que puguin accedir en condicions especials o excepcionals a llocs de treball temporals.

El Capítol II, sobre els òrgans de selecció, obliga les administracions públiques catalanes a disposar d'un codi ètic adreçat als membres dels òrgans de selecció i determina la composició i les característiques d'aquests òrgans, així com la possibilitat de crear òrgans de selecció de caràcter permanent, tot això amb la finalitat d'avançar en la seva professionalització.

Respecte als esmentats òrgans de selecció, s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la seva configuració i professionalització, de forma que es preveu que dues terceres parts dels membres d'aquests òrgans hagin de ser persones acreditades en competències tècniques de selecció de personal i, d'altra banda, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'establir el sistema d'acreditació per formar part dels òrgans de selecció i expedir certificacions d'idoneïtat a aquest efecte, d'acord amb el que sigui determinat per reglament.

El Capítol III introdueix diferents previsions amb l'objectiu de millorar la qualitat dels processos de selecció dels professionals que s'incorporen a l'ocupació pública i garantir que s'adeqüin als requeriments i a les funcions dels llocs de treball que han d'ocupar. Així, es determinen els instruments de selecció i s'homogeneïtzen els sistemes selectius de les administracions públiques catalanes, en tant que s'estableix que en qualsevol procés selectiu s'han d'incloure, com a mínim, proves de coneixement orals o escrites i proves de desenvolupament de supòsits pràctics i simulacions de situacions de la pràctica professional. Es posen a disposició de les administracions un seguit d'instruments de selecció per tal que els gestors de personal puguin emprar els que millor s'ajusten al perfil del lloc de treball a cobrir i permetin predir la màxima idoneïtat dels futurs ocupants.

S'estableixen com a sistemes selectius, tant per a personal funcionari com per a personal laboral fix, els d'oposició i de concurs-oposició, i aquest darrer esdevé el sistema normal d'accés. En aquesta línia i d'acord amb la doctrina jurisprudencial consolidada a aquest efecte, la mateixa Llei instaura una sèrie de garanties per reduir als termes més justos la valoració dels mèrits per serveis prestats en els processos selectius pel sistema de concurs-oposició.

Per completar els processos selectius, la Llei preveu la superació de cursos selectius o períodes de pràctiques, essent el curs selectiu de caràcter obligatori en tots els processos selectius de l'Administració de la Generalitat.



D'altra banda, i amb l'objectiu de limitar la temporalitat, dotar d'una major eficiència els processos selectius i reduir els costos, s'estableix que les convocatòries puguin incloure, a més de les places aprovades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicional per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents. Aquestes noves vacants s'adjudiquen als aspirants que han superat el procés selectiu sense plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i resulten adjudicatariis d'aquestes vacants.

La selecció d'empleats públics temporals és també objecte de regulació, de forma que s'introdueixen mesures destinades a garantir els principis d'igualtat, mèrit i capacitat en els processos de selecció d'empleats públics temporals amb la finalitat d'assegurar la seva idoneïtat, determinant que en cap cas es pot accedir a la prestació de serveis temporals si no és amb la superació prèvia d'una prova selectiva. La selecció del personal temporal es pot dur mitjançant la constitució de borses d'ocupació temporal o bé mitjançant convocatòries específiques quan sigui més adequat a les necessitats i a les característiques dels llocs a cobrir. Es possibilita, d'altra banda, la creació de borses d'ocupació temporal específiques per a persones amb discapacitat, per tal de promoure la igualtat d'oportunitats. En tot cas, es posa en valor i es determina com un mèrit preferent la superació de processos selectius sense obtenir plaça o de proves d'un procés selectiu d'accés a la condició de personal funcionari de carrera o personal laboral fix. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya assumeix igualment un paper determinant en la selecció de personal temporal. Així, se li atribueix la competència per convocar periòdicament els processos de selecció per als diferents cossos, escales, àmbits funcionals o categories professionals, amb la finalitat de constituir les borses d'ocupació temporal a les quals poden recórrer totes les administracions públiques catalanes per cobrir els seus llocs de treball, d'acord amb el conveni que subscriuguin a aquest efecte. Es determina, així mateix, que els òrgans de selecció de personal temporal hagin de comptar, com a mínim, amb un membre acreditat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en processos i tècniques selectives. Respecte els procediments de selecció personal funcionari interí és de destacar com a novetat, que aquests han de preveure la superació d'un període de prova, sempre que la naturalesa i la durada prevista del nomenament ho permetin, llevat que s'hagin prestat serveis en el mateix cos o escala durant el període i els requeriments establerts.

El Capítol IV, relatiu a la pèrdua de la relació de serveis, estableix les causes de pèrdua de la condició de personal funcionari i de personal laboral, així com els supòsits de rehabilitació de la condició de personal funcionari. Pel que fa al personal funcionari, en aquest Capítol s'estableixen els criteris que determinen l'autorització o la denegació de les sol·licituds de perllongament de la permanència en el servei actiu.

El Títol VIII, sobre la promoció professional, conté tres capítols.

El Capítol I configura la promoció professional dels empleats públics de les administracions públiques catalanes com a un conjunt d'oportunitats de progressió professional, la qual constitueix simultàniament un instrument de planificació dels recursos humans.

El Capítol II regula la carrera professional vertical i, com innovació, la carrera professional horitzontal, que consisteix en el reconeixement individualitzat de la progressió en el desenvolupament professional mitjançant l'ascens en un sistema de trams, sense necessitat de canviar de lloc de treball. Per a l'assoliment dels diferents trams de carrera professional horitzontal es requereix un període mínim d'exercici professional dins de cada grup o subgrup de classificació, conjuntament amb la valoració



de la trajectòria i l'actuació professional, inclosa l'avaluació favorable de l'acompliment, entre d'altres aspectes. La carrera professional horitzontal té caràcter voluntari i dóna dret a la percepció al complement retributiu de carrera professional.

El desenvolupament reglamentari de la carrera professional correspondrà a les diferents administracions públiques catalanes, en els termes i límits establerts en la Llei, si bé el Govern podrà determinar els criteris comuns als efectes de facilitar la mobilitat interadministrativa i el reconeixement mutu dels diferents trams de desenvolupament professional.

Complementant el sistema de promoció professional del personal funcionari de carrera, el Capítol III regula la promoció interna vertical i horitzontal, que es porta a terme a través del sistema de concurs-oposició, establint la Llei la possibilitat de valorar en la fase de concurs els trams reconeguts en la carrera horitzontal, el treball desenvolupat i la formació. Per tal de fomentar el talent intern i la carrera professional del personal, la Llei preveu la incentivació de la participació en els processos de promoció interna mitjançant l'oferta d'activitats formatives i beques per a la preparació de les proves selectives, així com la garantia d'un percentatge de places de l'oferta d'ocupació pública reservat per a la promoció interna vertical en els casos que hi hagi cos o escala del grup o subgrup inferior, comprés entre el 20% i el 50%.

Amb l'objectiu de millorar la qualitat dels serveis públics i gestionar la diferència, incentivant l'excel·lència del desenvolupament professional dels empleats públics, el Capítol VI preveu, com innovació, l'obligatorietat de les administracions públiques catalanes d'establir sistemes d'avaluació de l'acompliment mitjançant una valoració periòdica de l'actuació i conducta professional del personal, el rendiment i assoliment de resultats, que s'executarà pel sistema i procediment que sigui establert reglamentàriament. Aquest sistema d'avaluació, que s'ha d'adequar, en tot cas, als principis de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació, es configura com una eina per a la gestió del personal que ha de permetre fer més eficient el funcionament del servei públic, tenint en compte que el seu resultat, favorable o desfavorable, té impacte directe en les retribucions i incideixi en la carrera professional horitzontal i vertical, la promoció interna, la provisió dels llocs de treball, en la determinació de les necessitats formatives, així com en l'autorització de les compatibilitats.

El Títol IX, referent a la provisió de llocs de treball i mobilitat, s'estructura en quatre capítols.

El Capítol I estableix les disposicions generals aplicables a la provisió de llocs de treball i els principis generals, fonamentats en la igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència.

Es regulen, d'una banda, els sistemes ordinaris de provisió dels llocs de treball de personal funcionari de carrera i es determinen, d'altra banda, els sistemes extraordinaris de provisió, indicant les causes que els habiliten.

Pel que fa als sistemes de provisió ordinaris, concurs i lliure designació, el Capítol II preveu que per a la provisió dels llocs de treball de major responsabilitat o qualificació professional pugui ser exigible, a més de l'antiguitat mínima en el cos o escala, un determinat tram de desenvolupament professional, amb la finalitat de vincular la provisió dels llocs de treball amb la carrera professional i, en aquest sentit, garantir l'expertesa i qualitat en el desenvolupament dels llocs de treball.





La Llei introdueix com a novetat, per agilitar la provisió definitiva dels llocs de treball base que siguin vacants i adequar-la a les necessitats dels serveis, concursos generals de caràcter obert i permanent. Així mateix, amb la voluntat de simplificació, agilitació i optimització dels recursos disponibles, la Llei estableix que les administracions públiques catalanes puguin acordar, mitjançant el conveni corresponent, la convocatòria de processos de provisió de manera unitària.

El Capítol III recull de manera sistemàtica les diferents modalitats de provisió extraordinària de llocs de treball, que tenen com a objectiu flexibilitzar la gestió i atendre les necessitats conjunturals de forma urgent i immediata.

En aquest sentit, es preveu, com un nou sistema de provisió de llocs de treball, la promoció interna temporal, que habilita el personal funcionari de carrera a ocupar llocs de treball d'un altre cos o escala del grup o subgrup immediatament superior per un període màxim de dos anys, sempre que reuneixi els requisits d'ocupació establerts. Aquest sistema innovador, permet, d'una banda, l'adquisició d'experiència i expertesa professional davant l'expectativa d'esdevenir personal funcionari de carrera del nou cos o escala mitjançant les convocatòries de promoció interna i, d'altra banda, evitar el recurs al nomenament de personal funcionari interí i l'abús de la temporalitat.

En la línia del reconeixement de la rellevància dels llocs de treball per al desenvolupament de programes i projectes, la Llei preveu la modalitat de comissió de serveis específica per a l'execució de programes de caràcter temporal, mecanisme de provisió de llocs de treball que ha de permetre reforçar les unitats administratives sense incrementar la plantilla.

D'altra banda, s'estableixen els límits temporals i els supòsits d'aplicació de l'atribució temporal de funcions per a la cobertura de necessitats no assignades específicament als llocs de treball inclosos en les relacions de llocs de treball o per a la realització de tasques que, per causa del seu volum temporal o altres raons conjunturals, no puguin ser ateses pel personal funcionari que les té assignades.

En el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans, la Llei habilita, com a sistema extraordinari de provisió, el trasllat temporal del personal funcionari de carrera a òrgans o unitats administratives de sectors prioritars de l'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius.

S'estableix, així mateix, mecanismes específics de mobilitat per motius de salut, per raó de violència masclista i per raó de violència terrorista, per tal d'atendre les especials circumstàncies que hi concorren.

El Capítol IV regula la mobilitat interadministrativa i la mobilitat intersectorial.

La mobilitat interadministrativa entre les diferents administracions públiques catalanes es configura com un dels eixos vertebradors de l'ocupació pública catalana i la Llei estableix els mecanismes per tal que sigui efectiva i es dugui a terme en condicions d'igualtat en tot el territori català. Per a la seva implantació, s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la competència per a l'acreditació del personal de les administracions públiques als efectes de la seva mobilitat, acreditació que es pot obtenir mitjançant la superació d'un procés selectiu d'accés a l'ocupació pública o bé amb la superació d'una prova específica, ambdós gestionats per l'Escola. Aquesta acreditació garanteix l'homologació en les condicions d'accés a l'ocupació pública catalana i, per tant, les condicions mínimes necessàries per a la provisió dels llocs de treball de les administracions públiques catalanes, de forma que amb l'acreditació



expedida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya el personal funcionari de carrera té dret a la mobilitat interadministrativa sense necessitat que les corresponents relacions de llocs de treball ho prevegin.

La mobilitat intersectorial, que es circumscriu a l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, té com a finalitat habilitar el personal funcionari docent i el personal estatutari per a que puguin accedir a d'altres àmbits sectorials que no siguin el propi, sempre que ho justifiquen les funcions i les característiques dels llocs de treball a proveir i d'acord amb els criteris que s'estableixin reglamentàriament.

El títol X introdueix la garantia de l'aplicació efectiva dels principis d'igualtat de gènere i igualtat d'oportunitats de dones i homes i la incorporació de la perspectiva de gènere, de forma transversal i interseccional, de les seves polítiques, mesures i plans en matèria de recursos humans i d'ocupació pública, i insta les administracions públiques catalanes a l'aprovació dels corresponents plans d'igualtat. Així mateix, incideix en la necessitat d'adoptar les mesures necessàries per a prevenir, detectar, actuar i, en el seu cas, resoldre, situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, havent d'aprovar les indicades administracions els protocols corresponents.

El títol XII es troba configurat per quatre capítols, posant en connexió els valors ètics del servei públic amb els drets i els deures dels empleats públics.

El Capítol I integra els principis generals del règim d'incompatibilitats aplicable al personal de totes les administracions públiques catalanes i el seu sector públic, i estableix la competència per a l'autorització de les activitats compatibles en cada àmbit. Preveu, així mateix, la inscripció de les autoritzacions en els Registres de personal i la publicació de les esmentades autoritzacions en els termes previstos en la legislació en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

La Llei introdueix en aquest Títol un Capítol II específic dedicat a la integritat pública, que inclou els principis d'actuació i les regles de conducta dels empleats públics i estableix l'obligació de totes les administracions públiques catalanes d'adoptar codis de conducta. S'afegeix, d'altra banda, l'obligació de les administracions públiques catalanes d'establir mecanismes perquè els empleats públics puguin formular alertes sobre infraccions normatives o pràctiques contràries a la integritat pública o qualsevol altre tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, així com el dret a la seva protecció.

El capítol III postula els deures dels empleats públics i el capítol IV els seus drets, de forma que la Llei els actualitza i els completa, adequant-los al context vigent. Respecte als deures, es concreta, d'acord amb la normativa vigent, l'obligatorietat que els tràmits i actuacions que realitzen els empleats públics per raó de la seva condició s'hagin de dur a terme a través de mitjans electrònics, i s'estableixen les garanties en el seu ús.

Quant als drets, se'n afegeixen de nous, com el dret a la intimitat en l'ús de dispositius digitals i front l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització, i el dret a la desconexió digital, en els termes establerts en la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

El Títol XIII es refereix al règim retributiu i de Seguretat Social.

En relació amb les retribucions, s'inclouen com a retribucions complementàries aquelles vinculades al nou model d'ocupació pública previst a la Llei. En aquest sentit, es



preveuen el complement de carrera professional, vinculat al sistema de trams de progressió en la carrera professional, i el complement de rendiment, el qual retribueix la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats valorats mitjançant el procediment d'avaluació previst en la Llei i que substitueix l'anterior complement de productivitat. La percepció d'ambdós complements, en tot cas, es troba condicionada a l'efectiva implantació dels sistemes de carrera professional horitzontal i d'avaluació de l'acompliment. Resten sense efecte, per tant, les garanties retributives vinculades al grau personal consolidat, sens perjudici del règim transitori.

S'aclareixen, d'altra banda, els conceptes retributius que percep el personal funcionari interf i també el personal funcionari en pràctiques durant la realització d'un període de pràctiques o el curs selectiu vinculat a un procés selectiu.

Pel que fa al règim de Seguretat Social, es determina que els funcionaris de les administracions públiques catalanes s'inclouen en el Règim general de la Seguretat Social, d'acord amb el sistema vigent.

Amb finalitat d'evitar que la minva de les retribucions produïda durant la situació d'incapacitat temporal agreugi la situació personal i familiar dels empleats públics, la Llei preveu que les administracions públiques catalanes puguin acordar, en funció del seu índex d'absentisme, un complement retributiu des del primer dia de la situació d'incapacitat temporal que, sumat a la prestació del règim general de la Seguretat Social, pugui arribar fins a un màxim del cent per cent de les retribucions fixes del mes de l'inici de l'esmentada situació.

El Títol XIV, sobre la jornada de treball, permisos i vacances, consta de quatre capítols.

El Capítol I preveu que les administracions públiques catalanes puguin establir jornades de treball ordinàries i jornades especials, així com els supòsits en que la jornada de treball s'hagi de prestar a temps parcial.

Quant al teletreball, es reconeix aquesta modalitat de prestació de serveis a distància mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, sempre que les necessitats del servei ho permetin, en els supòsits i condicions que s'estableixin reglamentàriament.

El Capítol II recull les diferents modalitats de reducció i d'adaptació de la jornada de treball, en els termes establerts en la normativa bàsica i les que preveia la Llei de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, si bé amb algunes modificacions i novetats.

Així, tenint en consideració l'impacte que l'envelliment de les plantilles tindrà els propers anys i la necessitat d'adoptar mesures per a la transferència del coneixement i l'expertesa, es preveu una reducció de jornada de treball vinculada al cessament progressiu de la prestació de serveis del personal funcionari de les administracions públiques catalanes a qui manqui menys de tres anys per complir la jubilació forçosa, que s'emmarca dins dels programes de planificació del relleu generacional que es puguin establir.

El Capítol III estructura els permisos i regula les vacances del personal, amb inclusió de les previsions de la normativa bàsica, si bé introdueix o adapta alguns permisos per tal d'atendre diverses necessitats que es produeixen en el context actual, ja sigui per raons de conciliació com ara el permís per a les funcionàries en estat de gestació, per dol perinatal o el permís parental, ja sigui per atendre altres necessitats, com el permís per



a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària.

El Títol XV posa de manifest la rellevància de les polítiques de formació i aprenentatge permanent com a part integrant de les polítiques de recursos humans, consolidant el dret dels empleats públics a la formació i el deure d'aquests de participar en les activitats formatives per tal de contribuir a millora la qualitat dels serveis públic. En aquest àmbit, s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la competència en matèria d'accions formatives, aprenentatge i perfeccionament dels empleats públics de l'Administració de la Generalitat i l'impuls de la col·laboració amb les administracions públiques catalanes, mitjançant la subscripció de convenis amb altres escoles, universitats i centres docents de prestigi.

El Títol XVI sobre les situacions administratives s'estructura en sis Capítols.

El Capítol I recull les situacions administratives del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes i identifica aquelles a les quals es pot acollir el personal funcionari interí sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament.

El Capítol II regula de forma específica la situació de servei actiu. El Capítol III preveu els supòsits en els quals el personal funcionari de carrera és declarat en situació de serveis especials, incloent com a nou supòsit la contractació en règim d'alta direcció com a personal directiu públic professional en l'àmbit de l'administració o en el sector públic.

Pel que fa als efectes de la situació de serveis especials, la Llei estableix limitacions en relació amb els períodes de reserva dels llocs de treball en determinats supòsits amb la finalitat d'evitar situacions perllongades de provisionalitat. Així, es preveu que el personal funcionari en aquesta situació que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de lliure designació sigui cessat en el termini màxim de sis mesos, moment a partir del qual conservarà el dret a la reserva de la seva destinació. Respecte als llocs definitius proveïts pel sistema de concurs, el període màxim de reserva del lloc de treball serà de quatre anys, transcorregut el qual es conserva el dret a la reserva de la destinació.

El Capítol IV regula la situació de serveis en altres administracions públiques i el règim jurídic aplicable al personal funcionari de carrera en aquesta situació, així com els efectes i les formes de reingrés.

El Capítol V estructura les modalitats d'excedència voluntària, excedència forçosa i la suspensió de funcions. Es recull en aquest capítol l'excedència voluntària incentivada en el marc de la planificació de recursos humans, amb una durada màxima de tres anys.

El Capítol VI preveu els sistemes de reingrés del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball.

El Títol XVII té per objecte el règim disciplinari i es troba estructurat en tres capítols.

El Capítol I estableix disposicions generals i principis del règim disciplinari i, alhora, introdueix una previsió específica per al personal laboral.

El Capítol II estructura i relaciona les faltes i sancions disciplinàries i les classifica en molt greus, greus i lleus.



Quant a les faltes, se'n tipifiquen algunes de noves, com la infracció o aplicació indeguda dels preceptes continguts en la normativa sobre contractes del sector públic, amb dol o negligència greu que constitueix una falta molt greu; es consideren faltes greus l'adopció de decisions o la intervenció en assumptes quan hi ha el deure legal d'abstenir-se o quan concorrin les circumstàncies legals de conflicte d'interès i la utilització indeguda dels dispositius digitals i els mitjans, inclosos els telemàtics, que l'administració posi a disposició per al compliment de les funcions pròpies del lloc de treball, sempre que comporti un perjudici greu al servei públic, a la seguretat de la informació o que causi descrèdit de la imatge pública de l'administració.

El Capítol III recull els criteris generals del procediment disciplinari i preveu les possibilitats d'acordar mesures provisionals.

El Títol XVIII sobre la negociació col·lectiva, representació i participació a les administracions públiques catalanes, s'estructura en tres capítols.

El Capítol I estableix els principis generals que han d'informar l'ordenació de la negociació col·lectiva, així com la seva estructura, preveient la creació d'una Mesa comuna de negociació de les administracions públiques catalanes, en la qual son objecte de negociació les matèries i condicions de treball comunes a la totalitat del personal de les administracions públiques catalanes. Així mateix, es reconeix expressament la capacitat negociadora de les entitats municipalistes més representatives dels ens locals i ens supramunicipals.

El Capítol II regula el contingut i la naturalesa dels Pactes i Acords que es poden concertar en el marc de les meses de negociació, la seva vigència, pròrroga i denúncia.

El Capítol III recull les previsions sobre el dret a la representació col·lectiva amb una disposició relativa al registre d'òrgans de representació i el dret a la participació en matèria de prevenció de riscos laborals.

El Títol XIX regula l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a la qual s'atribueix un paper cabdal, tant pel que fa a la formació i al desenvolupament dels empleats públics, com a la recerca i a la innovació; la generació, la gestió i la transferència del coneixement; la captació de talent, la selecció del personal funcionari i la professionalització dels òrgans de selecció; l'acreditació de les competències professionals del personal directiu públic professional i l'acreditació dels funcionaris de carrera als efectes de la mobilitat interadministrativa, aspectes tots ells que constitueixen els eixos sobre els quals es fonamenta la nova ocupació pública de les administracions públiques catalanes regulada en aquesta Llei. Així mateix, aquest Títol estableix la naturalesa, finalitats, principis, funcions, organització i règim jurídic de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Finalment, la Llei preveu un ampli nombre de disposicions addicionals i transitòries amb la voluntat de dotar de l'oportuna seguretat jurídica a les noves situacions objecte de regulació o de preveure un règim jurídic específic en determinades situacions de caràcter transitori; així com una disposició derogatòria i quatre disposicions finals.

Respecte a les disposicions addicionals, es rellevant el fet que s'estableixi per primer cop el règim jurídic del personal laboral indefinit per sentència judicial i la concreció, d'altra banda, de la responsabilitat de les administracions públiques catalanes en el control de la temporalitat, en els termes previstos en la normativa bàsica.



S'estableix també una disposició relativa al personal funcionari adscrit a entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes per tal d'aclarir el seu règim jurídic.

Pel que fa a les administracions locals catalanes, s'estableixen mecanismes d'assessorament i assistència tècnica per a la implantació i execució dels instruments tècnics de gestió i planificació previstos a la Llei.

Es reconeixen, d'altra banda, les singularitats i dificultats de gestió dels municipis rurals o de menor població, de forma que es modulen i flexibilitzen algunes obligacions establertes en la Llei. Així mateix, i pel que fa als municipis de les zones rurals, es preveu l'adopció de mesures específiques per a la cobertura i provisió dels llocs de treball de difícil cobertura mitjançant incentius administratius, professionals i econòmics.

En relació amb la nova ordenació dels cossos i escales prevista en la Llei, es concreten respecte de l'Administració de la Generalitat de Catalunya els cossos i escales que es creen, els que canvien de denominació o funcions i els que s'extingeixen, establint en diverses disposicions les condicions d'integració del personal funcionari afectat.

Així, s'estableixen procediments de promoció interna especial, en el mateix lloc de treball, per al personal funcionari de carrera dels cossos o escales declarats a extingir en els cossos o escales dels grups o subgrups de classificació superior de les mateixes àrees o activitats funcionals.

Pel que fa al personal funcionari de carrera de l'agrupació professional del cos subaltern de l'Administració de la Generalitat, s'estableix un procediment voluntari de laboralització, amb les garanties retributives corresponents.

D'altra banda, i atesa la prevalença de la naturalesa funcional dels llocs de treball de les administracions públiques catalanes, s'estableixen processos de funcionarització per al personal laboral que, d'acord amb l'establert a la Llei, ocupin llocs que corresponen a cossos o escales de personal funcionari. En tots els casos, aquests procediments es regulen sens perjudici de les garanties previstes per a les persones que no hi participin o no els superin, quant al seu dret al manteniment en el cos o escala o en la categoria professional en llocs a extingir i de mobilitat.

Als efectes de la mobilitat interadministrativa, es determina la necessitat d'establir un sistema d'equivalències entre els cossos i escales de les diferents administracions públiques catalanes, de conformitat amb l'analogia funcional i el nivell de titulació exigida per a l'accés, atribuint aquesta funció al Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana.

Com a innovació, i per flexibilitzar la cobertura dels llocs de treball, s'habilita la mobilitat del personal funcionari de carrera en llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant procediments de provisió, sempre que les escales corresponguin a les mateixes àrees d'activitat i la titulació d'accés a l'escala a la qual es pertany habiliti per accedir a la nova escala.

En una disposició específica s'estableixen les regles d'aplicació per al reconeixement al personal funcionari de les administracions públiques catalanes dels serveis prestats a efectes de triennis.





Es determinen també els efectes del silenci administratiu en els procediments relatius a les matèries de personal i ocupació pública, amb remissió a la regulació dels terminis màxims de resolució per reglament.

En les disposicions transitòries es signifiquen les referides al procediments de selecció i provisió en tràmit a l'entrada en vigor de la Llei, així com les previsions de manteniment de la vigència de les normes i garanties inherents al grau personal consolidat fins a la implementació de la carrera professional horitzontal, i al complement de productivitat fins a l'efectiva aplicació dels procediments d'avaluació de l'acompliment. Així mateix, i per reforçar la seguretat jurídica durant el règim de transició, s'estableix el règim jurídic aplicable a les situacions administratives, permisos i reducció de jornada vigents a l'entrada en vigor de la Llei.

La disposició derogatòria única estableix les normes totalment o parcialment derogades, principalment el Text refós de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, amb previsió del manteniment del règim jurídic anterior a la vigència de la Llei d'aquelles matèries subjectes necessàriament a desenvolupament reglamentari.

Pel que fa a les disposicions finals, és de destacar la referida als terminis establerts per a la implementació de la carrera professional horitzontal i a la regulació per part del Govern, previ informe del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, del contingut mínim necessari.

El text de la Llei es completa amb dos annexos, referits a la nova estructuració dels cossos i escales de l'Administració de la Generalitat de Catalunya en el seu Annex 1 i a la correspondència entre els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat de Catalunya previstos en aquesta Llei amb els vigents a la seva entrada en vigor en el seu Annex 2.

#### Títol I. Objecte, principis informadors i àmbit d'aplicació

##### Article 1. Objecte

Aquesta Llei té per objecte l'ordenació de l'ocupació pública catalana i la regulació del règim jurídic dels empleats públics de les administracions públiques catalanes, amb la finalitat de la seva adequació als interessos públics i orientació a la prestació dels serveis a la ciutadania.

##### Article 2. Principis informadors

1. L'ocupació pública catalana es configura com un instrument de planificació i gestió de les administracions públiques i dels seus ens instrumentals, la finalitat dels quals és servir a la ciutadania i als interessos generals.

2. L'ocupació pública catalana es regeix pels principis següents:

- a) L'eficàcia, l'eficiència i la transparència en la planificació i en la gestió integrada dels recursos humans.
- b) El servei a la ciutadania i als interessos generals.
- c) El sotmetiment ple a la llei i al dret.



- d) La igualtat efectiva de dones i homes, la transversalitat de la perspectiva de gènere en les actuacions, la paritat, l'equilibri entre la vida laboral, personal i familiar; l'eradicació de les violències masclistes, així com la igualtat de tracte i la no-discriminació.
- e) L'objectivitat, la professionalitat, la dedicació i la imparcialitat en l'exercici de les funcions públiques.
- f) La igualtat, el mèrit, la capacitat i la publicitat per a accedir a l'ocupació pública i per a la promoció professional.
- g) El desenvolupament i la formació i qualificació permanent dels empleats públics.
- h) L'avaluació de l'acompliment i la responsabilitat en la gestió.
- i) La jerarquia en l'atribució, l'ordenació i l'acompliment de les funcions i de les tasques assignades.
- j) L'adequació dels sistemes retributius als llocs de treball i a les funcions i tasques exercides.
- k) La igualtat d'oportunitats, la no discriminació i l'accessibilitat universal en l'ocupació pública de les persones amb discapacitat.
- l) La negociació col·lectiva per a la determinació de les condicions de treball, la representació i la participació institucional.
- m) La cooperació entre les administracions públiques.

#### Article 3. Àmbit d'aplicació

1. Aquesta Llei és d'aplicació als empleats públics que presten serveis en les administracions públiques catalanes, de conformitat amb el que disposa aquest Títol.

2. Als efectes d'aquesta Llei, s'entén per administracions públiques catalanes:

- a) L'Administració de la Generalitat de Catalunya i les seves entitats de dret públic.
- b) Les administracions locals de Catalunya i les seves entitats de dret públic.
- c) Les universitats públiques catalanes i les seves entitats de dret públic.
- d) Els consorcis adscrits a les administracions públiques catalanes o a les seves entitats de dret públic.
- e) L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, el Consell de Treball, Econòmic i Social de Catalunya, l'Autoritat Catalana de la Competència, l'Institut Català de Finances i l'Institut Català per la Pau i qualsevol altre entitat o autoritat administrativa independent que, conforme a la seva legislació específica, estigui sotmesa al règim jurídic d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes.

3. En l'aplicació d'aquesta Llei es poden dictar normes específiques relatives al personal del cos de bombers, del cos d'agents rurals, dels cossos tributaris de l'Agència Tributària de Catalunya, del cos d'Intervenció, del cos d'Advocacia, dels cossos d'Administració penitenciària, així com respecte al personal de recerca i al personal amb funcions sanitàries o sociosanitàries.

4. Aquesta Llei té caràcter supletori per a tot el personal de les administracions públiques catalanes i dels ens i entitats del seu sector públic no inclòs en el seu àmbit d'aplicació.

5. Les referències a les administracions públiques contingudes en aquesta Llei s'han d'entendre referides les administracions, entitats i ens a què fa referència l'apartat 2 d'aquesta disposició.

Article 4. Personal docent no universitari i personal estatutari de l'Institut Català de la Salut

1. Aquesta Llei és aplicable al personal docent no universitari dependent de l'Administració de la Generalitat i al personal estatutari de l'Institut Català de la Salut, llevat de les matèries següents:

- a) Carrera professional i promoció interna.
- b) Selecció de personal, sens perjudici de l'aplicació dels principis que informen l'accés a l'ocupació pública.
- c) Provisió de llocs de treball.
- d) Retribucions complementàries.
- e) Mobilitat voluntària entre administracions públiques.
- f) Estructura i ordenació dels llocs de treball.

2. Sens perjudici de l'establert a l'apartat anterior, quan aquesta Llei faci esment al personal funcionari s'entendrà comprès el personal estatutari de l'Institut Català de la Salut.

#### Article 5. Personal amb normativa específica

Als col·lectius de personal següents se'ls apliquen les disposicions d'aquesta Llei quan així ho disposi la seva normativa específica:

- a) Personal funcionari del cos de Mossos d'esquadra.
- b) Personal funcionari dels cossos al servei de l'Administració de Justícia la gestió de la qual correspongui a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- c) Personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes.

#### Article 6. Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes

El personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes es regeix per aquesta Llei en tot el que no estigui expressament regulat per la legislació orgànica d'universitats i les seves disposicions de desenvolupament, amb respecte a l'autonomia universitària i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada universitat pública.

#### Article 7. Personal de les administracions locals catalanes

1. El personal al servei de les administracions locals catalanes i de les entitats que en depengui es regeix per les previsions contingudes en la legislació bàsica estatal que li resulti d'aplicació i per aquesta Llei, amb respecte a l'autonomia local i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada administració.

2. El personal dels cossos de policia local es regeix per la normativa esmentada en l'apartat anterior, per la normativa específica de les policies locals, per la legislació general de forces i cossos de seguretat i per la seva legislació específica, la qual regula les altres especialitats del seu règim jurídic.

3. Al personal funcionari amb habilitació nacional se li aplica la seva normativa específica.

#### Article 8. Personal al servei del Parlament de Catalunya i dels organismes estatutaris

Les disposicions d'aquesta Llei només s'apliquen directament al personal funcionari i laboral al servei del Parlament de Catalunya, Síndic de Greuges, Sindicatura de



Comptes, Consell de Garanties Estatutàries, Consell de l'Audiovisual de Catalunya i Oficina Antifrau de Catalunya quan així ho disposi la seva normativa específica. No obstant això, els és aplicable el règim d'incompatibilitats que estableix el capítol I del títol XII d'aquesta Llei i la normativa general de desplegament del règim d'incompatibilitats dels empleats públics.

#### Article 9. Personal laboral

El personal laboral es regeix per la legislació bàsica estatal en matèria d'ocupació pública, per la legislació laboral, pels preceptes d'aquesta Llei que expressament li resultin d'aplicació i per la resta de normativa convencionalment aplicable.

#### Article 10. Personal de les entitats de dret privat vinculades o dependents de les administracions públiques catalanes

1. El personal al servei de les entitats de dret privat, vinculades o dependents de les administracions públiques catalanes, està subjecte a les normes d'aquesta Llei referents a la igualtat efectiva de dones i homes, igualtat de gènere i igualtat de tracte i la no-discriminació; règim d'integritat i transparència; principis que informen l'accés a l'ocupació pública, així com a l'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat; deures, codi de conducta i règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i prohibició d'exercir funcions reservades a personal funcionari.

2. Les entitats esmentades han de comptar, en matèria de contractació de personal, amb protocols o instruccions internes que garanteixin la publicitat, objectivitat, mèrit, capacitat i igualtat en la selecció i han de donar publicitat de les convocatòries dels processos selectius en la seva seu electrònica i en la seu electrònica comuna de totes les administracions públiques catalanes.

### TÍTOL II. Òrgans de l'ocupació pública catalana

#### Article 11. El Consell de l'Ocupació Pública Catalana

1. El Consell de l'Ocupació Pública Catalana és l'òrgan comú col·legiat de consulta, informe i proposta en relació amb les qüestions que en matèria d'ocupació pública poden afectar les diverses administracions públiques catalanes.

#### 2. Integren el Consell de l'Ocupació Pública Catalana:

a) El president o presidenta, que és la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública, que pot delegar en la persona titular de la secretaria sectorial de l'ocupació pública.

b) Quatre vocals representants de l'Administració de la Generalitat nomenats pel Govern de la Generalitat amb rang mínim de subdirector o subdirectora general, un dels quals realitza les funcions de la Secretaria.

c) Quatre vocals representants de les administracions locals catalanes, dos nomenats per les diputacions catalanes i dos nomenats per les entitats municipalistes més representatives.



d) Un vocal representant de les universitats públiques catalanes, nomenat per la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya.

En la composició del Consell de l'Ocupació Pública Catalana es procurarà la representació paritària de dones i homes.

3. Són funcions del Consell de l'Ocupació Pública Catalana:

a) Informar, en el termini màxim d'un mes, els avantprojectes de llei i projectes de reglament i altres disposicions de caràcter general relatius a l'ocupació pública que afectin a les administracions públiques catalanes.

b) Analitzar la incidència i proposar criteris d'aplicació de les normes amb rang de llei i disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública amb afectació a les administracions públiques catalanes.

c) Debatre i proposar mesures que conduïxin a la millora de l'organització i el funcionament de les diferents administracions públiques catalanes i a la coordinació en la política de personal i l'ocupació pública.

d) Proposar mesures d'homologació dels sistemes de selecció i formació de funcionaris per facilitar la mobilitat d'aquests entre les diverses administracions públiques catalanes, per mitjà de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

e) Proposar mesures d'homologació dels programes de perfeccionament professional dels empleats públics, per mitjà de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

f) Proposar mesures sobre la valoració de llocs de treball, els nivells i les retribucions, per tal d'establir criteris homogenis entre les administracions públiques catalanes.

g) Proposar mesures relatives a l'establiment, el funcionament i la coordinació dels registres de personal de les administracions públiques catalanes.

h) Proposar mesures respecte a la coordinació de l'oferta pública d'ocupació de les diverses administracions públiques catalanes.

i) Conèixer i informar els assumptes que siguin sotmesos a la seva consideració en relació amb les matèries pròpies de la seva competència.

j) Exercir la resta de funcions que li són atribuïdes per la normativa vigent.

4. Els informes i propostes del Consell de l'Ocupació Pública Catalana no tenen caràcter vinculant.

5. El Consell ha d'elaborar la seva normativa d'organització i pot constituir ponències de treball en els casos en què ho consideri convenient, amb persones expertes dels àmbits científic, tecnològic, cultural o associatiu.

6. El reglament del Consell resta subjecte al règim jurídic aplicable als òrgans col·legiats i pot preveure la designació de suplents dels seus membres. En tot cas, la persona que ostenti la presidència del Consell dirimirà amb el seu vot els empats a l'efecte d'adopció d'acords.

Article 12. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana

1. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana és l'òrgan tècnic comú col·legiat de suport i assistència al Consell de l'Ocupació Pública Catalana sobre les qüestions comunes que en matèria d'ocupació pública afecten les diferents administracions públiques catalanes.

2. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana pot formular les propostes no vinculants que consideri necessàries per a la millora i optimització de la gestió i la coordinació de l'ocupació pública catalana.

3. Integren la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana:

a) Cinc vocals representants de l'Administració de la Generalitat, nomenats pel Govern a proposta del departament competent en matèria d'ocupació pública, un dels quals n'exerceix la Presidència.

b) Quatre vocals representants de les administracions locals catalanes, nomenats per les entitats municipalistes més representatives.

c) Un vocal representant de les universitats públiques catalanes, nomenat per la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya.

4. Són funcions de la Comissió el suport i l'assistència tècnica al Consell de l'Ocupació Pública Catalana en els termes que reglamentàriament s'estableixin.

5. El funcionament de la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana resta subjecte al règim jurídic aplicable als òrgans col·legiats i en la seva composició es procurarà la representació paritària de dones i homes.

Article 13. El Govern de la Generalitat

1. En relació amb l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes, correspon al Govern de la Generalitat exercir la iniciativa legislativa, així com la potestat reglamentària en aquelles matèries que no estiguin reservades a la llei, amb respecte a l'autonomia local i universitària.

2. Com a màxim òrgan en matèria d'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, corresponen al Govern les funcions següents:

a) Establir la política global de recursos humans.

b) Aprovar l'oferta d'ocupació pública.

c) Aprovar el dimensionament d'efectius de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic.

d) Aprovar els plans estratègics de recursos humans així com els plans operatius interdepartamentals, a proposta de la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública.

e) Dictar les instruccions, les directrius i els límits a què s'han de subjectar els representants del Govern en les negociacions amb els representats sindicals del personal funcionari i del personal laboral.

f) Ratificar els acords assolits amb els representants sindicals del personal funcionari, per donar-los validesa i eficàcia, i establir les condicions de treball en els casos en què no es produeixi acord en la negociació.

g) Aprovar, a proposta del departament competent en matèria de relacions laborals, les mesures per garantir els serveis mínims en els casos de vaga. Aquesta competència





pot ser delegada en la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública o en la persona titular del departament competent en matèria de relacions laborals.

h) Exercir la resta de funcions que li atribueix aquesta Llei i la normativa vigent.

Article 14. Òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Són òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, a més del Govern de la Generalitat, els següents:

- a) El departament competent en matèria d'ocupació pública
- b) La secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública
- c) La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública
- d) La Comissió de Retribucions i Despeses de Personal
- e) Els departaments de l'Administració de la Generalitat

Article 15. El departament competent en matèria d'ocupació pública

Corresponen a la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública les funcions següents:

- a) Impulsar, coordinar i controlar l'execució de les polítiques específiques de personal.
- b) Elaborar els projectes de disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública.
- c) Elaborar el projecte d'oferta d'ocupació pública.
- d) Establir-les normes d'organització i funcionament del Registre de personal.
- i) Exercir la resta de funcions que li atribueix aquesta Llei i la normativa vigent.

Article 16. La secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública

Corresponen a la persona titular de la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública les funcions següents:

- a) Sotmetre a informe i dictamen del Consell de l'Ocupació Pública Catalana els avantprojectes de llei i projectes de reglament i altres disposicions de caràcter general relatius a l'ocupació pública que afectin a la totalitat de les administracions públiques catalanes.
- b) Informar els projectes de normes amb rang de llei, projectes de decret i acords de govern en matèria d'ocupació pública.
- c) Elaborar els estudis sobre els intervals de nivells i elevar a la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública, per a la seva aprovació, els que corresponen a cada cos i escala, a proposta, si s'escau, dels departaments.
- d) Elaborar criteris generals i directrius relatives a la relació de llocs de treball i, si s'escau, a la valoració d'aquests llocs.
- e) Nomenar funcionaris de carrera.
- f) Convocar i resoldre els processos selectius del personal laboral de les categories professionals de caràcter transversal.
- g) Convocar i resoldre els concursos generals de provisió de llocs de treball del personal funcionari.
- h) Declarar la rehabilitació del personal funcionari, condemnat amb sentència ferma a la pena principal o accessòria d'inhabilitació, si escau.
- i) Dictar les instruccions i circulars que siguin necessàries en matèria de personal per a l'aplicació de criteris homogenis.



j) Vetllar pel compliment de les normes en matèria d'ocupació pública, avaluar les polítiques concretes de personal i exercir la inspecció general en matèria de personal, amb l'objectiu que es compleixin les normes en matèria d'ocupació pública, especialment les relatives al codi de conducta, incompatibilitats, i avaluació de l'acompliment.

k) Exercir la resta de funcions que li atribueix aquesta Llei i la normativa vigent.

#### Article 17. La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública

1. La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública és l'òrgan de coordinació, consulta, proposta i, si s'escau, execució dels assumptes referents a l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat i està adscrita al departament competent en matèria d'ocupació pública.

2. Integren la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública:

a) El president o presidenta, que és la persona titular de la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública.

b) Els vocals, que són les persones titulars de les secretaries generals de tots els departaments de l'Administració de la Generalitat, la persona titular de la direcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i la persona titular de la direcció general competent en matèria d'ocupació pública, la qual actua com a secretària.

El president o presidenta de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública ha de convocar, en qualitat de vocal, el director o directora gerent de l'Institut Català de la Salut quan es tractin temes que afectin al personal estatutari. Així mateix, pot convocar, amb veu però sense vot, altres persones que ocupin càrrecs l'àmbit competencial dels quals tingui una incidència directa en l'ocupació pública.

3. Són funcions de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública:

a) Emetre informe amb relació a les normes i disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública, amb exclusió dels projectes de disposició d'estructura orgànica o organitzativa que no continguin mesures específiques més enllà de les afectacions que en derivin per al personal.

b) Aprovar els intervals que corresponen a cada cos i escala, dins els nivells en què es classifiquen els llocs de treball.

c) Aprovar o modificar els criteris i les directrius del sistema de valoració i classificació dels llocs de treball.

d) Impulsar i coordinar l'anàlisi i racionalització dels recursos humans.

e) Establir els criteris per a l'avaluació de l'acompliment, d'acord amb el seu desenvolupament reglamentari.

f) Informar sobre les qüestions que li siguin consultades pel Govern en matèria d'ocupació pública.

g) Proposar al Govern les mesures que consideri convenients per millorar la política i la gestió del personal.

h) Informar sobre els assumptes de personal que siguin elevats al Govern de la Generalitat per l'òrgan competent.

i) Informar sobre els expedients disciplinaris de separació de servei com a tràmit previ a la imposició de la sanció.

j) Informar sobre els expedients de rehabilitació del personal funcionari condemnat per sentència ferma a la pena principal o accessòria d'inhabilitació.

k) Informar sobre les altres matèries que prevegi la normativa vigent.



4. Per delegació del Govern de la Generalitat, la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública de la Generalitat pot aprovar les ofertes d'ocupació pública.

5. El president o la presidenta de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública ha d'elevat al Govern o a l'òrgan que sigui competent per raó de la matèria, els informes i les propostes a què es refereix l'apartat 3.

#### Article 18. La Comissió de Retribucions i de Despeses de Personal

1. La Comissió de Retribucions i Despeses de Personal té per objecte coordinar i garantir que les actuacions de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic en matèria retributiva i de despeses de personal s'ajustin a les directrius del Govern.

2. La composició de la Comissió de Retribucions i Despeses de Personal s'estableix reglamentàriament.

3. Corresponen a la Comissió de Retribucions i de Despeses de Personal les funcions següents:

- Proposar, analitzar, establir els criteris i avaluar les matèries retributives i de despesa en matèria de personal.
- Autoritzar l'inici de la negociació col·lectiva sobre les propostes d'acord, pacte o conveni amb incidència pressupostària.
- Informar preceptivament de qualsevol proposta relativa al règim retributiu del personal funcionari i laboral al servei de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic, així com dels alts càrrecs, el personal eventual, el personal directiu públic professional i altre personal amb retribucions no subjectes a conveni.
- Exercir la resta de funcions que li són atribuïdes per la normativa vigent.

#### Article 19. Els departaments de l'Administració de la Generalitat

1. Correspon a les persones titulars dels departaments de l'Administració de la Generalitat en relació amb el personal adscrit, les funcions següents:

- Aprovar els plans operatius de recursos humans d'àmbit departamental.
- Convocar i resoldre els sistemes de provisió de concurs específic i de lliure designació.
- Nomenar el personal eventual.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa sobre l'ocupació pública temporal.
- Imposar les sancions per faltes molt greus que comportin la sanció de separació definitiva del servei del personal funcionari de carrera o l'acomiadament del personal laboral.

2. Correspon a les persones titulars de les secretaries generals dels departaments de l'Administració de la Generalitat en relació amb el personal adscrit, les funcions següents:

- Declarar les situacions administratives i el reingrés al servei actiu del personal funcionari.
- Declarar la pèrdua de la condició de funcionari.
- Declarar el perllongament en el servei actiu del personal funcionari.
- Declarar la rehabilitació del personal funcionari, en el supòsit de recuperació de la nacionalitat espanyola o d'adquisició d'una altra que permeti l'accés al cos o escala al



qual va pertànyer i en el supòsit que hagi desaparegut la causa que va motivar la jubilació per incapacitat permanent.

e) Convocar i resoldre els processos selectius del personal laboral de les categories professionals específiques del departament, així com la contractació de tot el personal laboral adscrit al departament i la seva gestió.

f) Autoritzar les compatibilitats del personal adscrit al seu departament i als ens i entitats del sector públic dependents o vinculats, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.

g) Aprovar o modificar les funcions dels llocs de treball, així com les relacions de llocs de treball i els instruments d'ordenació d'ocupació pública complementaris d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.

h) Promoure i gestionar els plans de formació departamentals.

i) Autoritzar comissions de serveis, adscripcions provisionals de funcions o altres sistemes de mobilitat administrativa quan es tracti de la provisió de llocs dins del mateix departament. Aquesta funció ha de ser exercida d'acord amb els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.

j) Designar les persones representants del departament en els òrgans de representació, negociació i participació.

k) Exercir les potestats disciplinàries, excepte la separació definitiva del servei respecte del personal funcionari de carrera i l'acomiadament en el cas del personal laboral. En el cas de infraccions lleus, també poden exercir les potestats disciplinàries respecte al personal que en depengui les persones titulars de les direccions generals o assimilats.

l) Resoldre els expedients d'autorització de permisos i vacances.

m) Executar els sistemes de carrera professional i d'avaluació de l'acompliment.

n) Vetllar pel compliment dels protocols de prevenció, detecció, actuació i resolució de situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina.

p) En general, totes les funcions pròpies com a cap superior de tot el personal del departament, els actes d'administració i gestió ordinària, així com totes les altres funcions que li atribueixi aquesta Llei i la normativa vigent.

3. Les competències dels departaments amb personal amb normativa específica s'exerceixen en els termes previstos en aquesta Llei i en la seva normativa específica.

Article 20. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya com a òrgan de l'ocupació pública catalana

1. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya, com a òrgan de l'ocupació pública catalana, té la naturalesa, finalitats i funcions que s'estableixen al Títol XIX d'aquesta Llei i s'adscriu al departament competent en matèria d'ocupació pública.

2. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya exerceix les funcions acreditatives atribuïdes en aquesta Llei sens perjudici que, amb l'homologació prèvia de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, aquestes funcions puguin exercir-se per les administracions locals i les universitats públiques catalanes en l'àmbit de la seva competència, en els termes establerts per reglament.

Títol III. Empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes

Capítol I. Classes d'empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes

Article 21. Classes d'empleats públics



1. Són empleats públics els que exerceixen funcions professionals retribuïdes a les administracions públiques catalanes al servei dels interessos generals.

2. Els empleats públics, en funció de les peculiaritats del seu règim jurídic, es classifiquen en:

- a) personal funcionari de carrera
- b) personal funcionari interí
- c) personal laboral, ja sigui fix o temporal
- d) personal eventual.

#### Article 22. Personal funcionari de carrera

És personal funcionari de carrera el que, en virtut d'un nomenament administratiu, exerceix serveis professionals retribuïts de caràcter permanent i es troba vinculat a l'administració per una relació estatutària regulada pel dret administratiu.

#### Article 23. Personal funcionari interí

1. És personal funcionari interí el que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, presta serveis amb caràcter excepcional i temporal per a l'exercici de funcions pròpies de personal funcionari de carrera i amb un nomenament vinculat a un lloc de treball, inclòs o no a la relació de llocs de treball, quan es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) La cobertura de places vacants, quan no sigui possible cobrir-les per funcionaris de carrera, per un termini màxim de tres anys, en els termes que preveu l'apartat 5.

b) La substitució transitòria de la persona que desenvolupi el lloc de treball, ja sigui com a titular del lloc o com a persona funcionària interina, durant el temps estrictament necessari.

En les resolucions de nomenament d'interinitat per substitució s'ha de fer constar la persona substituïda i la causa de la substitució.

En els casos de reducció de jornada o altres supòsits d'absència a temps parcial, es podrà nomenar personal funcionari interí per a cobrir la part de la jornada de treball de la persona que desenvolupa el lloc de treball. Aquest nomenament podrà abastar la substitució de diversos supòsits d'absència a temps parcial, sempre que no se superi la jornada ordinària i el nomenament sigui competència del mateix òrgan administratiu.

c) L'execució de programes de caràcter temporal i de durada determinada que no responguin a necessitats permanents de l'administració. El termini màxim de durada de la interinitat s'ha de fer constar expressament en el nomenament i no pot ser superior a quatre anys. La durada del nomenament i les seves pròrroques en cap cas podran excedir de la durada màxima del programa.

d) L'excés o l'acumulació de tasques, de caràcter excepcional i circumstancial, per un termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos. En els nomenaments ha de quedar expressament consignada la causa de l'excés o l'acumulació de les tasques que determinen la necessitat i la urgència del nomenament. Els nomenaments per excés o acumulació de tasques responen a la necessitat d'atendre increments



puntuals i transitoris de l'activitat administrativa, els quals no poden ésser atesos regularment amb personal de plantilla.

2. Els procediments de selecció del personal funcionari interí són públics, s'han de regir en tot cas pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i celeritat, i tenen com a finalitat la cobertura immediata del lloc de treball.

3. El nomenament d'interinitat comporta una vinculació temporal a un lloc de treball, inclòs o no a la relació de llocs de treball, i en cap cas dona lloc al reconeixement de la condició de funcionari de carrera. El personal funcionari interí no té dret a mobilitat, llevat dels supòsits excepcionals previstos en aquesta Llei.

4. En tot cas, l'administració ha de formalitzar de manera motivada la fi de la relació d'interinitat per qualsevol de les causes següents, sense dret a cap compensació econòmica:

a) Per la cobertura del lloc de treball vacant per personal funcionari de carrera a través de qualsevol dels procediments legalment establerts per a la seva provisió definitiva o provisional.

b) Per la desaparició de les raons de necessitat i urgència, per la finalització de la causa que va donar lloc al nomenament o del termini expressament establert en el nomenament.

c) Per raons organitzatives que donin lloc a la supressió o l'amortització del lloc de treball ocupat.

d) Per l'incompliment sobrevingut dels requisits per al desenvolupament del lloc de treball, per remoció per les mateixes causes que el personal funcionari de carrera i per pèrdua del lloc de treball per sanció disciplinària de suspensió de funcions quan excedeixi els sis mesos.

e) Per les mateixes causes previstes per a la pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera.

f) Per la no superació del període de prova.

5. En el supòsit que preveu la lletra a) de l'apartat 1, les places vacants que ocupa el personal funcionari interí s'han de cobrir per mitjà de qualsevol dels mecanismes de provisió o mobilitat que preveu aquesta Llei. No obstant això, transcorreguts tres anys des del nomenament del personal funcionari interí es produeix la fi de la relació d'interinitat i la vacant resultant només pot ser ocupada per personal funcionari de carrera, llevat que el procés selectiu corresponent quedi desert, supòsit en el qual pot formalitzar-se un altre nomenament de personal funcionari interí.

Excepcionalment, el personal funcionari interí pot romandre en el lloc de treball que ocupa temporalment, sempre que s'hagi publicat la convocatòria corresponent dins del termini dels tres anys a comptar des de la data del nomenament del funcionari interí, cas en el qual hi pot romandre fins que es resolgui la convocatòria.

6. Al personal funcionari interí li és aplicable el règim general del personal funcionari de carrera quan sigui adequat a la naturalesa de la seva condició temporal i al caràcter extraordinari i urgent del seu nomenament, llevat dels drets inherents a la condició de funcionari de carrera. En concret, té dret a les vacances, així com als permisos establerts





en aquesta Llei sempre que ho permetin les raons de necessitat i urgència del seu nomenament. Així mateix, poden ser declarats en aquelles situacions administratives que donen dret a reserva del lloc de treball, en els termes previstos en aquesta Llei, mentre es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament d'interinitat.

#### Article 24. Personal laboral

1. És personal laboral el que en virtut de contracte de treball formalitzat per escrit, en qualsevol de les modalitats previstes en la legislació laboral, presta serveis retribuïts en l'administració.
2. El personal laboral pot tenir la condició de fix o temporal.
3. Els procediments de selecció del personal laboral són públics, i es regeixen pels principis d'igualtat, mèrit i capacitat i lliure concurrència. En el cas del personal laboral temporal, es regeixen també pel principi de celeritat, i tenen com a finalitat atendre raons expressament justificades de necessitat i urgència.

#### Article 25. Personal eventual

1. És personal eventual el que, en virtut de nomenament i amb caràcter no permanent, realitza funcions expressament qualificades com de confiança o assessorament especial i és retribuït amb càrrec als crèdits pressupostaris consignats per a aquest fi.

##### 2. S'entén per funcions de confiança o assessorament especial:

a) L'assessorament vinculat al disseny i plantejament d'estratègies i propostes d'actuació o difusió en l'àmbit de les competències de l'autoritat que va efectuar el nomenament.

b) El suport en col·laboracions de caràcter reservat.

El personal eventual en cap cas pot realitzar activitats ordinàries de gestió o de caràcter tècnic ni funcions directives ni executives ni cap de les funcions que corresponen al personal funcionari o al personal laboral.

##### 3. Poden disposar de personal eventual:

a) En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, els gabinets de la Presidència de la Generalitat, de la Vicepresidència i, en el seu cas, la Conselleria en cap i les persones titulars dels departaments.

b) En l'àmbit de les administracions locals catalanes, l'alcalde o alcaldessa i la persona titular de la Presidència de les diputacions provincials.

c) En l'àmbit de les universitats públiques catalanes, el rector o rectora.

Els ens i entitats que integren el sector públic de les administracions públiques catalanes no poden disposar de personal eventual.

4. El nombre màxim de llocs de personal eventual, així com les seves retribucions, es determinen pels òrgans de govern de les administracions públiques catalanes, i es publiquen en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* o en el butlletí oficial que correspongui.



Als efectes de la determinació del nombre màxim de llocs de personal eventual, són d'aplicació en tot cas els límits establerts a les administracions locals en la seva normativa específica, així com el que disposin els estatuts de cada universitat pública.

5. El nomenament i cessament del personal eventual, que és lliure, correspon a la persona titular de l'òrgan del qual depengui i s'ha de publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* o en el butlletí oficial que correspongui. En tot cas el personal eventual cessa automàticament quan cessa l'autoritat a la qual presta la seva funció assessora o de confiança.

El personal eventual ha d'estar en possessió de la mateixa titulació exigida al personal funcionari del grup al qual estigui assimilat a efectes retributius.

6. Quan el personal funcionari de carrera accedeixi a llocs de treball de caràcter eventual passarà a la situació de serveis especials, llevat que opti per romandre en la situació de servei actiu.

7. La prestació de serveis com a personal eventual no constitueix cap mèrit per a l'accés a l'ocupació pública ni per a la promoció interna i la carrera professional.

8. Al personal eventual li és aplicable, quan sigui adequat a la naturalesa de la seva condició, el règim general del personal funcionari de carrera. En concret, el personal eventual té dret a les vacances, als permisos i al règim de seguretat social dels funcionaris públics. A aquest personal no li són d'aplicació les situacions administratives dels funcionaris de carrera.

9. El cessament del personal eventual no genera en cap cas dret a indemnització.

10. La determinació de les condicions de treball del personal eventual no té la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva als efectes d'aquesta Llei.

## Capítol II. Personal directiu públic professional

### Article 26. Personal directiu públic professional

1. Corresponen al personal directiu públic professional les funcions i responsabilitats directives o gerencials següents:

- Participar en la formulació i en l'execució de polítiques públiques i en el disseny i l'aplicació de la normativa.
- Participar en la planificació estratègica i elaborar i executar la planificació operativa de les funcions, projectes i activitats que tinguin atribuïdes.
- Vetllar per l'assoliment dels objectius dels serveis i projectes encomanats.
- Coordinar les activitats i els recursos de l'àmbit d'actuació assignat.
- Gestionar les infraestructures i els recursos materials i tecnològics, així com dirigir i coordinar els equips professionals propis de la unitat directiva o de l'entitat en que es presta serveis.
- Executar el pressupost i gestionar els recursos econòmics amb criteris d'eficiència i eficàcia, i garantint la sostenibilitat financera del seu àmbit d'actuació.
- Desenvolupar polítiques d'innovació, millora de resultats, qualitat dels serveis públics, així com l'impuls de la qualitat institucional i dels valors públics.



h) Retre comptes periòdicament de la gestió i dels resultats assolits davant els òrgans de direcció política i de govern, els òrgans i unitats de control i supervisió, així com també de la ciutadania en els termes previstos per la normativa.

i) Vetllar per la transparència de les actuacions i per una comunicació pública clara, veraç i efectiva.

j) Qualsevol altra que els sigui específicament atribuïda.

2. La designació del personal directiu públic professional ha d'atendre als principis de mèrit i capacitat i al criteri d'idoneïtat, prèvia acreditació de la seva competència professional per part l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i s'ha de portar a terme mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i concurrència.

3. El personal directiu públic professional està subjecte a avaluació, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència, responsabilitat per la seva gestió i control de resultats en relació amb els objectius que l'hagin estat fixats.

4. La determinació de les condicions de treball del personal directiu públic professional no té la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva. Quan el personal directiu compleixi la condició de personal laboral, està sotmès a la relació laboral de caràcter especial d'alta direcció.

5. Els llocs de treball que integren la direcció pública professional de les administracions públiques catalanes s'han d'incloure en una relació de llocs de treball o instrument d'ordenació dels llocs de treball específica, aprovat per l'òrgan competent de cada administració pública, que s'ha de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.

En la relació de llocs de treball o instrument d'ordenació ha de constar, com a mínim:

a) la denominació del lloc de treball i l'adscripció orgànica

b) les funcions

c) els requisits generals per a la provisió del lloc i els requisits específics relacionats amb les competències professionals requerides per al seu desenvolupament.

d) les retribucions

6. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic, s'ha de regular per reglament el règim jurídic específic del personal directiu públic professional, el procediment de nomenament i cessament o contractació i extinció, la determinació dels llocs de treball que corresponen a les funcions de directiu públic professional i el Registre de personal directiu públic professional.

#### Títol IV. Estructura de l'ocupació pública catalana

##### Article 27. Estructuració dels recursos humans

En el marc de les seves competències d'autoorganització, les administracions públiques catalanes estructuren els seus recursos humans d'acord amb les normes que regulen la selecció, la promoció professional, la mobilitat i la distribució de funcions i de conformitat amb el que preveu la normativa aplicable.

##### Article 28. Cossos i escales

El personal funcionari de les administracions públiques catalanes, per raó del caràcter homogeni de les funcions a desenvolupar en els llocs de treball als quals poden accedir,



i en funció dels coneixements, les capacitats i les competències comunes acreditades a través d'un procés selectiu, s'agrupa en cossos i, dins d'aquests, poden agrupar-se en escales.

#### Article 29. Grups de classificació professional

Els cossos i escales es classifiquen, d'acord amb el nivell de titulació exigida per a accedir-hi, en els grups i subgrups següents:

a) Grup A, subgrups A1 i A2.

L'accés als cossos i escales classificats en aquest grup requereix disposar d'una titulació universitària oficial de Grau. En els supòsits en els que una llei exigeixi un altre títol universitari, és aquest el que s'ha d'acreditar.

La classificació dels cossos i escales en cada subgrup està en funció del nivell de responsabilitat de les funcions que s'han d'exercir i de les característiques de les proves d'accés.

b) Grup B.

L'accés a cossos i escales classificats en aquest grup requereix disposar del títol de Tècnic Superior.

c) Grup C, subgrups C1 i C2.

L'accés als cossos i escales classificats en el subgrup C1 requereix disposar del títol de Batxiller o Tècnic.

L'accés als cossos i escales classificats en el subgrup C2 requereix disposar del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria.

#### Article 30. Creació, modificació i supressió de cossos i escales

1. Els cossos i escales es creen, modifiquen o suprimeixen mitjançant una norma amb rang de llei.

2. Dins dels cossos, per raó de l'especialització de les funcions atribuïdes, es poden crear escales, quan les funcions que es desenvolupin requereixin de la possessió d'una titulació oficial determinada o el coneixement d'una matèria específica adquirida des de diversos camps d'estudi.

3. Les lleis de creació de cossos i escales han de determinar:

- La seva denominació.
- El grup o subgrup de classificació i, en el seu cas, la titulació o titulacions exigides per accedir-hi.
- Les funcions genèriques atribuïdes al cos.
- Les escales del cos, si escau. Les funcions atribuïdes a les escales es podran regular per reglament.

4. No es poden crear cossos o escales per a la realització de funcions similars o anàlogues a les assignades a d'altres ja existents. Els cossos o escales no poden tenir



assignades en cap cas facultats, funcions o atribucions pròpies dels òrgans administratius.

5. En l'Administració de la Generalitat de Catalunya únicament es poden crear escales dins els cossos d'administració especial.

#### Article 31. Classificació de cossos

1. Els cossos es classifiquen en cossos d'administració general i cossos d'administració especial.

2. Correspon als cossos d'administració general la realització de funcions comunes a l'exercici de l'activitat administrativa, ja siguin aquestes d'execució, control, gestió, inspecció, assessorament, tràmit o suport.

3. Correspon als cossos d'administració especial l'exercici de determinades funcions que, malgrat que puguin estar incloses entre les dels cossos d'administració general, estiguin vinculades a una professió determinada o per a les quals es requereixin coneixements o titulacions específics, segons es determini en la llei de creació del cos o escala.

#### Article 32. Cossos d'administració general

En l'àmbit de les administracions públiques catalanes es creen els següents cossos d'administració general:

a) Cos superior, grup de classificació A, subgrup A1.

Correspon al cos superior l'exercici de les funcions de direcció administrativa, gestió, elaboració d'estudis, informes i propostes, control i inspecció, assessorament i d'altres de superior nivell comunes a l'activitat administrativa.

b) Cos de gestió, grup de classificació A, subgrup A2.

Correspon al cos de gestió l'exercici de les funcions de gestió administrativa i execució de normativa i, en general, la col·laboració tècnica relacionada amb les funcions de nivell superior.

c) Cos administratiu, grup de classificació C, subgrup C1.

Correspon al cos administratiu l'exercici de les funcions de col·laboració administrativa derivades de la gestió administrativa, tramitació, preparació i comprovació de documentació, atenció al públic i l'ús avançat de tecnologies de la informació i les comunicacions a fi de tractar i arxivar informació, i en general, funcions similars o relacionades amb les anteriors.

#### Article 33. Cossos d'administració especial

1. En l'àmbit de les administracions públiques catalanes es creen els següents cossos d'administració especial:

a) Cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1.



Correspon al cos superior facultatiu l'exercici de les funcions específiques d'activitats professionals que comportin l'acompliment de tasques de caràcter superior de concepció, innovació, assessorament, estudi, elaboració d'informes, control i inspecció, sempre que aquestes funcions i tasques estiguin vinculades a una o diverses professions o titulacions específiques.

b) Cos de gestió facultatiu, grup A, subgrup A2.

Correspon al cos de gestió facultatiu l'exercici de les funcions de suport i col·laboració al cos superior facultatiu i aquelles que siguin específiques d'activitats professionals que comportin l'acompliment de tasques de control, execució o inspecció, sempre que aquestes funcions i tasques estiguin vinculades a una o diverses professions o titulacions específiques.

c) Cos tècnic superior, grup B.

Correspon al cos tècnic superior l'exercici de les funcions de suport i col·laboració al cos de gestió facultatiu o, en el seu cas, al cos superior facultatiu, i aquelles que siguin específiques d'activitats professionals que comportin l'acompliment de tasques de control, inspecció o execució, sempre que aquestes funcions i tasques estiguin vinculades a una o diverses professions o titulacions específiques.

d) Cos tècnic, grup C, subgrup C1.

Correspon al cos tècnic l'exercici de les funcions de suport i col·laboració al cos tècnic superior o, en el seu cas, al cos superior facultatiu i al cos de gestió facultatiu i aquelles que siguin específiques d'activitats professionals que comportin l'acompliment de tasques de control, inspecció o execució, sempre que aquestes funcions i tasques estiguin vinculades a una o diverses professions.

2. Els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat, així com la seva correspondència amb els cossos i escales vigents a l'entrada en vigor d'aquesta Llei, es relacionen als annexos 1 i 2.

3. Els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat amb normativa específica són els que consten a la disposició addicional onzena.

Article 34. Classificació professional del personal laboral

1. El personal laboral al servei de les administracions públiques catalanes es classifica de conformitat amb la normativa laboral.

2. La negociació col·lectiva de les administracions públiques catalanes ha de tendir a la classificació professional equiparable prevista en aquesta Llei per al personal funcionari, a fi de garantir un tractament homogeni a tot el personal empleat públic.

Títol V. Ordenació dels llocs de treball

Capítol I. Definició i tipus de lloc de treball

Article 35. Ordenació dels llocs de treball

Les administracions públiques catalanes han d'ordenar els llocs de treball de la seva organització a través de les relacions de llocs de treball o altres instruments d'ordenació,





les plantilles i, en el seu cas, els àmbits funcionals, d'acord amb el que es disposa en els articles següents.

#### Article 36. El lloc de treball

1. El lloc de treball és la unitat elemental de l'estructura organitzativa de l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes, i es defineix pel conjunt de funcions i tasques que, en un marc organitzatiu concret, condueixen a l'obtenció d'uns resultats.

2. El personal al servei de les administracions públiques catalanes té dret a l'ocupació efectiva d'un lloc de treball, d'acord amb el que estableix aquesta Llei.

3. El perfil de competències requerit per a cada lloc de treball s'ha de tenir en compte en els processos de selecció, formació, mobilitat i carrera professional.

4. Els llocs de treball de les administracions públiques catalanes poden ser llocs de treball base, singulars i de comandament, d'acord amb el següent:

a) Són llocs de treball base els que tenen atribuïdes les funcions bàsiques que corresponen genèricament al cos o escala o categoria professional relacionades amb l'estructura administrativa on s'adscriuen.

b) Són llocs de treball singulars els individualitzables de la resta atenent les especials característiques del seu perfil professional.

c) Són llocs de treball de comandament aquells als quals, a més de les funcions que tenen assignades, els correspon la direcció i organització de les funcions i tasques dels diversos llocs que en depenen jeràrquicament.

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, els llocs de treball de comandament han de constar als decrets d'estructura dels departaments.

5. Excepcionalment, poden existir llocs de treball de caràcter conjuntural no previstos a la relació de llocs de treball per a l'execució de programes temporals o per atendre les càrregues de treball que no poden ser acomplertes amb els recursos ordinaris existents.

6. Cada administració pública estableix els nivells de responsabilitat en què, en funció de les seves necessitats d'organització, s'estructuren els llocs de treball, atenent als requisits de complexitat i coordinació exigits per al seu desenvolupament, a les funcions assumides i al tram de desenvolupament professional requerit per al seu exercici.

#### Article 37. Classes de llocs de treball

1. Els llocs de treball, segons les funcions assignades, es classifiquen exclusivament com a llocs reservats a personal funcionari, laboral o eventual, o, si escau, a personal directiu públic professional, sense que, en cap cas, pugui atribuir-se en la classificació més d'una naturalesa jurídica.

2. Els llocs de treball reservats a personal eventual són els que tenen atribuïdes les funcions establertes a l'apartat 2 de l'article 25 d'aquesta Llei i els llocs de treball reservats a personal directiu públic professional són els que tenen atribuïdes les funcions establertes a l'apartat 2 de l'article 26 d'aquesta Llei.

#### Article 38. Llocs de treball de naturalesa funcionarial



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



005CXKPYLAOPRDUQAUUVYQXEQNAPJIVYF

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:07:36

Pàgina 35 de 145

1. Amb caràcter general, els llocs de treball estan reservats a personal funcionari i, en tot cas, aquells el desenvolupament dels quals impliqui la participació directa o indirecta en l'exercici de les potestats públiques o en la salvaguarda dels interessos generals. En qualsevol cas, són funcions reservades a llocs de treball de personal funcionari les següents:

- a) La instrucció i l'elaboració de propostes de resolució d'expedients administratius.
- b) La inspecció, vigilància i control de l'acompliment de normes o resolucions administratives i, en general, l'exercici d'autoritat que comporti l'elaboració i aprovació d'actes limitatius de drets.
- c) Les ordres de policia.
- d) El control i la fiscalització de la gestió econòmica, financera i pressupostària, la comptabilitat i tresoreria.
- e) L'atorgament de la fe pública administrativa.
- f) La recaptació executiva.
- g) La inscripció, anotació, cancel·lació i altres actes d'administració de registres públics la titularitat dels quals correspongui a les administracions públiques catalanes.
- h) L'assessorament legal preceptiu, així com la representació i defensa en judici de l'administració, tret les excepcions legals previstes en aquest darrer supòsit.
- i) L'exercici de la potestat sancionadora, així com la col·laboració en la imposició de sancions.
- j) La mediació i l'arbitratge que assumeixi l'administració pública en virtut de normes sectorials.
- k) La gestió, protecció i defensa del patrimoni de l'administració pública i dels organismes públics sotmesos a l'àmbit de l'aplicació d'aquesta Llei.
- l) Les funcions d'autorització.
- m) La concessió d'ajuts i subvencions.
- n) La gestió d'emergències i protecció civil.
- o) Aquelles expressament establertes com a tals en altres lleis.

#### Article 39. Llocs de treball ocupats per personal laboral

1. Excepcionalment, els llocs de treball poden ser ocupats per personal en règim laboral per al desenvolupament de les funcions següents:

- a) Activitats pròpies d'oficis.
- b) Activitats que comporten tasques de vigilància, recepció, informació, custòdia i transport de documents, reproducció de documents o tasques de suport a les anteriorment citades.
- c) Llocs de caràcter instrumental corresponents a les àrees de conservació i manteniment d'edificis, equips i instal·lacions, d'arts gràfiques, d'enquestes, d'expressió artística quan no hi ha cap cos o escala amb les funcions adequades.
- d) Activitats que requereixen uns coneixements específics o tècnics especialitzats i no hi ha cap cos o escala amb les funcions adequades.
- e) Llocs de treball auxiliars en les oficines i dependències de la Generalitat a l'estranger, els quals es regiran pel dret del país on presten serveis.
- f) Llocs de treball reservats, segons les relacions de llocs de treball, a les persones amb discapacitat que, amb raó del seu tipus o grau, els impedeixi demostrar les seves competències o habilitats mitjançant el sistema general d'accés per a persones amb discapacitat.

2. El personal al servei de les entitats o ens del sector públic ocupa llocs de treball subjecte al dret laboral, sens perjudici dels llocs de treball reservats a personal funcionari per a l'exercici d'autoritat o de potestats públiques.

Article 40. Llocs de treball de personal funcionari de caràcter interadministratiu

1. Les administracions locals poden constituir agrupacions de llocs de treball per al sosteniment comú del seu personal, inclosos els llocs de treball reservats a personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional. La constitució d'agrupacions es pot acordar per resolució de la personal titular del departament de la Generalitat de Catalunya competent en matèria d'administració local, a proposta de les administracions locals interessades o d'ofici pel propi departament. La resolució ha de concretar els llocs de treball que s'agrupen, la distribució del cost i finançament, l'organització del treball i les jornades i horaris de treball, termini de durada i les causes per a la modificació o dissolució de l'agrupació.

2. Quan les necessitats de prestació del servei públic no justifiquin que un lloc de treball de personal funcionari tingui atribuïda una jornada completa, aquest lloc de treball pot prestar-se a temps parcial en diferents administracions públiques catalanes. Mitjançant conveni de col·laboració interadministrativa, les diferents administracions públiques han d'identificar la relació de llocs de treball o instrument similar on s'ha d'incloure el lloc de treball, especificant que la prestació de serveis és interadministrativa i a temps parcial, i han de concretar el finançament i el detall de les hores o dies de prestació de servei en cadascuna de les administracions públiques.

Capítol II. Instruments d'ordenació dels llocs de treball

Article 41. Les relacions de llocs de treball

1. Les relacions de llocs de treball són l'instrument tècnic d'ordenació de la totalitat dels llocs de treball estructurals de personal funcionari, laboral i eventual de cada administració pública, a través dels quals s'organitzen, racionalitzen i s'ordenen les seves estructures internes per a una eficaç prestació del servei públic. El resultat de les relacions de llocs de treball han de ser objectivades i justificades en virtut de l'anàlisi prèvia dels llocs de treball i dels perfils de competències professionals.

2. Les relacions de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat de Catalunya s'han de publicar anualment en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Les relacions de llocs de treball de la resta d'administracions públiques s'han de publicar amb una periodicitat anual en el butlletí o diari oficial corresponent.

La publicació de les relacions de llocs de treball en el butlletí o diari oficial que correspongui s'ha d'entendre sens perjudici de la publicitat de les successives actualitzacions mitjançant la seu electrònica corporativa.

3. Les modificacions de les relacions de llocs de treball produeixen efectes administratius i econòmics a partir del primer dia natural del mes següent a la seva aprovació, llevat que es disposi una altra cosa.

Article 42. Contingut de les relacions de llocs de treball

Les relacions de llocs de treball han de contenir, com a mínim, les següents característiques per a cadascun dels llocs de treball:



- a) Denominació, unitat orgànica d'adscripció i localitat o sector territorial d'actuació.
- b) Grup o subgrup de classificació, cos, escala o categoria professional.
- c) Naturalesa i tipologia del lloc i sistema de provisió.
- d) Retribucions complementàries, complements salarials o, si escau, assignació de nivells retributius.
- e) Requisits essencials per a la seva ocupació.

Article 43. Creació, supressió i modificació de llocs de treball

1. En l'exercici de la seva potestat autoorganitzativa, les administracions públiques catalanes poden crear i suprimir llocs de treball, i modificar les característiques dels llocs de treball ja existents. La modificació de les característiques essencials d'un lloc de treball comporta la supressió i correlativa creació d'un de nou.
2. En tot cas, la creació, supressió o modificació de llocs de treball es realitza necessàriament a través de les relacions de llocs de treball.
3. No es pot classificar cap lloc de treball, ni incrementar-ne les retribucions, sense que existeixi crèdit adequat i suficient a aquest efecte.

Article 44. Valoració i classificació dels llocs de treball reservats a personal funcionari

1. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es classifiquen en trenta nivells de destinació i, per dur a terme aquesta classificació, s'ha de procedir a la seva valoració, atenent als criteris de titulació, especialització, responsabilitat, competència i comandament.
2. Com a mínim, els llocs de treball de comandament i singulars han de disposar de descripcions de llocs de treball individualitzades.
3. Els nivells superiors assignats a un cos o a una escala poden coincidir amb els inferiors d'un altre cos o escala per a l'ingrés als quals s'exigeix una titulació de nivell superior.

Article 45. Instruments de gestió dels llocs de treball

1. Les administracions públiques catalanes poden elaborar, de manera complementària a les relacions de llocs de treball, instruments de gestió dels llocs de treballs per a flexibilitzar el sistema d'ordenació i adaptar-lo a les seves necessitats organitzatives.
2. Els instruments de gestió dels llocs de treball han de contenir, com a mínim i sempre que no formin part del contingut de la relació de llocs de treball, les característiques següents per a cada lloc de treball:
  - a) Contingut funcional, llevat dels llocs de treball base.
  - b) Jornada i horari, amb concreció del tipus de jornada: ordinària, de dedicació especial o inferior a l'ordinària.
  - c) Requisits no essencials per a la seva ocupació, que es deriven del contingut funcional del lloc de treball i, si escau, del perfil de competències exigít per al seu acompliment.
  - d) Àmbit funcional, si escau.
3. Els llocs de treball de caràcter conjuntural per a l'execució de programes temporals de les administracions públiques catalanes es relacionen en l'instrument de gestió dels llocs de treball, on ha de constar, com a mínim, la seva denominació, durada prevista,



enquadrament estructural o classificació professional, retribucions i els requisits exigits per a l'ocupació.

4. Les administracions públiques catalanes que no elaborin instruments de gestió de llocs de treball han de incorporar a la respectiva relació de llocs de treball el contingut establert en l'apartat 2 d'aquest article.

5. Els instruments de gestió dels llocs de treball han de ser objecte de publicació en la seu electrònica corporativa de l'administració corresponent. Aquesta publicació esdevé requisit d'eficàcia i validesa de la selecció i la provisió, definitiva o temporal, dels llocs de treball.

#### Article 46. Plantilles pressupostàries

1. Les plantilles, com a instruments tècnics que vinculen la gestió del personal i la pressupostària, relacionen la totalitat de les places dotades pressupostàriament, classificades en grups i subgrups i, dins d'aquests, en cossos, escales o categories professionals. Les plantilles inclouen els llocs de treball de personal funcionari, laboral, eventual i personal directiu públic professional.

2. Les plantilles pressupostàries que corresponen a personal funcionari han de relacionar les consignacions creditícies ordenades pels següents conceptes:

- a) Retribucions bàsiques corresponents a cada grup o subgrup de classificació.
- b) Retribucions complementàries d'acord amb el que es preveu en aquesta Llei.
- c) Pagues extraordinàries.

3. Les plantilles pressupostàries del personal laboral han d'incloure, així mateix, les corresponents dotacions de crèdits, ordenades segons els conceptes retributius abonables en funció del que s'estableix en els convenis col·lectius que resultin d'aplicació.

4. En els pressupostos es consignen també les dotacions globals per a abonar les gratificacions i indemnitzacions a què tingui dret el personal.

5. Les plantilles s'han de publicar als diaris o butlletins oficials i es poden aprovar, com a annex de personal, juntament amb el pressupost.

6. L'aprovació i publicació de les plantilles pressupostàries no eximeix de l'obligació d'aprovar la relació de llocs de treball ni la substitueix.

#### Capítol III. Àmbits funcionals dels llocs de treball

#### Article 47. Àmbits funcionals dels llocs de treball

1. Les administracions públiques catalanes poden agrupar els seus llocs de treball en àmbits funcionals en funció dels coneixements, competències, perfils professionals i funcions necessaris per al seu desenvolupament, amb l'objecte de racionalitzar la gestió de recursos humans.

2. Els àmbits funcionals són instruments per a l'ordenació dels processos de selecció i provisió de llocs de treball, així com per a la formació, la carrera professional i la mobilitat del personal.



3. El Govern pot determinar per reglament els criteris comuns per a la determinació dels àmbits funcionals de les administracions públiques catalanes, a efectes de la mobilitat interadministrativa.

Així mateix, d'acord amb aquests criteris comuns, el Govern o les entitats supramunicipals poden aprovar àmbits funcionals tipus, els quals poden ser aplicats per les administracions locals.

4. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, s'ha de desenvolupar per reglament la regulació dels àmbits funcionals en què es poden agrupar els llocs de treball.

#### Títol VI. Instruments de planificació de l'ocupació pública

##### Article 48. Planificació dels recursos humans

La planificació dels recursos humans en les administracions públiques catalanes té per objecte optimitzar i racionalitzar les organitzacions, mitjançant una adequada dimensió i distribució qualitativa i quantitativa d'efectius, amb la finalitat d'assolir l'eficàcia en la prestació dels serveis i l'eficiència en l'ús dels recursos personals, econòmics, materials i tecnològics disponibles.

##### Article 49. Plans de recursos humans

1. Els plans de recursos humans de les administracions públiques catalanes poden ser estratègics o operatius. Aquests plans poden afectar tant al personal funcionari com al personal laboral. Amb caràcter previ a l'elaboració dels plans de recursos humans, s'han de realitzar estudis de prospectiva i diagnòsi de la situació.

L'Administració de la Generalitat de Catalunya, les administracions locals i les universitats públiques catalanes han d'aprovar, com a mínim cada quatre anys, un pla estratègic de recursos humans.

2. Els plans estratègics de recursos humans han de valorar l'adequació dels efectius per al compliment eficaç dels objectius de l'organització, la seva distribució per àmbits sectorials, la identificació d'àrees, sectors i/o perfils deficitaris o excedentaris, si escau, i la concreció de les mesures previstes per atendre-les.

Els plans operatius de recursos humans han de contenir mesures d'execució de les línies dissenyades en els plans estratègics de recursos humans i la seva durada, que pot ser inferior a la durada dels plans estratègics.

3. Els plans estratègics i els plans operatius de recursos humans de les administracions públiques catalanes poden establir, entre d'altres, les mesures següents:

- Anàlisi de les càrregues administratives de les diferents unitats i llocs de treball, a fi d'identificar les necessitats i excedents de personal i en especial, la previsió i prioritització de departaments, àrees, sectors, funcions o territoris amb necessitats d'efectius, als efectes del seu dimensionament i de la racionalització de les estructures.
- Identificació de perfils professionals necessaris.
- Previsions sobre els sistemes d'organització del treball i de distribució del temps de treball, el treball a temps parcial i sobre les tecnologies de la comunicació i de la





informació aplicades al treball, així com sobre la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i la flexibilització temporal de la localització física del lloc de treball.

d) Previsions sobre l'aprovació d'ofertes d'ocupació pública parcials.

e) Mesures específiques de promoció interna, promoció professional, formació i mobilitat interadministrativa.

f) Incentius a l'excedència voluntària i a la jubilació anticipada o parcial, així com incentius a la baixa definitiva en el servei públic.

g) Mesures per a la reassignació d'efectius i la mobilitat forçosa, així com programes d'ordenació de recursos humans per a la reassignació de personal a ens o entitats del sector públic i a altres administracions públiques, d'acord amb els convenis que se subscriuguin a aquest efecte i amb garantia de formació adequada a les persones afectades.

h) Altres mesures de mobilitat, entre les quals, la suspensió d'incorporacions de personal a un determinat àmbit o la convocatòria de concursos de provisió de llocs limitats a personal dels àmbits que es determinin.

i) Sistemes de cobertura de vacants, incloent-hi la incorporació de recursos humans mitjançant l'oferta d'ocupació pública, així com, en el seu cas, l'exclusió per causes objectives sobrevingudes, de places inicialment incloses.

j) Traslats de dependències administratives del personal que hi presta serveis.

k) Mesures específiques en relació amb la perspectiva i la transversalitat de gènere.

4. En funció de les necessitats organitzatives, es poden aprovar plans sectorials de recursos humans adreçats a col·lectius específics de personal o a àrees o sectors determinats de l'activitat administrativa, així com plans de relleu generacional o rejuveniment de plantilles.

5. L'execució de les mesures contingudes en els plans de recursos humans que afectin el personal laboral s'executen d'acord amb els mecanismes previstos en la normativa laboral.

6. Els plans de recursos humans han d'anar acompanyats d'una memòria justificativa amb el contingut següent:

a) Estudis de prospectiva i diagnosi de la situació dels recursos humans a l'organització, amb perspectiva de gènere.

b) Els objectius a assolir, les mesures previstes, l'àmbit d'aplicació temporal, objectiu, subjectiu i territorial, així com l'impacte econòmic i pressupostari.

c) Mecanismes de seguiment i d'avaluació dels resultats del pla.

#### Article 50. Oferta d'ocupació pública

1. L'oferta d'ocupació pública és l'instrument de planificació i d'ordenació que identifica les necessitats de recursos humans de les administracions públiques catalanes que han de proveir-se per mitjà de la incorporació de personal de nou accés a places dotades en els pressupostos.

L'oferta d'ocupació pública ha de determinar el nombre de places vacants dels cossos, escales i, si escau, àmbits funcionals, o categories professionals que cada administració pública consideri necessàries per al funcionament adequat dels serveis.

Les administracions públiques catalanes han de reservar una quota no inferior al set per cent de les vacants ofertades per a que siguin cobertes per persones amb discapacitat, d'acord amb l'establert en aquesta Llei.



2. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar anualment, si escau, la seva oferta d'ocupació pública, que és objecte de publicació en el diari o butlletí oficial corresponent i en la seva seu electrònica corporativa.

Per tal de garantir el funcionament adequat dels serveis, les administracions públiques poden aprovar ofertes d'ocupació pública parcials dins del mateix exercici pressupostari.

3. L'aprovació de l'oferta d'ocupació pública comporta l'obligació de convocar els corresponents processos selectius per cobrir les places previstes i, potestativament, fins a un deu per cent addicional.

4. L'oferta d'ocupació pública s'ha d'executar mitjançant la publicació de les convocatòries dels processos selectius i la seva resolució en el termini màxim de tres anys des de la seva publicació, llevat que concorri una causa justificada que impedeixi la resolució de la convocatòria en el termini establert.

5. Les administracions públiques catalanes, als efectes exclusivament estadístics i d'informació i difusió, han de publicar les seves ofertes d'ocupació pública en la seu electrònica comuna de les administracions públiques catalanes.

#### Article 51. Registres de personal

1. Les administracions públiques catalanes han de disposar d'un registre de personal en el qual han d'estar inscrites les dades administratives relatives a tots els empleats públics amb independència de la naturalesa de la seva relació.

2. Les entitats i ens del sector públic de les administracions públiques catalanes disposaran d'un registre de personal, que haurà d'estar coordinat amb el registre de personal de cada administració. Així mateix, les administracions públiques catalanes establiran els sistemes complementaris que es requereixin per disposar de la informació agregada referent als empleats públics dels ens i entitats del sector públic adscrit.

3. Els registres de personal tenen les finalitats següents:

- a) Garantir la constància registral dels expedients personals dels empleats públics inscrits.
- b) Disposar de la informació sobre els empleats públics per a l'anàlisi i seguiment de la seva evolució, així com per a l'emissió de certificacions de les dades que hi consten.
- c) Reflectir les retribucions que puguin ser objecte d'inclusió a la nòmina de cada empleat públic. No es poden abonar remuneracions sense haver-se inscrit prèviament al registre de personal l'acte o resolució que les hagi reconegut.

4. El Govern de la Generalitat, a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir, mitjançant reglament, els continguts mínims comuns dels registres de personal i els criteris o estàndards que han de permetre l'intercanvi homogeni de la informació entre les diferents administracions públiques catalanes.

5. Sens perjudici que cada administració pública catalana disposi del seu propi registre de personal, el departament competent en matèria d'ocupació pública de la Generalitat ha de gestionar un registre general de l'ocupació pública de Catalunya amb finalitats estadístiques i informatives sobre l'evolució i les característiques de l'ocupació en el sector públic català. El Govern de la Generalitat ha de determinar el contingut i el procediment d'obtenció i difusió de dades estadístiques mitjançant el registre general de l'ocupació pública de Catalunya.



6. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen dret a accedir al seu expedient individual i a les dades administratives que consten als registres de personal, així com a l'obtenció de les certificacions corresponents i el deure de comunicar les circumstàncies que comportin la modificació de les situacions administratives i dades registrades.

7. Les administracions públiques catalanes són responsables de l'ús, tractament i manteniment de les dades registrades, d'acord amb el que disposa la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, sens perjudici de les obligacions en matèria de transparència i accés a la informació pública.

## Títol VII. Adquisició i pèrdua de la condició de personal empleat públic

### Capítol I. Principis i requisits d'accés a l'ocupació pública catalana

#### Article 52. Principis que informen l'accés a l'ocupació pública catalana

1. L'accés a l'ocupació pública es regeix pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i idoneïtat, d'acord amb el previst en aquesta Llei i en les normes que la despleguin.

2. Les administracions públiques catalanes han de seleccionar el seu personal funcionari i laboral, mitjançant procediments que garanteixin els principis següents:

- Publicitat de les convocatòries, de les seves bases i de la resta d'actes administratius del procés selectiu mitjançant la seva difusió per mitjans telemàtics, sens perjudici de la utilització d'altres mitjans de publicitat en els supòsits previstos en aquesta Llei.
- Caràcter obert dels processos selectius, llevat del previst per a la promoció interna i les mesures d'acció positiva previstes en la normativa d'aplicació.
- Lliure concurrència, d'acord amb els requisits de la convocatòria i els requeriments propis del cos, escala o categoria professional i, si escau, àmbit funcional d'adscripció.
- Transparència en la gestió del procés selectiu i en el funcionament dels òrgans de selecció.
- Fiabilitat i validesa dels instruments utilitzats per a la verificació de la capacitat, competència i idoneïtat dels aspirants.
- Proporcionalitat en la valoració dels mèrits de la fase de concurs en relació amb la valoració de les proves que conformen la fase d'oposició.
- Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions i tasques a desenvolupar.
- Agilitat dels processos de selecció. Reglamentàriament s'han d'establir els terminis màxims per a la resolució de cadascun dels tràmits dels processos selectius, terminis màxims entre la realització d'una prova o exercici i el començament d'una altra, així com el termini màxim per a la conclusió de la valoració dels mèrits en la fase de concurs.
- Incorporació de la perspectiva de gènere, la igualtat de tracte i la no discriminació i especial atenció als col·lectius amb dificultats d'inserció laboral.

#### Article 53. Requisits per a l'accés a l'ocupació pública catalana

1. Per participar en els processos selectius d'accés a l'ocupació pública s'han de complir els requisits següents:



- a) Tenir la nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea, sens perjudici del que estableix l'article 54.
- b) Tenir la capacitat funcional per a l'acompliment de les funcions i tasques.
- c) Tenir complerts els setze anys i no passar de l'edat màxima de jubilació forçosa, llevat que per llei s'estableixi una altra edat mínima o màxima diferent a la prevista per a determinats col·lectius d'empleats públics, en funció del sector d'activitat al qual es dediquin i de les tasques a desenvolupar.
- d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar els coneixements adequats de llengua castellana.
- e) No haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris en els darrers sis anys, ni trobar-se en un supòsit d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- f) Posseir la titulació exigida o estar en condicions d'obtenir-la.
- g) Aquells altres requisits específics previstos en la convocatòria que guardin relació objectiva i proporcionada amb les funcions i tasques a assumir, de conformitat amb la corresponent relació de llocs de treball o els instruments complementaris d'ordenació de l'ocupació pública.

2. Per a l'accés a cossos, escales o categories professionals o determinats llocs de treball que impliquen el contacte habitual amb persones menors d'edat cal acreditar, mitjançant una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals, no tenir cap condemna per sentència ferma per algun dels delictes contra la llibertat sexual.

3. Cada administració pot establir com a requisit de participació en processos selectius l'acreditació prèvia de competències digitals d'acord amb el Marc Europeu de Competències Digitals.

#### Article 54. Requisit de nacionalitat per a l'accés a l'ocupació pública catalana

1. La nacionalitat espanyola únicament és exigible amb caràcter exclusiu per accedir, com a personal funcionari, als cossos i escales que directament o indirectament impliquin la participació en l'exercici del poder públic o en les funcions de salvaguarda dels interessos generals o de les administracions públiques. Els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes determinen els cossos o escales o, si escau, els àmbits funcionals als quals no poden accedir els nacionals d'altres estats.

2. Poden accedir a l'ocupació pública com a personal funcionari, amb independència de la seva nacionalitat, el cònjuge o parella estable dels nacionals de qualsevol estat membre de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge o parella estable, sempre que no estiguin separats de dret, i sempre que siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat i dependents.

3. L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari s'estén a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors i treballadores.



4. Els nacionals a què fan referència els apartats anteriors, així com els ciutadans extracomunitaris amb residència legal a l'Estat espanyol, poden accedir a l'ocupació pública com a personal laboral.

5. Mitjançant llei i per raons d'interès general es pot eximir del requisit de nacionalitat per a l'accés a la condició de funcionari. En qualsevol cas, s'eximeix del requisit de nacionalitat en els sectors dels sistemes i tecnologies de la informació i de les comunicacions; de l'àmbit de la salut; de serveis socials, així com l'accés a determinades places de seguretat pública, en atenció a la necessitat de conèixer les llengües i la cultura de sectors de la immigració amb especial arrelament al territori. Mitjançant acord de l'òrgan de govern de l'administració pública convocant s'ha de justificar la concurrència de les raons d'interès general que concorren en cada cas per a l'exempció del requisit de nacionalitat.

#### Article 55. Accés a l'ocupació pública catalana de les persones amb discapacitat

1. En les ofertes d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes s'ha de reservar una quota no inferior al set per cent de les vacants perquè siguin cobertes per persones amb discapacitat acreditada d'acord amb la normativa sectorial vigent. Aquestes persones han de superar els processos selectius i acreditar, abans del començament de les proves selectives, la compatibilitat entre la seva discapacitat i el desenvolupament de les funcions i tasques assignades al cos, escala o categoria corresponent.

La reserva del mínim del set per cent s'ha de fer de manera que, almenys, el dos per cent d'aquesta reserva ho sigui per a persones que acreditin discapacitat intel·lectual.

2. Les persones amb discapacitat que accedeixin a l'ocupació pública per la via de reserva tenen el dret preferent a escollir les vacants ofertes en el torn respectiu, sempre que l'assignació de destinacions es faci per ordre de puntuació obtinguda en el sistema selectiu.

3. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar les mesures necessàries per establir les adaptacions i ajustos raonables de temps i mitjans en el desenvolupament dels processos selectius, inclosos el període de pràctiques i els cursos selectius. Així mateix, les administracions poden incentivar la participació als processos selectius de les persones amb discapacitat mitjançant cursos de preparació específics per a l'accés a l'ocupació pública.

4. S'han d'establir per reglament els sistemes d'adaptació dels llocs de treball adjudicats a les necessitats de les persones amb discapacitat mitjançant protocols específics, així com els col·lectius que, per les seves especificitats, són exclosos de la reserva de places en les proves selectives corresponents.

5. Les administracions públiques catalanes han de disposar d'un mínim d'un tres per cent dels efectius totals amb persones amb discapacitat, incloent-hi l'ocupació temporal.

#### Article 56. Sistemes d'accés a l'ocupació pública catalana de persones amb discapacitat

1. L'accés a l'ocupació pública catalana de persones amb discapacitat es pot realitzar mitjançant dos sistemes:

a) El sistema general d'accés de persones amb discapacitat, que consisteix en la reserva de places en les convocatòries derivades de l'oferta d'ocupació pública.



b) El sistema d'accés adreçat exclusivament a persones amb discapacitat intel·lectual, que consisteix en la convocatòria de processos selectius específics i independents.

2. L'accés de persones amb discapacitat mitjançant el sistema general es realitza d'acord amb les bases i nivells d'exigència aplicables a la resta de persones candidates.

3. El sistema d'accés per a persones amb discapacitat intel·lectual consisteix en la convocatòria de processos selectius específics i independents en els que poden participar, exclusivament, les persones que acreditin un grau de discapacitat igual o superior a un trenta tres per cent, llevat que s'estableixi un percentatge inferior per normativa específica.

Les proves dels processos selectius pel sistema específic d'accés de persones amb discapacitat intel·lectual s'orientaran a l'acreditació dels repertoris bàsics de conducta, del coneixement de la llengua catalana i de la preparació professional obtinguda per formació ocupacional o anàloga, programes específics d'inserció sociolaboral, tenint en compte el grau de similitud entre el contingut d'aquesta preparació i els llocs de treball convocats.

#### Article 57. Mesures d'acció positiva en l'accés a l'ocupació pública catalana

Amb la finalitat de promoure una política d'inserció social i laboral, els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes poden establir plans o programes adreçats a persones amb dificultats d'inserció laboral o amb factors de risc o vulnerabilitat a l'efecte que puguin accedir en condicions especials o excepcionals a llocs de treball de caràcter temporal. En qualsevol cas s'han de respectar les condicions generals de titulació i acreditar capacitat suficient per a l'acompliment de les funcions i tasques encomanades.

#### Capítol II. Òrgans de selecció

##### Article 58. Els òrgans de selecció

1. L'execució i el desenvolupament dels processos selectius i l'avaluació de les proves i, si escau, dels mèrits de les persones aspirants, s'encomana a òrgans col·legiats de caràcter tècnic, l'actuació dels quals es regeix per les normes reguladores del procediment administratiu comú i de règim jurídic del sector públic.

2. Els òrgans de selecció de l'ocupació pública catalana es subjecten, en la seva actuació, als principis d'imparcialitat, professionalitat, objectivitat, independència, confidencialitat i discrecionalitat tècnica.

3. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar un codi ètic adreçat als membres dels òrgans de selecció que inclouran bones pràctiques en matèria de conflictes d'interès, confidencialitat i anonimat. A aquests efectes, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'elaborar un codi ètic tipus al qual es poden adherir les administracions públiques catalanes.

##### Article 59. Composició dels òrgans de selecció

1. Les persones que formin part dels òrgans de selecció han de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per participar en la convocatòria i un ampli coneixement





de l'àrea professional pròpia de les places convocades, o bé el coneixement acreditat sobre processos i tècniques selectives.

En cap cas els òrgans de selecció no podran constituir-se majoritàriament per funcionaris de carrera o personal laboral fix del mateix cos, escala o categoria professional de les places objecte de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció sempre ha de ser a títol individual i en cap cas en representació o per compte d'altri.

2. En la composició dels òrgans de selecció cal garantir la presència equilibrada de dones i homes.

L'abstenció i la recusació dels membres dels òrgans de selecció es regeixen per la normativa de procediment administratiu i de règim jurídic del sector públic.

3. En cap cas poden formar part dels òrgans de selecció:

- a) El personal d'elecció o designació política
- b) El personal eventual
- c) El personal funcionari interí
- d) El personal laboral no fix
- e) Les persones que hagin preparat aspirants per accedir a l'ocupació pública durant els últims dos anys a comptar des de la publicació de la convocatòria corresponent
- f) Les persones que actuïn en representació o per compte d'organitzacions sindicals, d'òrgans de representació de personal, d'associacions d'empleats públics o de col·legis professionals

4. Dues terceres parts dels membres dels òrgans de selecció de les administracions públiques catalanes han de ser persones acreditades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en competències tècniques de selecció de personal.

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya, d'acord amb el que es determini per reglament i amb la proposta prèvia del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir el sistema d'acreditació per poder formar part dels òrgans de selecció i ha d'expedir certificacions d'idoneïtat a aquest efecte.

5. Els òrgans de selecció poden sol·licitar a l'òrgan convocant la incorporació de personal assessor, que actua amb veu però sense vot, per a totes o algunes de les proves selectives o la fase de concurs. La designació del personal assessor és pública i la seva actuació es limita a l'exercici de les seves especialitats tècniques i es sotmet als principis que regeixen l'actuació dels òrgans de selecció, incloses les causes d'abstenció i recusació.

Els òrgans de selecció han de comptar amb persones assessores en matèria de normalització lingüística.

#### Article 60. Òrgans permanents de selecció

1. Les administracions públiques catalanes poden crear òrgans de selecció de caràcter permanent, amb la finalitat de garantir una aplicació coordinada i homogènia dels criteris selectius i la gestió àgil i eficient del procés.



2. La determinació dels criteris generals d'actuació i les funcions que desenvolupen els òrgans permanents, així com el règim de dedicació dels seus membres, són objecte de desenvolupament reglamentari. Les administracions públiques catalanes poden atribuir temporalment als seus membres l'exercici exclusiu d'aquestes responsabilitats i funcions.

3. Les persones que formin part dels òrgans de selecció de caràcter permanent han de disposar de l'acreditació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en competències tècniques de selecció de personal.

4. L'òrgan permanent de selecció pot comptar amb l'assessorament de persones expertes en les funcions i tasques pròpies dels cossos, escales o categories professionals objecte de la convocatòria, les quals són designades per l'òrgan convocant.

#### Capítol III. Selecció d'empleats públics

##### Article 61. Sistemes de selecció

1. Els sistemes selectius d'accés a la condició de funcionari de carrera i personal laboral fix de les administracions públiques catalanes són els d'oposició, concurs oposició i concurs.

2. La selecció pel sistema d'oposició consisteix en la realització de les proves selectives de comprovació de coneixements i valoració de competències, habilitats o capacitats analítiques a l'efecte de determinar un ordre de prelació de les persones aspirants.

3. La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la realització, com a parts diferenciades del procés selectiu, d'una fase d'oposició i una altra fase de concurs, en la que es valoren els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants d'acord amb el barem inclòs a la convocatòria. La superació de la fase de concurs, quan aquesta sigui anterior, en cap cas dispensa de la realització i superació de la fase d'oposició. Les convocatòries han de garantir el principi de proporcionalitat en la valoració dels mèrits de la fase de concurs en relació amb les proves que conformen la fase d'oposició. La valoració dels mèrits de la fase de concurs no pot suposar més del quaranta per cent de la puntuació total del conjunt del procés selectiu.

4. El sistema de concurs només s'aplica a la selecció de personal funcionari de carrera, amb caràcter excepcional, quan així ho estableixi una norma amb rang legal.

Excepcionalment es pot emprar el sistema de concurs per a l'accés a la condició de personal laboral fix, sempre que es tracti de processos selectius que exigeixin l'acreditació de llarga experiència professional o de coneixements tècnics i/o tecnològics especialitzats en àmbits o sectors de difícil cobertura.

5. Els sistemes selectius poden preveure la superació d'un curs de formació selectiu i/o un període de pràctiques, el contingut i el desenvolupament dels quals ha de valorar capacitats i competències diferents a les valorades en fases anteriors. Durant aquesta fase la persona aspirant té la condició de personal funcionari en pràctiques.

6. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, els processos selectius han d'incorporar obligatòriament un curs de formació selectiu.



7. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya és la institució que gestiona la selecció del personal funcionari de carrera de l'Administració de la Generalitat.

Mitjançant convenis subscrits amb la resta d'administracions públiques catalanes i els ens i entitats del sector públic, inclòs el sector públic de la Generalitat, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya pot assumir l'organització i la gestió dels processos selectius o col·laborar en els mateixos, ja sigui en els casos d'ofertes d'ocupació pública conjuntes o quan l'administració competent ho sol·liciti expressament.

La superació d'un procés selectiu per obtenir la condició de personal funcionari de carrera gestionat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya comporta l'obtenció de l'acreditació establerta en aquesta Llei a efectes d'habilitar la mobilitat entre les diferents administracions públiques catalanes.

#### Article 62. Processos selectius i instruments de selecció

1. Els processos selectius en les administracions públiques catalanes es desenvolupen d'acord amb els principis generals establerts en aquesta Llei i es tramiten de manera íntegrament electrònica. Especialment, han de tenir cura d'incloure els instruments de selecció adequats per a garantir l'exercici de les funcions i l'acompliment eficaç de les tasques i responsabilitats dels llocs de treball que es convoquin.

2. Els instruments de selecció han d'atendre a criteris d'objectivitat, validesa i fiabilitat i poden consistir, entre altres, en la realització de:

- a) Proves de coneixement orals o escrites, incloent-hi, si escau, el coneixement de llengües estrangeres
- b) Proves sobre el domini d'eines i solucions sobre les tecnologies de la informació i la comunicació
- c) Proves físiques
- d) Proves d'acreditació de competències professionals
- e) Proves de desenvolupament de supòsits pràctics i simulacions de situacions de la pràctica professional
- f) Proves psicotècniques i psicomètriques
- g) Entrevistes de selecció en relació amb les funcions a desenvolupar
- h) Exposició i defensa de projectes o memòries
- i) Valoració del currículum acadèmic i professional en la fase de concurs
- j) Acreditació dels repertoris bàsics de conducta i coneixements elementals per a l'accés de persones amb discapacitat intel·lectual
- k) Reconeixements mèdics per garantir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques

3. En els processos selectius que convoquin les administracions públiques catalanes s'han d'emprar, com a mínim, els instruments a què fan referència les lletres a) i e) de l'apartat anterior.

4. Quan la convocatòria prevegi la realització d'entrevistes de selecció, aquestes han de constituir en qualsevol cas la darrera prova o exercici del procés selectiu, sens perjudici del període de pràctiques i formació selectiva.

#### Article 63. Bases de les convocatòries dels processos selectius

1. Les bases de les convocatòries dels processos selectius de personal funcionari de carrera i personal laboral fix han d'incloure, com a mínim:

- a) El nombre de places convocades amb indicació del cos, escala o categoria professional, i especificació, si escau, de les places reservades per al torn de promoció interna o a les persones amb discapacitat.
- b) La definició de les funcions del cos, escala o categoria professional i, si escau, l'àmbit funcional d'adscripció dels llocs de treball que es convoquen.
- c) Els requisits i condicions que han de complir les persones aspirants.
- d) El termini de presentació de sol·licituds de participació.
- e) El model de sol·licitud i l'adreça, registre o seu electrònica corresponent per a la seva tramitació electrònica.
- f) L'import de la taxa, si escau.
- g) El sistema selectiu, els instruments de selecció i el contingut de les proves, així com els criteris i les normes de valoració i la puntuació mínima per a superar cada prova o exercici. En cas de concurs oposició, s'han de preveure els mèrits objecte de valoració en la fase de concurs.
- h) El temari o programa sobre el qual versaran les proves, o indicació del diari o butlletí oficial en què s'hagi publicat amb anterioritat a la convocatòria.
- i) La composició de l'òrgan de selecció i la designació nominal dels membres que el conformen, així com la designació, en el seu cas, d'assessors especialistes. No obstant això, la designació nominal dels membres de l'òrgan de selecció i dels assessors especialistes pot diferir-se a la publicació de la relació de persones admeses i excloses.
- j) Els sistemes a través dels quals s'atorga publicitat a les diferents fases del procés selectiu.
- k) La declaració expressa que els òrgans de selecció no podran declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants al de places convocades, sens perjudici del que es preveu a l'article 67 d'aquesta Llei.
- l) L'especificació de la durada, les condicions i les característiques de la formació selectiva i del període de pràctiques, si escau.

En el cas que es pugui accedir a un cos o a una escala mitjançant diverses titulacions del mateix nivell, en les bases de les convocatòries es podrà exigir una o determinades titulacions concretes, d'acord amb el que es determini en la relació de llocs de treball.

2. Les bases de les convocatòries vinculen a l'administració convocant, els òrgans de selecció i a les persones aspirants.

3 Les convocatòries i les bases corresponents es publiquen en el diari o butlletí oficial corresponent i en les seues electròniques corporatives de l'administració, ens o entitat convocant. També es podran publicar en els mitjans de comunicació social.

Així mateix, tots els processos selectius han de ser objecte de publicació en la seu electrònica comuna de totes les administracions públiques catalanes.

4. Les convocatòries dels processos selectius poden disposar que la superació de proves selectives anteriors puguin eximir de la realització d'alguna prova o exercici, sempre que el contingut del temari i el sistemes de qualificació siguin anàlegs, o bé que es valori com a mèrit en la fase de concurs.

Article 64. Places objecte de convocatòria

1. Les convocatòries dels processos selectius per proveir les places vacants incloses en l'oferta d'ocupació pública poden incloure un deu per cent de places addicionals, com a màxim.

2. Fins a la resolució de les convocatòries corresponents, no es poden amortitzar, transformar ni modificar substancialment les places que hagin estat convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

#### Article 65. Acreditació dels requisits de participació de les persones aspirants

1. La sol·licitud per participar en els processos de selecció s'ha de presentar en el termini màxim de vint dies naturals a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria respectiva en el diari o butlletí oficial corresponent.

Per a l'admissió als processos selectius serà suficient amb què les persones aspirants manifestin en la sol·licitud que reuneixen totes les condicions i requisits exigits, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació, sens perjudici de la seva acreditació posterior.

2. Les persones amb discapacitat han de presentar, abans de l'inici de les proves, un certificat d'un equip multiprofessional de valoració de manera que es pugui garantir el compliment de les funcions i la prestació del servei públic.

#### Article 66. Adquisició de la condició de personal funcionari de carrera

1. La condició de personal funcionari de carrera s'adquireix pel compliment dels requisits següents:

- a) Superació del procés selectiu, incloent el corresponent període de pràctiques i curs selectiu, si escau.
- b) Nomenament per l'òrgan o autoritat competent, que s'ha de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.
- c) Acte d'acatament de la Constitució, de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i de la resta de l'ordenament jurídic.
- d) Presa de possessió, dins del termini màxim d'un mes des de la publicació del nomenament.

2. Queden sense efecte les actuacions relatives als aspirants que, una vegada superat el procés selectiu, no acreditin l'acompliment dels requisits i les condicions que exigeix la convocatòria.

#### Article 67. Aspirants que superen els processos selectius sense plaça

1. Els òrgans de selecció de les administracions públiques catalanes no poden proposar un nombre superior d'aspirants seleccionats al de places convocades i són nul·les les propostes que superin aquesta limitació.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la totalitat de les places convocades, l'òrgan convocant pot requerir a l'òrgan de selecció una relació complementària d'aspirants que segueixin en l'ordre de puntuació de les persones proposades i que hagin superat el procés selectiu sense obtenir plaça, per tal de procedir al seu nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació com a personal laboral fix, quan es produeixin renúncies de persones seleccionades abans del seu



nomenament o contractació, o sol·licitin el passi a una situació administrativa sense dret a reserva del lloc de treball i aquesta sigui autoritzada.

2. Sens perjudici del que estableix l'apartat 1 de l'article 64, les convocatòries de proves selectives poden incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

El nombre de places addicionals que es poden incloure en cap cas no pot obstaculitzar ni impedir la convocatòria ordinària de les ofertes d'ocupació previstes per als dos anys següents.

Les noves vacants s'adjudiquen als aspirants que hagin superat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i resulten adjudicataris d'aquestes vacants.

La relació d'aspirants resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o bé quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos o escala.

En cas que les convocatòries disposin la realització d'un curs de formació selectiu o un període de pràctiques, han de preveure els mecanismes escaients per a què les persones aspirants que han aprovat sense obtenir plaça puguin realitzar el curs o període de pràctiques.

#### Article 68. Selecció de personal laboral fix

1. Les administracions públiques catalanes han de convocar els processos selectius per a proveir les places vacants que hagin de cobrir-se amb personal laboral fix de nou accés i fins a un deu per cent addicional, si escau, d'acord amb el que preveu l'oferta d'ocupació pública i les relacions de llocs de treball.

2. Les convocatòries dels processos selectius de personal laboral fix es regeixen, amb caràcter general, pel que preveu aquesta Llei per a l'accés a la condició de personal funcionari de carrera sempre que sigui compatible o adequat a la seva naturalesa. Aquestes convocatòries s'han de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta d'aspirants que han superat el procés selectiu, ha de procedir a la formalització per escrit dels contractes de treball en el termini màxim d'un mes des de la publicació de la resolució de la convocatòria. La condició de personal laboral fix s'adquireix amb la formalització del contracte de treball. En tant no es formalitzin els contractes de treball, els aspirants no tenen dret a cap percepció econòmica. Abans de la formalització dels contractes s'han d'acreditar els requisits i les condicions exigits a la convocatòria.

#### Article 69. Selecció d'empleats públics temporals

1. La selecció del personal funcionari interí i del personal laboral temporal de les administracions públiques catalanes s'ha de portar a terme mitjançant procediments àgils, amb garantia dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i celeritat.

Les persones que participin en aquests processos de selecció han de reunir els requisits d'accés a l'ocupació pública establerts en aquesta Llei.





2. El procés de selecció del personal funcionari interí i del personal laboral temporal garantirà la idoneïtat de la persona seleccionada per a l'adequat desenvolupament de les funcions del lloc de treball. En cap cas no es pot accedir a la prestació de serveis temporals si no és amb la superació prèvia d'un procés de selecció en els termes establerts en aquesta Llei.

La selecció del personal temporal es pot dur a terme mitjançant la constitució de borses d'ocupació temporal, o bé mitjançant convocatòries específiques quan sigui més adequat a la necessitat i les característiques dels llocs a cobrir.

Per a l'assoliment del percentatge de reserva de discapacitat, podran crear-se borses de treball específiques per a persones amb discapacitat.

3. La superació d'un procés selectiu sense obtenir plaça o de proves d'un procés selectiu d'accés a la condició de personal funcionari de carrera o personal laboral fix constitueixen un mèrit preferent per a la selecció com a personal temporal del mateix cos, escala o categoria professional.

4. Amb caràcter general, tant per a l'accés a les borses d'ocupació pública com quan la selecció es dugui a terme mitjançant convocatòries específiques, s'ha de realitzar una prova selectiva, emprant algun dels instruments a què fan referència les lletres a) i e) de l'apartat segon de l'article 62. En el supòsit que la selecció de personal temporal tingui com a causa la substitució de la persona titular del lloc de treball per a un període que no superi els tres mesos de durada, es podrà emprar qualsevol dels instruments de selecció previstos a l'article 62. Queden exemptes de la realització de la prova les persones que hagin superat un procés selectiu d'accés sense obtenir plaça.

Els òrgans de selecció de personal temporal han de comptar, com a mínim, amb un membre acreditat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en processos i tècniques selectives.

5. El principi de publicitat s'entén satisfet amb la inserció de la convocatòria a la seu electrònica de l'administració o entitat convocant durant un termini mínim de cinc dies hàbils, llevat de les convocatòries per als nomenaments o contractacions per causa de la substitució de la persona titular del lloc de treball per un període inferior a tres mesos.

Les administracions públiques catalanes han de publicar i donar difusió en la seu electrònica comuna de les administracions públiques catalanes dels processos de selecció de personal temporal.

6. En els procediments de selecció de personal funcionari interí, sempre que la naturalesa i la durada prevista del nomenament ho permetin, s'ha de preveure un període de prova, que no pot excedir dels dos mesos per a llocs de treball classificats dins del grup A, ni d'un mes per a la resta de grups. Aquest període de prova ha de ser supervisat pel superior jeràrquic immediat de la persona seleccionada. No s'exigeix període de prova quan la persona seleccionada hagi prestat serveis durant un període mínim d'un any i disposi d'un informe d'avaluació favorable respecte d'un nomenament d'interinitat immediatament anterior en el mateix cos o escala.

7. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya pot convocar periòdicament processos de selecció de personal temporal per als diferents cossos, escales o categories professionals, amb la finalitat de constituir borses d'ocupació temporal a les quals poden



recórrer totes les administracions públiques catalanes, d'acord amb el conveni que subscriuguin a aquest efecte.

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, la gestió de la selecció temporal correspon a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, preferentment amb la constitució de borses d'ocupació temporal, i en qualsevol cas mitjançant l'administració de les relacions de reserva que es generin en els processos de selecció que hagi gestionat.

#### Capítol IV. Pèrdua de la relació de serveis

##### Article 70. Causes de pèrdua de la condició de personal funcionari i personal laboral

###### 1. Són causes de pèrdua de la condició de personal funcionari:

- La renúncia a la condició de personal funcionari.
- La pèrdua de la nacionalitat.
- La jubilació del funcionari o funcionària.
- La sanció disciplinària de separació del servei que tingui caràcter ferm.
- La pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic que tingui caràcter ferm.
- La mort del funcionari o funcionària.

2. La condició de personal laboral es perd en els casos i en els termes previstos per la legislació laboral i el conveni col·lectiu d'aplicació.

##### Article 71. Renúncia

1. La renúncia voluntària a la condició de personal funcionari s'ha de formalitzar per escrit i l'Administració l'ha d'acceptar expressament. No pot acceptar-se la renúncia quan el personal funcionari estigui subjecte a un expedient disciplinari o hagi estat dictada una ordre de processament o d'obertura de judici oral per la comissió d'algun delicte.

2. La renúncia a la condició de personal funcionari no impedeix ingressar a l'administració pública a través de la superació del procediment de selecció corresponent.

##### Article 72. Pèrdua de la nacionalitat

La pèrdua de la nacionalitat espanyola o la de qualsevol altre Estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, que hagi estat tinguda en compte per al nomenament, determina la pèrdua de la condició de personal funcionari, llevat que s'adquireixi simultàniament la nacionalitat d'algun dels estats esmentats.

##### Article 73. Pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic

1. La pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta, quan hagi adquirit fermesa la sentència que la imposi, produeix la pèrdua de la condició de personal funcionari respecte de totes les ocupacions o càrrecs.



2. La pena principal o accessòria d'inhabilitació especial, quan hagi adquirit fermesa la sentència que la imposi, produeix la pèrdua de la condició de personal funcionari respecte de les ocupacions o càrrecs especificats a la sentència.

#### Article 74. Jubilació

1. La jubilació del personal funcionari és:

- a) Voluntària
- b) Forçosa
- c) Per la declaració d'incapacitat permanent total per a l'exercici de les funcions pròpies del cos o escala, la declaració d'incapacitat absoluta o de gran invalidesa.

2. Escau la jubilació voluntària, a sol·licitud de la persona interessada, sempre que el funcionari o funcionària compleixi els requisits i les condicions que estableix el règim de Seguretat Social que li sigui aplicable.

#### Article 75. Jubilació forçosa, jubilació per incapacitat permanent i perllongament de la permanència en el servei actiu

1. La jubilació forçosa es declara d'ofici quan el personal funcionari compleix l'edat determinada legalment en funció del règim de Seguretat Social que li sigui aplicable.

2. Es pot declarar la jubilació, d'ofici o a petició del personal funcionari i prèvia la instrucció del corresponent expedient, quan aquest es trobi en situació d'incapacitat permanent per acomplir les seves tasques o en un estat físic o de debilitació de les facultats que li impedeixi d'exercir correctament les funcions.

3. El personal funcionari pot sol·licitar, amb l'antelació que s'estableixi reglamentàriament, el perllongament de la permanència en el servei actiu fins, com a màxim, els setanta anys d'edat. L'òrgan competent per a declarar les jubilacions ha de resoldre de manera expressa i motivada l'atorgament o la denegació del perllongament de la permanència en el servei actiu, d'acord amb els criteris següents:

- a) L'aptitud per a l'acompliment de les tasques i funcions pròpies del lloc de treball que s'ocupa.
- b) La conducta professional i els resultats de l'avaluació de l'acompliment.
- c) Raons organitzatives derivades de la planificació i racionalització dels recursos humans.
- d) L'absentisme durant l'any anterior a la sol·licitud del perllongament.

L'òrgan competent pot resoldre de manera motivada la finalització del perllongament autoritzat.

El perllongament de la permanència en el servei actiu s'ha d'autoritzar en qualsevol cas sempre calgui completar el temps mínim de serveis per a causar dret a la pensió de jubilació, d'acord amb els requisits i les condicions establerts en el règim de Seguretat Social aplicable.

4. El que disposa aquest article no és aplicable al personal funcionari amb normes de jubilació específiques.



Article 76. Rehabilitació de la condició de personal funcionari en les administracions públiques catalanes

1. En cas d'extinció de la relació de serveis com a conseqüència de pèrdua de la nacionalitat o jubilació per incapacitat permanent per al servei, la persona interessada, una vegada desapareguda la causa objectiva que la va motivar, pot sol·licitar la rehabilitació de la seva condició de personal funcionari, que se li ha de concedir.

2. Els òrgans de govern de les administracions públiques poden autoritzar, amb caràcter excepcional i de forma motivada, la rehabilitació, a petició de la persona interessada, de qui hagi perdut la condició de personal funcionari per haver estat condemnat a la pena principal o accessòria d'inhabilitació, atenent les circumstàncies i l'entitat del delictes comès. Si un cop transcorregut el termini de sis mesos per dictar la resolució no s'ha autoritzat de manera expressa, s'entén desestimada la sol·licitud.

3. Al personal funcionari rehabilitat se l'adscriu amb caràcter provisional a un lloc de treball corresponent al seu cos o escala i ha de prendre possessió del lloc de treball en el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà al de la notificació de la resolució. En cas de no prendre possessió es passa a la situació administrativa d'excedència voluntària per interès particular.

4. En el supòsit que les retribucions del lloc de treball assignat a la persona rehabilitada procedent d'una jubilació per incapacitat permanent siguin inferiors a les que estava percebent quan va perdre aquesta condició, es tindrà dret, per un període màxim de tres anys, a percebre les retribucions bàsiques, el complement de carrera professional que tingui reconegut i el complement específic del lloc de treball que ocupava quan va perdre la condició de funcionari, excloent els factors de penositat, perillositat, incompatibilitat i dedicació superior a la normal.

#### Títol VIII. Promoció professional

Capítol I. Concepte i modalitats de promoció professional en les administracions públiques catalanes

Article 77. Promoció professional del personal funcionari

1. El personal funcionari de carrera té dret a la promoció professional entesa com el conjunt d'oportunitats de progressió professional establertes en aquesta Llei.

La promoció professional constitueix, així mateix, un instrument de planificació dels recursos humans.

3. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les seves polítiques de recursos humans, han de promoure mesures per actualitzar i perfeccionar les competències i la qualificació del personal funcionari de carrera als efectes que puguin progressar professionalment, amb especial atenció a les competències digitals.

Article 78. Promoció professional del personal laboral

La promoció professional del personal laboral al servei de les administracions públiques catalanes es fa efectiva a través dels procediments previstos en la legislació laboral i en els convenis col·lectius d'aplicació i s'han d'adequar als principis d'igualtat, mèrit i capacitat i als criteris i garanties establerts en aquesta Llei.



Article 79. Modalitats de promoció professional del personal funcionari de carrera

1. La promoció professional del personal funcionari de carrera es fa efectiva a través de les modalitats següents:

- a) Carrera professional vertical
- b) Carrera professional horitzontal
- c) Promoció interna vertical
- d) Promoció interna horitzontal

2. El personal funcionari de carrera pot progressar de manera simultània en les diferents modalitats de promoció professional previstes en aquesta Llei.

Capítol II. Carrera professional vertical i horitzontal

Article 80. Carrera professional vertical

1. La carrera professional vertical del personal funcionari de carrera consisteix en l'ascens en l'estructura de llocs de treball de conformitat amb els sistemes ordinaris de provisió definitiva de llocs de treball regulats en aquesta Llei.

2. La progressió mitjançant la carrera professional vertical, que es desplega dins d'un mateix cos o escala, requereix l'acompliment dels requisits exigits per a la cobertura dels llocs de treball i el reconeixement previ d'un determinat tram de desenvolupament professional de conformitat amb el que es determini reglamentàriament.

Article 81. Carrera professional horitzontal

1. La carrera professional horitzontal consisteix en el reconeixement individualitzat de la progressió en el desenvolupament professional mitjançant l'ascens en un sistema de trams, sense necessitat de canviar de lloc de treball.

2. La carrera professional horitzontal ha de valorar, mitjançant un sistema objectiu i reglat, la trajectòria i l'actuació professional, inclosa l'avaluació favorable de l'acompliment, la qualitat dels treballs realitzats, els coneixements, competències i experiència, la participació en activitats formatives d'interès per a l'organització, així com d'aquells altres mèrits i aptituds que puguin establir-se reglamentàriament.

3. L'accés a la carrera professional horitzontal té caràcter voluntari i dona dret a la percepció del complement retributiu de carrera professional a partir de l'1 de gener de l'any següent al seu reconeixement.

4. La carrera professional horitzontal s'estructura en quatre trams de desenvolupament professional en cada grup o subgrup i s'inicia en el primer tram del grup o subgrup al qual pertany el funcionari de carrera. Per a l'accés al primer i segon tram és necessari acreditar com a mínim quatre anys d'exercici professional i, per als trams tercer i quart, com a mínim sis anys.

S'han de computar els anys d'exercici professional en el grup o subgrup, amb independència que els serveis s'hagin prestat en el mateix o diferent lloc de treball. A aquest efecte, s'ha de computar com a temps de permanència el de servei actiu, així com també el temps que es romanguí en les situacions administratives que comportin el dret a la reserva del lloc de treball.



5. El personal funcionari que accedeixi a un grup o subgrup superior comença la carrera en el primer tram d'aquest grup o subgrup, si bé continua percebent el complement de carrera professional que tingui reconegut en el grup o subgrup d'origen, al qual s'ha d'anar sumant les quanties corresponents als trams que es reconeguin en el nou grup o subgrup, i sense que, en cap cas, la quantia final a percebre pugui superar l'import corresponent a l'últim tram del grup o subgrup al qual es pertanyi.

Quan el personal canviï a un grup o subgrup de classificació mitjançant promoció interna abans del reconeixement d'un tram de carrera horitzontal, la fracció de temps transcorregut es considera com a temps de serveis prestats en el nou grup o subgrup a l'efecte de reconeixement del tram de carrera horitzontal corresponent al nou grup o subgrup en el qual presti serveis.

6. El temps de serveis prestats pel personal funcionari interí en el mateix grup o subgrup en el qual adquireixi la condició de personal funcionari de carrera és computable a l'efecte del reconeixement dels corresponents trams de carrera horitzontal.

7. Els trams de desenvolupament professional, una vegada reconeguts, són objecte de consolidació, sense perjudici del que es disposa en la regulació del règim disciplinari per a la sanció de demèrit i per l'avaluació desfavorable de l'acompliment, en els termes previstos en aquesta Llei.

8. Les administracions públiques catalanes han de regular la carrera professional horitzontal amb les condicions i efectes establerts en aquesta Llei.

El sistema de carrera professional horitzontal ha de ser únic en cada administració o àmbit sectorial d'aquesta.

El Govern de la Generalitat pot determinar, per reglament i a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, els criteris comuns aplicables a la carrera professional horitzontal en el conjunt de les administracions públiques catalanes als efectes exclusius de facilitar la mobilitat interadministrativa dels funcionaris de carrera i el reconeixement mutu dels diferents trams de desenvolupament professional, respectant l'àmbit competencial local i universitari.

9. A l'Administració de la Generalitat de Catalunya, la valoració del desenvolupament professional per al reconeixement de cada tram de carrera professional correspon a una comissió tècnica. S'ha d'establir per reglament la composició i el funcionament de la comissió tècnica, així com el procediment i els efectes del reconeixement de la progressió professional.

### Capítol III. Promoció interna

#### Article 82. La promoció interna del personal funcionari de carrera

1. El personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes té dret a la promoció interna mitjançant les modalitats següents:

a) Promoció interna vertical, que consisteix en l'accés a cossos o escales d'un subgrup de classificació, o grup de classificació en cas que no tingui subgrup, a un altre d'immediatament superior. El personal funcionari de carrera del subgrup de classificació C1 que tingui la titulació exigida, pot promocionar al subgrup A2 sense necessitat de promocionar prèviament al grup B.





b) Promoció interna horitzontal, que consisteix en l'accés a cossos o escales del mateix subgrup o grup de classificació professional en cas que aquest no tingui subgrup. Les ofertes d'ocupació pública concretaran, sempre que se'n derivin avantatges pels serveis públics, els cossos i escales als quals es pot accedir per promoció interna horitzontal sempre que les funcions d'ambdós cossos o escales siguin substancialment coincidents o similars pel que fa al contingut professional i al nivell tècnic.

2. La promoció interna s'ha de dur a terme mitjançant el sistema de concurs oposició amb garantia del compliment dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, així com la resta de principis generals d'accés a l'ocupació pública establerts en aquesta Llei. En la fase de concurs es valoren, entre d'altres mèrits, els trams reconeguts en la carrera horitzontal, el treball desenvolupat i la formació.

3. Per participar als processos selectius de promoció interna, el personal funcionari de carrera ha de reunir els requisits següents:

a) Posseir la titulació i la resta de requisits exigits per accedir al cos o escala corresponent. Per a l'accés a cossos i escales del subgrup C1 es pot eximir dels requisits de titulació sempre que s'acrediti una antiguitat de deu anys en un cos o escala del subgrup C2 o bé cinc anys i la superació d'un curs específic de formació.

b) Tenir una antiguitat de, almenys, dos anys de servei actiu en el subgrup inferior o en el grup inferior en el cas que no hi hagi subgrup.

c) Estar en situació de servei actiu o en altra situació administrativa que comporti reserva del lloc de treball.

4. Els processos selectius de promoció interna es poden dur a terme mitjançant convocatòries independents o mitjançant un torn de promoció interna en les convocatòries d'accés lliure.

5. Si el nombre d'aspirants que superen els processos selectius derivats d'una oferta d'ocupació pública és inferior al de les places convocades en algun dels torns, el nombre resultant de vacants es pot incorporar del torn de promoció interna al torn lliure i a l'inrevés, sempre que les bases de la convocatòria ho disposin.

#### Article 83. Mesures per al foment de la promoció interna

1. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures que incentivin la participació del seu personal en els processos selectius de promoció interna. En aquest sentit, poden promoure l'oferta d'activitats formatives o beques específiques per a la preparació de les proves selectives.

2. El personal funcionari de carrera que es promou mitjançant el torn de promoció interna té preferència sobre el personal del torn lliure en l'adjudicació dels llocs de treball que són objecte de la convocatòria.

3. Reglamentàriament es pot eximir les persones participants en els processos selectius de promoció interna d'alguna prova i/o part del temari, en funció dels coneixements acreditats per a l'accés al cos o escala des del qual es promociona.

#### Article 84. Reserva de places per a la promoció interna



Les ofertes d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes han de reservar a la promoció interna un percentatge que no pot excedir del cinquanta per cent de places les incloses a l'oferta, i s'ha de garantir un mínim del vint per cent de vacants per a la promoció interna vertical en els casos en què hi hagi cos o escala de grup o subgrup inferior.

#### Capítol IV. Avaluació de l'acompliment

##### Article 85. Avaluació de l'acompliment

1. Les administracions públiques catalanes han d'establir sistemes d'avaluació de l'acompliment dels empleats públics amb la finalitat de contribuir a la millora de la qualitat dels serveis públics.
2. L'avaluació de l'acompliment és el procediment mitjançant el qual es mesura i valora, anualment i amb caràcter obligatori, l'actuació i conducta professional així com el rendiment o l'assoliment de resultats.
3. Els sistemes d'avaluació de l'acompliment s'han d'adequar en tot cas als principis de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació.
4. Reglamentàriament s'establirà el sistema i el procediment per dur a terme l'avaluació de l'acompliment.
5. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, el resultat de l'avaluació de l'acompliment pot ser impugnat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació, davant d'una comissió tècnica d'avaluació. Aquesta reclamació substitueix el recurs administratiu que correspongui. La composició i funcionament d'aquesta comissió s'ha de regular reglamentàriament.

##### Article 86. Efectes de l'avaluació de l'acompliment

1. L'obtenció d'un resultat favorable en l'avaluació de l'acompliment té efectes en la percepció del complement de rendiment, en el reconeixement dels diferents trams de desenvolupament professional de la carrera horitzontal, en la carrera vertical i en la promoció interna.
2. L'obtenció pels empleats públics d'un resultat desfavorable en l'avaluació de l'acompliment impedeix percebre el complement de rendiment i ha de tenir efectes, segons es determini per reglament, en la carrera horitzontal, la remoció del lloc de treball i l'autorització de compatibilitats. Així mateix, l'avaluació desfavorable pot comportar l'obligatorietat d'actualització i perfeccionament de la qualificació professional mitjançant la participació en els cursos de formació que s'estableixin a l'efecte.

#### Títol IX. Provisió de llocs de treball i mobilitat

##### Capítol I. Disposicions generals

##### Article 87. Principis generals de la provisió de llocs de treball

1. Les administracions públiques catalanes han de proveir els llocs de treball mitjançant procediments que garanteixin els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència.



2. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es proveeixen de forma definitiva mitjançant els sistemes ordinaris de concurs de provisió o de lliure designació, d'acord amb l'establert a les relacions de llocs de treball o als instruments de gestió complementària.

3. Les convocatòries per a la provisió de llocs de treball de forma definitiva es publiquen en el diari o butlletí oficial que correspongui. Les resolucions d'adjudicació de llocs de treball derivades d'aquests processos de provisió es publiquen a la seu electrònica de l'administració convocant, sense perjudici del que disposi la legislació sobre transparència.

4. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es poden proveir de forma extraordinària mitjançant els sistemes previstos a l'article 100 d'aquesta Llei.

5. Per a la provisió d'un lloc de treball és necessari l'acompliment de tots els requisits d'ocupació establerts a la relació de llocs de treball i, en el seu cas, en els instruments de gestió complementària, llevat les excepcions que es puguin preveure mitjançant els plans de recursos humans.

#### Article 88. Provisió de llocs de treball i mobilitat del personal laboral

La provisió de llocs de treball i mobilitat del personal laboral s'ha de dur a terme de conformitat amb el que estableixin els convenis col·lectius d'aplicació i, en el seu defecte, pels sistemes de provisió de llocs de treball i mobilitat del personal funcionari de carrera previstos en aquesta Llei.

#### Capítol II. Sistemes ordinaris de provisió definitiva de llocs de treball del personal funcionari de carrera

##### Article 89. Concurs

1. El concurs de provisió consisteix en la comprovació i valoració, per part d'un òrgan col·legiat de caràcter tècnic, dels mèrits, les capacitats i les competències professionals que s'estableixin a les corresponents convocatòries.

2. En els sistemes de provisió s'han de valorar necessàriament els resultats de l'avaluació de l'acompliment així com la progressió assolida en la carrera professional. Així mateix, es poden valorar, entre d'altres, els mèrits i capacitats següents:

- a) El desenvolupament de llocs de treball, d'acord amb les funcions i el nivell de destinació dels llocs convocats.
- b) La competència lingüística en els coneixements de català, quan no sigui un requisit, i el coneixement d'altres idiomes.
- c) Les titulacions oficials diferents a les exigides per participar.
- d) L'aprofitament dels cursos de formació i perfeccionament adequats per a l'exercici dels llocs de treball convocats. A l'Administració de la Generalitat s'ha d'atorgar una major valoració a les accions formatives organitzades o homologades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i altres centres de formació oficials o els establerts en els acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques.
- e) Les activitats científiques, docents, de recerca i publicacions.
- f) Les competències professionals, acreditades mitjançant la realització de proves pràctiques o teòriques, l'elaboració de memòries, la realització d'entrevistes i tests professionals o la valoració d'informes d'avaluació o d'altres sistemes anàlegs.

g) Les competències en tecnologies de la informació i la comunicació.

3. La composició i funcionament dels òrgans tècnics de provisió s'estableix reglamentàriament i s'ha de garantir, en la seva composició, els principis de professionalitat i especialització i s'ha de procurar la paritat entre dones i homes. En l'actuació dels òrgans tècnics de provisió s'han de respectar els principis d'imparcialitat i objectivitat.

#### Article 90. Concurs general de provisió de llocs de treball

1. Els concursos de provisió de llocs de treball són generals quan es convoquin llocs de treball base. Cada dos anys, com a mínim, s'han de publicar les convocatòries de concurs general per proveir amb caràcter definitiu els llocs de treball vacants.

2. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter definitiu un lloc de treball obtingut per concurs general de provisió, o el personal funcionari de carrera de nou accés a qui s'adjudiqui un lloc de treball amb caràcter definitiu, ha de romandre en el mateix lloc de treball un mínim d'un any per a poder participar en les següents convocatòries de concurs general de provisió de llocs de treball.

3. Amb la finalitat de garantir de forma àgil la cobertura dels llocs de treball vacants, les administracions públiques catalanes poden establir un sistema de concurs general de provisió obert i permanent mitjançant el qual els llocs de treball es proveeixin a mesura que vagin quedant vacants, en els supòsits i condicions que es determinin reglamentàriament.

4. Les administracions públiques catalanes poden acordar, mitjançant conveni, la convocatòria de processos de provisió de llocs de treball de manera unitària.

#### Article 91. Concurs específic de provisió de llocs de treball

1. Els concursos de provisió de llocs de treball són específics quan es convoquen llocs de treball de comandament o singulars, llevat que constin a la relació de llocs de treball com a llocs de treball objecte de provisió pel sistema de lliure designació.

2. En els concursos de provisió específics es pot preveure l'elaboració de memòries, la realització d'entrevistes i tests professionals o la valoració d'informes d'avaluació o d'altres sistemes anàlegs.

3. Per a participar en els concursos de provisió específics s'ha d'acreditar el reconeixement del tram de la carrera professional horitzontal establert en la convocatòria.

4. El personal funcionari que ocupi amb caràcter definitiu un lloc de treball obtingut mitjançant concurs específic de provisió de llocs de treball ha de romandre en aquest lloc de treball un mínim d'un any per a poder participar en altres convocatòries de concurs específic de provisió de llocs de treball.

#### Article 92. Lliure designació

1. El sistema de provisió de llocs de treball mitjançant lliure designació amb convocatòria pública consisteix en l'apreciació discrecional per l'òrgan competent dels mèrits, les capacitats i la idoneïtat dels candidats per al desenvolupament del lloc de treball.



2. Es proveeixen pel sistema de lliure designació els llocs de treball d'especial responsabilitat i confiança professional que es determinin a les relacions de llocs de treball.

3. La persona titular de la unitat directiva, l'organisme o l'entitat d'adscripció del lloc de treball convocat ha d'emetre un informe previ d'idoneïtat al nomenament corresponent.

L'òrgan convocant pot acordar la intervenció d'especialistes als efectes d'apreciar la idoneïtat dels candidats.

4. Per a participar en les convocatòries de lliure designació caldrà acreditar el reconeixement del tram de la carrera professional horitzontal que s'estableixi a la convocatòria.

#### Article 93. Convocatòries de concurs de provisió i lliure designació

1. Les convocatòries públiques de concurs de provisió i lliure designació han d'incloure, com a mínim:

- a) Les bases conforme a les quals es desenvoluparà el procediment de provisió.
- b) La denominació, el nivell de destinació i la localització del lloc de treball.
- c) Els requisits que s'exigeixen per participar-hi, d'acord amb les relacions de llocs de treball o, en el seu cas, amb els instruments de gestió de llocs de treball complementària
- d) En el cas dels concursos de provisió, els mèrits i les capacitats a valorar, d'acord amb el contingut funcional del lloc de treball i el barem de puntuació, així com la puntuació mínima.
- e) El termini de presentació de sol·licituds de, com a mínim, deu dies hàbils.

2. En l'Administració de la Generalitat les convocatòries de concursos de provisió específics i de lliure designació són competència del titular del departament d'adscripció del lloc de treball.

#### Article 94. Obligatorietat de participar en processos de provisió definitiva

1. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter provisional llocs de treball base i no tingui una destinació definitiva està obligat a participar en els concursos generals de provisió de llocs de treball de llur cos o escala. En el cas que no hi participi, se'l declara d'ofici en situació d'excedència voluntària per interès particular.

Al personal funcionari que participi obligatòriament i no obtingui cap de les destinacions sol·licitades, se l'ha d'adjudicar, en el concurs general i amb caràcter definitiu, un lloc de treball d'entre les vacants del concurs que no hagin estat adjudicades prèviament, en els termes que estableixi la convocatòria. Quan no sigui possible l'adjudicació d'un lloc de treball definitiu en el concurs general, ha de restar a disposició de l'òrgan competent, el qual l'ha d'adscriure provisionalment a un altre lloc de treball en els termes establerts a la convocatòria.

2. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter provisional llocs de treball de comandament o singulars ha de participar obligatòriament en la convocatòria per proveir definitivament mitjançant concurs específic o lliure designació el lloc de treball que ocupa provisionalment i, en el cas que no hi participi, s'ha de reincorporar al lloc de treball que te reservat i, en el seu defecte, ha de ser adscrit provisionalment a un altre lloc de treball.



**Article 95. Remoció i cessament en els llocs de treball**

1. El personal funcionari de carrera pot ser remogut del lloc de treball obtingut per concurs de provisió, general o específic, mitjançant expedient administratiu contradictori i no disciplinari, en els supòsits següents:

a) Si s'altera el contingut del lloc de treball mitjançant les relacions dels llocs de treball i es modifiquen les característiques essencials del lloc de treball que servien de base a la convocatòria.

b) Si es manifesta una manca de capacitat que impedeix complir amb eficàcia les funcions del lloc de treball o un reiterat compliment inadequat de les tasques assignades.

c) Com a conseqüència dels resultats desfavorables i reiterats de l'avaluació de l'acompliment, d'acord amb el que es determini per reglament.

2. El personal funcionari de carrera que ocupa un lloc de treball mitjançant qualsevol dels sistemes de provisió extraordinaris previstos en aquesta Llei pot ser remogut per les mateixes causes establertes a l'apartat 1 d'aquest article.

3. La remoció del lloc de treball s'efectua mitjançant resolució motivada de l'òrgan que va realitzar el nomenament.

4. El cessament en els llocs de treball obtinguts pel procediment de lliure designació és discrecional i ha de ser motivat en qualsevol cas.

**Article 96. Adscripció provisional a un lloc de treball en els supòsits de remoció o cessament**

El personal funcionari de carrera remogut o cessat d'un lloc de treball, sense obtenir-ne un altre per concurs de provisió o de lliure designació, queda a disposició de l'òrgan competent, que l'ha d'adscriure provisionalment a un lloc de treball en la mateixa localitat de conformitat amb la progressió en la carrera professional que tingui reconeguda.

No obstant això, en aquelles administracions públiques d'àmbit superior al municipi, si no hi ha cap vacant o ho justifiquen les necessitats dels serveis, es pot adscriure el personal funcionari a una localitat diferent, sempre que aquesta estigui a menys de quaranta quilòmetres del lloc de treball anteriorment ocupat i, si això tampoc no és possible, dins la mateixa comarca.

**Article 97. Retribucions del personal remogut o cessat**

1. El personal funcionari de carrera remogut o cessat del lloc de treball obtingut amb destinació definitiva té dret a percebre les retribucions bàsiques i el complement de carrera professional que tingui reconegut, així com el complement específic del lloc que passi a ocupar provisionalment. En el cas que el complement específic del lloc ocupat provisionalment sigui inferior al del lloc del qual ha estat remogut o cessat, o en el supòsit d'atribució de funcions, percebrà el complement específic mínim de dos nivells per sota del nivell del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu, sempre que l'hagi ocupat durant un mínim de quatre anys. En tot cas, aquesta garantia opera amb exclusió dels factors de penositat, perillositat, incompatibilitat i dedicació superior a la normal.

2. El personal funcionari de carrera cessat discrecionalment en llocs de treball de lliure designació pot optar per percebre un complement personal i variable en substitució del





complement específic del lloc que passi a ocupar, equivalent al setanta per cent del complement específic mínim atribuït al lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu sempre que l'hagi ocupat un mínim de dos anys.

3. Les garanties retributives establertes en aquest article no es perceben si el lloc de treball que s'assigna provisionalment té un complement específic igual o superior al que es percebia i quan el cessament o la remoció són conseqüència d'un expedient disciplinari. En aquest darrer cas, el personal funcionari ha de percebre les retribucions bàsiques, el complement de carrera professional que tingui reconegut i el complement específic i de destinació del lloc que passi a ocupar.

#### Article 98. Supressió del lloc de treball

Les previsions dels articles 95 i 96 d'aquesta Llei també són aplicables en el cas de supressió o amortització del lloc de treball que s'ocupa amb caràcter definitiu.

#### Article 99. Retribucions del personal funcionari de carrera remogut per alteració o supressió del seu lloc de treball

Sens perjudici del que disposa l'article 95 d'aquesta Llei, el personal funcionari de carrera remogut per alteració del contingut del lloc de treball o cessat per supressió del lloc de treball que s'ocupa amb caràcter definitiu ha de continuar percebent, mentre no se li atribueixi provisionalment un altre lloc de treball i durant un termini màxim de tres mesos, les retribucions complementàries corresponents al lloc suprimit o modificat.

#### Capítol III. Sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera

#### Article 100. Modalitats de sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera

Els sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera són els següents:

- a) Comissió de serveis de règim general
- b) Promoció interna temporal
- c) Comissió de serveis en altres administracions públiques
- d) Comissió de serveis de caràcter forçós
- e) Comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal
- f) Atribució temporal de funcions
- g) Adscripció temporal a projectes
- h) Acumulació de tasques
- i) Redistribució d'efectius
- j) Mobilitat per canvi d'adscripció de llocs de treball
- k) Mobilitat per sanció disciplinària de trasllat forçós
- l) Adscripció provisional de llocs de treball
- m) Permuta de llocs de treball
- n) Mobilitat per motius de salut
- o) Mobilitat per raó de violència masclista
- p) Mobilitat per raó de violència terrorista
- q) Trasllet a sectors prioritari d'activitat pública amb necessitats específiques d'efectius
- r) Mobilitat interadministrativa



## s) Mobilitat intersectorial

## Article 101. Comissió de serveis de règim general

1. El personal funcionari de carrera, per raons d'urgència i motivades en les necessitats del servei, pot ser assignat en comissió de serveis en un lloc de treball que estigui vacant o reservat a d'altres funcionaris, sempre que reuneixi els requisits establerts per a la seva ocupació en la relació de llocs de treball o els instruments de gestió complementaris.

2. Les comissions de serveis tenen caràcter voluntari i resten sense efecte per raó de servei, perquè es proveeix el lloc de treball amb caràcter definitiu o automàticament, pel transcurs del termini de dos anys per als llocs de treball base i sis mesos per als llocs de treball singulars i de comandament. En cas que el lloc de treball es trobi reservat, aquests terminis operen un cop s'extingeixi aquesta reserva.

El personal funcionari de carrera pot renunciar a la comissió de serveis, prèvia acceptació expressa de l'òrgan que l'ha autoritzat, el qual podrà condicionar-la a la finalització de les tasques prioritàries o urgents que tingui encomanades.

3. El personal funcionari de carrera en comissió de serveis ha de percebre les retribucions assignades al lloc de treball efectivament desenvolupat i té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu, llevat que hagi obtingut un altre pels sistemes ordinaris de provisió de llocs de treball, cas en el qual se li reserva aquest darrer lloc de treball.

## Article 102. Promoció interna temporal

1. El personal funcionari de carrera, per necessitats del servei i d'acord amb el que es prevegi reglamentàriament, pot ocupar voluntàriament i per un període màxim de dos anys, llocs de treball vacants de cossos o escales diferents al del seu grup o subgrup professional, sempre que pertanyi a un cos o escala que permeti l'accés mitjançant promoció interna, disposi de la titulació requerida i compleixi la resta de requisits exigits a la relació de llocs de treball o, en el seu cas, als instruments de gestió de llocs complementària.

2. El personal funcionari de carrera en promoció interna temporal té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu i percep les retribucions corresponents al lloc de treball ocupat amb excepció dels triennis que es correspondran amb el grup o subgrup a què pertany.

## Article 103. Comissió de serveis en altres administracions públiques

1. El personal funcionari de carrera pot ser assignat voluntàriament en comissió de serveis a un lloc de treball d'una altra administració pública amb les condicions establertes per a la comissió de serveis de règim general.

2. La comissió de serveis en altres administracions finalitza per l'expiració del termini establert, per decisió expressa i motivada de qualsevol de les administracions públiques afectades o per renúncia del personal funcionari prèviament acceptada per l'Administració de destinació.

## Article 104. Comissió de serveis de caràcter forçós



1. Poden acordar-se comissions de serveis de caràcter forçós, per necessitats del servei i per un període màxim de dos anys, sempre que s'acrediti la inexistència de personal funcionari en la unitat orgànica o localitat corresponent per desenvolupar de manera urgent les funcions del lloc de treball vacant, o si aquests funcionaris no disposen dels requeriments i les condicions necessàries per al seu exercici.

2. Si el lloc de treball que s'exerceix en comissió de serveis forçosa té assignades unes retribucions inferiors a les pròpies del lloc de treball reservat d'origen, es té dret a percebre un complement transitori per la diferència durant la vigència de la comissió de serveis forçosa.

La comissió de serveis forçosa que comporti un canvi de la localitat de destinació dona lloc a les indemnitzacions establertes reglamentàriament.

3. La comissió de serveis de caràcter forçós només s'acordarà en atenció a les necessitats del servei i respectarà les condicions essencials de treball del personal que pugui resultar afectat.

Article 105. Comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal.

1. La comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal que no responguin a necessitats permanents de l'Administració és voluntària i té una durada màxima de tres anys prorrogables a quatre.

2. L'instrument d'aprovació del programa ha d'establir els objectius i les funcions assignades al programa, la creació dels llocs de treball conjunturals que siguin necessaris per atendre els objectius i les funcions, amb la concreció dels requisits per a la seva provisió i la fixació de les retribucions que seran assimilades a les establertes a la relació de llocs de treball.

Article 106. Atribució temporal de funcions

1. Excepcionalment i quan les necessitats dels serveis ho justifiquin, es poden atribuir per un màxim de dos anys i amb caràcter voluntari o forçós, funcions, tasques o responsabilitats diferents de les pròpies del lloc de treball que s'ocupi, sempre que resultin adequades al cos o escala de pertinença.

L'atribució temporal de funcions pot consistir en desenvolupar funcions no assignades específicament als llocs de treball inclosos en les relacions de llocs de treball o en realitzar tasques que, per causa del seu volum temporal o per altres raons conjunturals, no puguin ser ateses pel personal funcionari que les té assignades.

2. Les retribucions que es perceben durant l'atribució temporal de funcions poden ser les corresponents al lloc de treball d'origen o les adequades a les funcions que s'hagin de desenvolupar, d'acord amb els criteris que s'estableixin reglamentàriament.

3. Finalitzada l'atribució temporal de funcions, les persones afectades retornen de manera automàtica i sense solució de continuïtat als òrgans i unitats d'adscripció, i exerceixen amb plenitud d'efectes les funcions pròpies dels llocs d'origen.

Article 107. Adscripció temporal a projectes

1. S'entén per projecte, als efectes d'aquesta disposició, el conjunt ordenat d'actuacions de l'administració pública que té com a finalitat assolir uns objectius prèviament



establerts de naturalesa transversal o especialitzada, que s'ha d'atendre amb una organització de caràcter temporal i flexible mitjançant l'adscripció de personal en atenció a criteris de competència, expertesa professional i pluridisciplinarietat.

2. El projecte ha de contenir els objectius; les funcions i tasques que se'n deriven; els indicadors i resultats per a l'avaluació del projecte; les necessitats de personal vinculades i les seves característiques amb la determinació dels coneixements i l'expertesa requerits; la direcció de les actuacions; l'adscripció orgànica; la seva durada que no podrà excedir de quatre anys; l'aportació de mitjans materials i tecnològics necessaris i, excepcionalment, el cost i el seu finançament.

El projecte es caracteritza per la creació d'un equip pluridisciplinar de personal funcionari de carrera i, si s'escau, personal laboral fix, expert en els àmbits transversals o especialitzats relacionats directament amb els objectius del projecte.

3. La cobertura de les necessitats de personal dels projectes s'ha de dur a terme mitjançant l'adscripció temporal de personal funcionari de carrera dels òrgans o unitats participants.

El personal laboral fix s'adscriu als projectes de conformitat amb la legislació laboral i el conveni col·lectiu d'aplicació.

4. L'atribució temporal de funcions té per objecte el desenvolupament temporal de funcions, tasques i responsabilitats vinculades al projecte i, en qualsevol cas, s'han de correspondre amb les pròpies del cos, escala o categoria. El personal funcionari amb atribució temporal de funcions continuarà percebent les retribucions íntegres del seu lloc de treball, sens perjudici de la percepció de les indemnitzacions per raó del servei que li puguin correspondre. L'atribució temporal de funcions es limita al temps necessari per al desenvolupament de les funcions i tasques atribuïdes al projecte i, com a màxim, tindrà una durada de quatre anys.

5. L'atribució temporal de funcions té caràcter voluntari i només excepcionalment pot tenir caràcter forçós, sempre que s'acrediti la inexistència de personal voluntari amb el perfil professional adequat i es justifiqui la impossibilitat de garantir l'adequada prestació de les funcions vinculades al projecte.

6. Les resolucions d'atribució temporal de funcions seran comunicades a les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit que correspongui.

7. Excepcionalment, es podrà adscriure al projecte personal funcionari interí per a l'exercici exclusiu de funcions estrictament administratives i de suport tècnic quan per la urgència del desenvolupament del projecte no sigui possible l'adscripció de personal funcionari de carrera.

8. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, els projectes poden ser departamentals o interdepartamentals en funció del seu àmbit d'actuació.

Els projectes departamentals han de ser aprovats mitjançant resolució de la persona titular de la secretaria general del departament al qual s'adscriu el projecte.

Els projectes interdepartamentals han de ser aprovats mitjançant resolució conjunta de les persones titulars de les secretaries generals dels departaments participants, previ informe de la direcció general competent en matèria d'ocupació pública.



9. L'adscripció a un projecte de personal amb vinculació fixa entre l'Administració de la Generalitat i els ens i entitats del seu sector públic es durà a terme mitjançant la reassignació funcional d'empleats públics a què fa referència la disposició addicional vintena.

#### Article 108. Acumulació de tasques

1. Amb la finalitat de facilitar el funcionament adequat dels serveis públics i per tal de resoldre una necessitat conjuntural de caràcter prioritari o una situació d'urgència, es poden acumular les funcions i tasques pròpies d'un lloc de comandament en un funcionari de carrera que ocupi un altre lloc de comandament.

El personal funcionari de carrera que acumuli les tasques d'un altre lloc de comandament ha de percebre, a part de les retribucions pròpies del seu lloc de treball, el cinquanta per cent del sou base del grup o subgrup corresponent i el cinquanta per cent del complement de destinació que correspongui al lloc acumulat.

2. En el termini màxim de sis mesos el lloc de treball objecte de l'acumulació de tasques ha de ser convocat pels sistemes ordinaris de provisió, llevat que estigui reservat a un funcionari de carrera. L'acumulació de tasques en cap cas pot tenir una durada superior a un any.

#### Article 109. Redistribució d'efectius

1. Per a una millor optimització dels recursos humans o per garantir el funcionament adequat dels serveis públics, en el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans es podrà acordar la redistribució d'efectius i adscriure el personal funcionari de carrera a un altre lloc de treball vacant diferent al que ocupa, sempre que compleixi els requisits i les condicions necessàries per desenvolupar-lo. El personal afectat per la redistribució d'efectius ha de passar a ocupar el nou lloc de treball amb el tipus d'adscripció, definitiva o provisional, que disposava en el lloc anterior.

El lloc de treball que es passi a ocupar com a conseqüència de la redistribució ha de ser de la mateixa tipologia i nivell de destinació que l'ocupat amb anterioritat i, llevat de casos especialment motivats, no ha d'implicar canvi de localitat de destinació. En els casos que la redistribució comporti un canvi de localitat, s'ha de tenir en compte la màxima proximitat geogràfica i l'abonament de les corresponents indemnitzacions.

2. La redistribució d'efectius és aplicable en els casos de supressió o amortització col·lectiva de llocs de treball, en els termes que s'estableixin en el pla estratègic o operatiu de recursos humans.

#### Article 110. Mobilitat per canvi d'adscripció del lloc de treball

Quan les necessitats dels serveis i organitzatives ho aconsellin i amb la finalitat de millorar el funcionament de les unitats directives i garantir el correcte funcionament dels serveis, es pot acordar el canvi d'adscripció de llocs de treball, amb la consegüent mobilitat del personal funcionari que els ocupa, de manera provisional o definitiva, a altres unitats directives o centres de treball.

#### Article 111. Mobilitat per sanció disciplinària de trasllat forçós



1. El personal funcionari sancionat disciplinàriament amb el trasllat forçós serà cessat o remogut en el lloc de treball que exercia i quedarà a disposició de l'òrgan competent que l'adscriurà a un altre lloc de treball propi del seu cos o escala.

2. Durant el període que s'estableixi en la resolució corresponent, el personal funcionari de carrera sancionat disciplinàriament no pot participar en processos de provisió de llocs de treball.

#### Article 112. Adscripció provisional de llocs de treball

1. L'adscripció provisional de llocs de treball té lloc per les causes següents:

- a) Quan el personal funcionari de carrera cessa en el seu lloc de treball o és remogut del mateix sense obtenir un altre lloc de treball per cap dels sistemes de provisió.
- b) Per reingrés al servei actiu procedent de situacions administratives sense reserva de lloc de treball.
- c) Per rehabilitació de la condició de personal funcionari, en els supòsits previstos en aquesta Llei.
- d) Amb motiu de la supressió o amortització del lloc de treball que s'ocupa.
- e) Amb motiu de la primera adjudicació de llocs de treball de processos de selecció, segons es determini reglamentàriament.

2. El personal funcionari de carrera en adscripció provisional ha de participar obligatòriament en els processos de provisió definitiva d'acord amb el previst a l'article 94 d'aquesta Llei.

#### Article 113. Permuta de llocs de treball

1. Poden autoritzar-se permutes de llocs de treball entre personal funcionari de carrera de la mateixa Administració pública, condicionades a les necessitats del servei, sempre que:

- a) Es tracti de llocs de treball base ocupats de forma definitiva mitjançant concurs de provisió amb el mateix complement de destinació i específic i pertanyin al mateix cos o escala.
- b) Les persones que sol·licitin la permuta acreditin un mínim de cinc anys de serveis efectius com a personal funcionari de carrera i ocupin els llocs a permutar amb destinació definitiva.

2. El personal funcionari de carrera a qui s'autoritzi una permuta ha de romandre en el lloc de treball objecte de permuta un mínim d'un any abans de participar en qualsevol concurs de provisió de llocs de treball i no se li pot autoritzar cap altra permuta fins que no hagin transcorregut cinc anys.

3. El Govern de la Generalitat, a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, establirà reglamentàriament el sistema de permutes interadministratives.

#### Article 114. Mobilitat per motius de salut

1. El personal funcionari pot sol·licitar l'adscripció a d'altres llocs de treball quan per motius de salut, de discapacitat o diversitat funcional no li sigui possible realitzar adequadament les tasques assignades al seu lloc de treball, previ informe del servei de prevenció de riscos laborals.





2. S'ha de determinar reglamentàriament el procediment i els requisits per autoritzar la mobilitat per motius de salut.

3. En les actuacions i procediments relacionats amb la mobilitat per motius de salut s'ha de protegir la intimitat de les persones afectades, i especialment, les seves dades personals.

4. Les previsions d'aquest article són aplicables al personal funcionari interí i al personal laboral en tot allò que sigui compatible amb la normativa laboral.

#### Article 115. Mobilitat per raó de violència masclista

1. Les empleades públiques víctimes de violència masclista en l'àmbit de la parella que es vegin obligades a abandonar el seu lloc de treball en la localitat on venien prestant serveis per a fer efectiva la seva protecció o dret a l'assistència social integral, tenen dret a ser traslladades a un altre lloc de treball propi del seu cos o escala, o categoria professional, d'anàlogues característiques, en la mateixa o en una altra localitat, sense necessitat que sigui una vacant de necessària cobertura. L'Administració comunicarà a les empleades públiques víctimes de violència masclista les vacants existents a la mateixa localitat o a les localitats que la interessada sol·liciti expressament.

2. Les sol·licituds de trasllat per violència masclista es tramiten de forma preferent i urgent i en tot el procediment s'ha de protegir la intimitat de les persones afectades, i especialment, les seves dades personals, així com les dels seus descendents i els de qualsevol persona que estigui sota la seva guarda o custòdia.

3. Les previsions d'aquest article són aplicables al personal funcionari interí i al personal laboral en tot allò que sigui compatible amb la normativa laboral.

4. Les administracions públiques catalanes poden subscriure convenis per a la mobilitat interadministrativa de les empleades públiques per raó de violència masclista.

5. Les administracions públiques catalanes poden adoptar mesures equivalents a les establertes en aquesta disposició per als supòsits d'assetjament sexual, per raó de sexe o assetjament psicològic.

#### Article 116. Mobilitat per raó de violència terrorista

Les persones empleades públiques tenen dret al trasllat a un altre lloc de treball propi del seu cos, escala o categoria laboral per raó de violència terrorista en els termes previstos en la normativa de caràcter bàsic.

#### Article 117. Traslats a sectors prioritaris d'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius

1. Les administracions públiques catalanes, en el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans, poden traslladar temporalment el personal funcionari de carrera a altres òrgans o unitats administratives diferents als de la seva destinació quan existeixin sectors prioritaris de l'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius.

Aquest trasllat s'ha de dur a terme mitjançant comissió de serveis o atribució temporal de funcions i té una durada màxima de dos anys. Excepcionalment, el trasllat pot tenir caràcter forçós quan es donin circumstàncies extraordinàries que ho justifiquin.



2. Al personal funcionari traslladat li és atribuït un lloc de treball o bé li són atribuïdes funcions i tasques pròpies del seu cos o escala sempre que, per motius de major volum de treball o conjunturals, no puguin ser ateses amb suficiència pel personal que presta serveis en l'òrgan o unitat administrativa al qual es produeixi el trasllat.

4. El personal funcionari traslladat mitjançant comissió de serveis percep les retribucions corresponents al lloc de treball efectivament desenvolupat, i el personal funcionari traslladat per atribució de funcions percep les retribucions corresponents al lloc de treball d'origen o les corresponents a les funcions desenvolupades, valorades d'acord amb els criteris establerts en el pla estratègic o operatiu.

#### Capítol IV. Mobilitat interadministrativa i intersectorial

##### Article 118. Mobilitat interadministrativa

1. El personal funcionari de carrera pot accedir a llocs de treball d'altres administracions públiques catalanes, d'acord amb els requisits i condicions que s'estableixen en aquesta Llei, mitjançant la participació en concursos de provisió o pel sistema de lliure designació.

2. La mobilitat entre les administracions públiques catalanes s'articula, amb caràcter general, mitjançant una acreditació que s'obté per un dels sistemes següents:

a) La superació d'un procés selectiu d'accés al cos o escala corresponent gestionat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

b) La superació d'una prova selectiva i específica d'acreditació de coneixements i competències professionals, que ha de convocar periòdicament l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El personal funcionari de carrera que disposi d'aquesta acreditació té dret a la mobilitat per totes les administracions públiques catalanes, amb independència del que disposin les respectives relacions de llocs de treball, i sempre que compleixi els requisits establerts a la convocatòria.

3. Excepcionalment, quan siguin homologables les funcions dels cossos i escales, la mobilitat entre les administracions públiques es pot articular de conformitat amb les condicions i requisits que determini prèviament l'administració de destinació en les relacions de llocs de treball i d'acord amb el que disposi la corresponent convocatòria, conforme al principi de reciprocitat i segons els convenis de col·laboració que es puguin subscriure.

##### Article 119. Mobilitat intersectorial en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, s'han d'establir per reglament criteris per tal que el personal funcionari docent o estatutari pugui accedir a determinats llocs de treball d'altres àmbits sectorials de l'Administració de la Generalitat en atenció a les funcions i característiques del lloc de treball que s'hagi de proveir.

##### Article 120. Mobilitat per transferència de serveis d'altres administracions públiques

1. El personal funcionari de carrera procedent d'altres administracions públiques que, mitjançant transferència, passa a ocupar llocs de treball de les administracions públiques



catalanes, s'ha d'integrar plenament en l'organització de l'administració de destinació i passa a ser a tots els efectes funcionari propi d'aquesta administració.

2. El personal funcionari transferit s'integra en els cossos i escales de l'administració de destinació sempre que tinguin atribuïdes funcions equivalents o homologables a les pròpies dels cossos o escales de l'administració d'origen i, en cas que no n'hi hagi, s'integra en places singulars del grup o subgrup corresponent a extingir.

La integració ha de garantir, en qualsevol cas, el manteniment del subgrup o grup que li correspongui d'acord amb el cos o escala de procedència, així com els drets econòmics inherents a la carrera professional que tinguin reconeguda i del règim de Seguretat Social, sense perjudici d'altres drets que es puguin reconèixer en l'acord de traspàs.

3. El personal laboral procedent d'altres administracions públiques com a conseqüència d'un procés de transferències de mitjans personals i materials s'integra a les administracions públiques catalanes mitjançant el mecanisme de successió d'empresa, en els termes i condicions previstos en la normativa laboral i de conformitat amb la negociació col·lectiva.

**Títol X. Igualtat entre dones i homes i igualtat de gènere a les administracions públiques catalanes**

**Article 121. Igualtat entre dones i homes**

Les administracions públiques catalanes han de garantir l'aplicació efectiva del principi d'igualtat de gènere, així com la igualtat d'oportunitats de dones i homes, i han d'incorporar la perspectiva de gènere, de forma transversal i interseccional, en les seves polítiques, mesures i plans en matèria de recursos humans i d'ocupació pública. Aquests principis també han d'orientar la negociació col·lectiva pel que fa a les condicions de treball del seu personal.

**Article 122. Plans d'igualtat**

1. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar plans d'igualtat, d'acord amb la normativa sectorial aplicable, que han de contenir el conjunt ordenat de mesures avaluable dirigides a eliminar els obstacles que impedeixen o dificulten la igualtat efectiva de dones i homes en l'accés a l'ocupació pública, la classificació professional, la formació, la promoció, les condicions de treball, incloses les retributives, l'exercici corresponent dels drets de conciliació de la vida personal, familiar i laboral i la prevenció de l'assetjament sexual i de l'assetjament per raó de sexe orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i altres discriminacions a la feina. Aquests plans han de constar en el registre de plans d'igualtat establert a l'efecte.

2. L'Administració de la Generalitat de Catalunya i les administracions supramunicipals poden aprovar una guia de referència per a l'elaboració dels plans d'igualtat de les administracions públiques catalanes.

**Article 123. Formació i sensibilització en matèria d'igualtat**

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'establir plans de formació en matèria d'igualtat i no discriminació, així com en igualtat i perspectiva de gènere, i promoure



jornades i campanyes de sensibilització, sens perjudici de la formació i les mesures de sensibilització que també puguin acordar les administracions públiques catalanes.

Article 124. Prevenció de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere

1. Les Administracions públiques catalanes han d'adoptar les mesures necessàries per prevenir, detectar, actuar i, en el seu cas, resoldre, situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

2. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar un protocol per a la prevenció de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

3. L'Administració de la Generalitat de Catalunya i les administracions supramunicipals poden aprovar una guia de referència per a l'elaboració d'aquests protocols.

#### TITOL XI. Protecció de la seguretat i la salut laboral dels empleats públics

Article 125. Protecció de la seguretat i la salut laboral dels empleats públics

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen dret a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball d'acord amb la normativa de de prevenció de riscos laborals.

2. Les administracions públiques catalanes han de vetllar per la seguretat i la salut dels seus empleats públics i han de garantir la prevenció dels riscos laborals amb l'adopció de les mesures preventives i organitzatives i l'elaboració dels protocols que resultin necessaris.

#### TITOL XII. Incompatibilitats, integritat pública, deures i drets dels empleats públics

Capítol I. Règim d'incompatibilitats dels empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes

Article 126. Principis generals del règim d'incompatibilitats

1. Els empleats públics han d'observar estrictament el règim d'incompatibilitats establert a la legislació vigent i les administracions públiques catalanes han d'exigir el seu compliment.

2. En cap cas es pot autoritzar la compatibilitat d'activitats públiques amb l'exercici de càrrecs, professions o activitats, públiques o privades, per compte pròpia o d'altri, retribuïdes o no, que puguin impedir o menyscar el compliment estricte dels deures dels empleats públics o comprometre la seva imparcialitat o independència.

3. El personal empleat públic no pot compatibilitzar les seves activitats amb el desenvolupament, per si mateix o mitjançant una substitució, d'un segon lloc de treball, càrrec o activitat en el sector públic, llevat dels supòsits que, amb caràcter excepcional i sempre que ho exigeixi l'interès del mateix servei públic, es prevegin a la legislació sobre el règim d'incompatibilitats.



4. En cap cas els empleats públics poden exercir activitats privades, per si o mitjançant substitució, incloses les de caràcter professional, siguin per compte propi o sota la dependència o al servei d'entitats o de particulars, que es relacionin directament amb les que desenvolupa la unitat directiva o funcional del departament, organisme o entitat en què es presten serveis. Tampoc són compatibles les activitats privades relatives a expedients en què els empleats públics intervinguin o hagin intervingut en els dos darrers anys o en els que hagin d'intervenir per raó del lloc de treball públic.

No poden ser objecte de compatibilitat les activitats professionals que els empleats públics han de prestar a persones a què s'està obligat a atendre en el desenvolupament del lloc de treball públic.

5. No s'autoritza la pertinença a consells d'administració o a òrgans rectors d'empreses o entitats privades si l'objecte social o activitat d'aquestes està directament relacionat amb les que desenvolupi el departament, organisme o entitat en què es presten serveis.

És incompatible el desenvolupament, per si o per persones interposades, de càrrecs de tot ordre en empreses o en societats concessionàries, contractistes d'obres, serveis o subministraments, arrendatàries o administradores de monopolis o amb participació o aval del sector públic, sigui quina sigui la configuració jurídica d'aquestes. També esdevé incompatible la participació superior al deu per cent en el capital d'aquestes empreses o societats.

6. Els empleats públics que tenen autoritzada una compatibilitat en cap cas poden invocar o fer ús de la seva condició pública per a l'exercici d'activitats mercantils, professionals o industrials.

Article 127. Complement específic pel factor d'incompatibilitat o per un concepte equiparable

1. No es pot autoritzar ni reconèixer la compatibilitat per a l'exercici d'activitats privades als empleats públics que ocupin llocs de treball que comporten la percepció d'un complement que inclogui el factor d'incompatibilitat, dedicació exclusiva o concepte equiparable sempre que la seva quantia superi els límits establerts a la legislació sobre incompatibilitats.

2. S'han de determinar per reglament les condicions i el procediment per a la concreció dels llocs de treball o funcions en què el personal que els ocupa pot renunciar a la dedicació exclusiva, amb la corresponent renúncia al complement o factor que la retribueix.

Article 128. Autoritzacions de compatibilitat

1. L'exercici d'un segon lloc de treball o activitat, pública o privada, requereix, en tots els casos, autorització expressa prèvia.

2. Les autoritzacions de compatibilitat no poden modificar la jornada de treball ni l'horari de la persona interessada, i resten automàticament sense efecte en cas de canvi de lloc de treball en el sector públic o modificació de les condicions essencials del lloc de treball.

3. L'autorització de compatibilitat està condicionada a l'estricta compliment de la jornada i l'horari en els llocs de treball de caràcter públic.



**Article 129. Competències per autoritzar compatibilitats****1. Les autoritzacions de compatibilitat corresponen:**

a) En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, a les persones titulars de les secretaries generals dels departaments respecte del personal adscrit al seu departament i als ens i entitats del sector públic dependents o vinculats, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.

b) En l'àmbit de les corporacions locals, al ple de la corporació.

c) En l'àmbit universitari, al rector o rectora de la Universitat.

d) En l'àmbit del ens i entitats de sector públic dependents o vinculades a les administracions locals i les universitats, a l'òrgan que determini la normativa local o universitària i, en el seu defecte, les seves normes de creació.

2. Totes les resolucions de compatibilitat per ocupar un segon lloc o exercir una segona activitat en el sector públic o per a l'exercici d'activitats privades s'han d'inscriure en els Registres de personal corresponents. Aquest requisit és indispensable en el cas d'ocupar un segon lloc de treball o d'exercir una activitat en el sector públic a efectes d'acreditar retribucions.

3. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les previsions de la legislació en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern i els reglaments de desenvolupament, han de fer públiques les resolucions d'autorització de compatibilitat en la forma i les condicions que s'hi determinin.

**Capítol II. Integritat pública****Article 130. Principis d'actuació i regles de conducta dels empleats públics**

1. Els empleats públics han d'actuar d'acord amb els principis ètics i les regles de conducta següents:

a) Perseguir la satisfacció dels interessos generals de la ciutadania i basar la seva conducta en consideracions objectives orientades a la imparcialitat i a l'interès comú, al marge de qualsevol altre factor que expressi posicions personals, familiars, corporatives, clientelars o qualssevol altres que puguin col·lisionar amb aquest principi, abstenint-se en aquells assumptes en què tinguin un interès personal o en qualsevol activitat privada que puguin suposar risc de conflicte d'interessos amb el seu lloc de treball i no poden contraure obligacions econòmiques, intervenir en operacions financeres, obligacions patrimonials o negocis jurídics amb persones o entitats, quan pugui suposar un conflicte d'interessos amb el càrrec públic.

b) Ajustar la seva actuació als principis de lleialtat i bona fe, tant amb l'administració pública en què prestin els seus serveis, com amb aquelles persones amb què es relacionin en l'exercici de les seves funcions, exercint aquestes de conformitat amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència i preservant l'interès general i el compliment dels objectius de l'organització.

c) No acceptar cap tracte de favor o situació que impliqui privilegi o avantatge injustificat per part de persones físiques o entitats públiques o privades, rebutjant qualsevol regal,



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



005CXKPYLAOPRDUQAUUVYQXEQNAPJIVYF

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:07:36

Pàgina 76 de 145



favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia. Reglamentàriament es poden establir límits a aquests usos socials i de cortesia.

d) Les conductes s'han de fonamentar en el respecte dels drets fonamentals i les llibertats públiques i evitar tota actuació que pugui produir cap discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, religió o conviccions, llengua, opinió, discapacitat o diversitat funcional, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

e) No influir amb la seva actuació en l'agilitat o la resolució de tràmits o procediments administratius sense que hi hagi justificació adequada i, en cap cas, quan això comporti un privilegi en benefici dels càrrecs públics o el seu entorn familiar i social immediat o quan suposi un menyscabament dels interessos de tercers.

f) Guardar secret de les matèries classificades o la difusió de les quals estigui prohibida legalment i mantenir la deguda discreció sobre els assumptes que coneguin per raó de la seva activitat pública, sense que puguin fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, o en perjudici de l'interès públic, amb ple respecte a l'exercici de la llibertat d'expressió, inclosa la crítica a l'actuació dels poders públics.

2. Les administracions públiques catalanes han d'elaborar un codi de conducta per als seus empleats públics que concreti i desenvolupi els principis d'actuació a què fa referència l'apartat 1 i n'estableixi altres d'addicionals, si escau. Igualment, les administracions públiques catalanes poden adherir-se al codi de conducta aplicable a una altra administració pública.

3. Els principis i regles establerts en aquests articles han d'informar la interpretació i aplicació del règim disciplinari dels empleats públics.

Article 131. Formulació d'alertes o denúncies sobre pràctiques corruptes o altres irregularitats

1. Les administracions públiques catalanes han d'establir els mecanismes perquè els empleats públics puguin formular alertes sobre infraccions normatives i pràctiques contràries a la integritat pública o qualssevol altres tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, així com el dret a la protecció de les persones alertadores.

2. La presentació d'alertes no pot comportar per a la persona alertadora la remoció del seu lloc de treball ni d'altres conseqüències que comportin aïllament, persecució o empitjorament de les condicions del seu entorn laboral o qualsevol forma de perjudici o discriminació per aquest motiu.

Capítol III. Deures dels empleats públics

Article 132. Deures i obligacions dels empleats públics

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes han de desenvolupar amb professionalitat i diligència les funcions i tasques que tenen encomanades i han de vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i la resta de l'ordenament jurídic.



2. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes han d'actuar d'acord amb els principis d'objectivitat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, integritat, exemplaritat, eficàcia i eficiència.

3. En l'exercici de les funcions i tasques que tinguin assignades, els empleats públics han d'observar les obligacions següents:

a) Tractar amb atenció i respecte la ciutadania, els empleats públics i, en general, totes aquelles persones amb què es relacioni en l'exercici de les seves funcions.

b) Exercir amb diligència les funcions i tasques que els corresponguin o se'ls encomanin amb l'objectiu de resoldre en termini els assumptes de la seva competència amb compliment de la jornada i l'horari establerts.

c) Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometin irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena, i respecte l'anonimat o la confidencialitat aplicable en l'àmbit de la protecció de les persones alertadores.

d) Obeir les instruccions professionals dels seus superiors, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, cas en el qual les posaran immediatament en coneixement dels òrgans corresponents. Si les ordres o instruccions rebudes són, a judici del personal empleat públic, contràries a la legalitat, pot sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, pot comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual ha de decidir. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin la comissió de delictes.

e) Informar la ciutadania sobre aquelles matèries o assumptes que tinguin dret a conèixer facilitant en tot moment l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.

f) Conèixer les llengües oficials de Catalunya i garantir a la ciutadania l'exercici del dret d'emprar-les en les relacions amb les administracions catalanes.

g) Vetllar per la conservació dels recursos i béns públics, administrant-los amb austeritat, i no utilitzant-los en profit propi o de persones properes.

h) Mantenir actualitzada la seva formació i qualificació de manera que resultin adequades per a la correcta prestació del servei públic i l'exercici de les funcions i tasques que tinguin encomanades.

i) Observar les normes sobre seguretat i salut laboral així com els codis de conducta i protocols en matèria d'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i d'assetjament psicològic i altres discriminacions a la feina.

j) Utilitzar adequadament i de manera diligent la informació i els mitjans informàtics i telemàtics posats a la seva disposició.

4. Sens perjudici de les responsabilitats penals o disciplinàries que puguin tenir lloc, les administracions públiques catalanes exigiran d'ofici la responsabilitat al seu personal quan hagin indemnitzat a una persona o entitat per danys i perjudicis ocasionats pel personal al seu servei per dol, culpa o negligència greu en l'exercici de les seves funcions i tasques. En idèntics termes s'exigirà la responsabilitat del personal que causi



danys o perjudicis als bens o drets de les administracions públiques catalanes per dol, culpa o negligència greu.

Article 133. Relacions dels empleats públics amb les administracions públiques per mitjans electrònics

1. Els tràmits i actuacions que realitzen els empleats públics per raó de la seva condició s'han de dur a terme a través de mitjans electrònics.

2. Les plataformes, sistemes i eines digitals per als tràmits que es realitzin per raó de la condició d'empleats públics han de garantir la integritat, autenticitat, traçabilitat, confidencialitat, qualitat, protecció, conservació i disponibilitat de la informació tractada. Les plataformes, sistemes i eines digitals han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, en compliment de les garanties que preveu la legislació de protecció de dades de caràcter personal.

Capítol IV. Drets dels empleats públics

Article 134. Drets individuals

Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen els drets de caràcter individual següents:

- a) A la inamobilitat en la condició de personal funcionari de carrera.
- b) A l'exercici efectiu de les funcions i tasques atribuïdes d'acord amb la seva condició professional, a contribuir a la consecució dels objectius de la unitat o òrgan d'adscripció i a ser informat de les funcions i tasques a desenvolupar.
- c) A la progressió en la carrera professional i a la promoció interna.
- d) A la mobilitat en els termes previstos en aquesta Llei.
- e) A percebre les retribucions i les indemnitzacions per raó del servei.
- f) A l'assistència, defensa jurídica i protecció per part de l'administració com a conseqüència de l'exercici legítim de les seves funcions i tasques. En particular, tenen dret a ser assistits i protegits per l'Administració envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions o com a conseqüència d'haver presentat una alerta, d'acord amb la normativa de protecció de persones alertadores.
- g) A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats.
- h) A ser tractats amb respecte de la seva intimitat, orientació i identitat sexual, expressió de gènere, característiques sexuals, imatge pròpia i dignitat en el treball, i a la protecció efectiva davant de conductes d'assetjament.
- i) A la intimitat en l'ús de dispositius digitals posats a la seva disposició i davant l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització, així com a la desconnexió digital, al respecte al temps de descans i a la intimitat personal, tant en l'ús de dispositius digitals com de qualsevol altre mecanisme de control.



j) A la no-discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació i identitat sexual, expressió de gènere, característiques sexuals religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

k) A la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, mitjançant mesures concretes destinades a aquesta finalitat, especialment, les dedicades a fomentar l'assumpció equilibrada de les responsabilitats familiars, aplicant les mesures previstes en la normativa i els plans d'igualtat.

l) A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.

m) A les vacances, descansos i permisos.

n) A la jubilació, en els termes i les condicions que estableixen les normes aplicables i a les prestacions del règim de Seguretat Social que els siguin d'aplicació.

o) A la lliure associació professional i afiliació sindical.

p) A conèixer el seu expedient personal i accedir-hi lliurement.

q) A participar en la millora de l'Administració mitjançant propostes i suggeriments.

r) A formular alertes o denúncies sobre pràctiques corruptes o qualsevol altres tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat i a ser protegits en el cas que exerceixin aquests drets.

s) A rebre reconeixements, distincions de caràcter honorífic o premis, per mèrits extraordinaris en la seva actuació professional.

t) A la protecció eficaç de la seguretat i salut davant riscos derivats de les condicions de treball, en el marc de la normativa vigent.

u) A la resta de drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

Article 135. Drets individuals exercits col·lectivament

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen els drets individuals que s'exerceixen de manera col·lectiva següents:

a) A la llibertat sindical

b) A la negociació col·lectiva i a la participació en la determinació de les condicions de treball

c) A l'exercici de la vaga, sens perjudici del manteniment dels serveis essencials

d) Al plantejament de conflictes col·lectius.

e) A la reunió.

2. L'exercici dels drets a la llibertat sindical, a la vaga i al plantejament de conflictes col·lectius de treball es regeix per la legislació que sigui aplicable en cada cas.

Títol XIII. Règim retributiu i de Seguretat Social



**Article 136. Retribucions dels empleats públics**

1. El sistema retributiu dels empleats públics respon als principis de suficiència, igualtat, transparència i adequació a les responsabilitats i funcions assignades.
2. Les retribucions dels empleats públics s'han d'ajustar, sempre que sigui possible, a l'entorn socioeconòmic de Catalunya.
3. Els empleats públics poden percebre ajuts derivats de programes d'acció social. S'entén per ajut d'acció social qualsevol benefici, complement o millora, en metàl·lic o en espècie, amb exclusió de préstecs i bestretes, que tingui per objecte satisfer necessitats assistencials del personal que es generen per la concurrència de contingències personals sense caràcter de contraprestació pel treball realitzat.
4. Reglamentàriament s'estableixen els criteris i les quanties de les bestretes de la nòmina dels empleats públics.
5. El personal funcionari únicament pot ser remunerat pels conceptes retributius establerts en aquesta Llei i en cap cas pot percebre participació dels tributs, les comissions i els altres ingressos de qualsevol naturalesa que corresponen a l'administració o a qualsevol poder públic com a contraprestació a qualsevol servei o jurisdicció, ni pot percebre cap participació de les multes interposades, ni cap premi en relació amb aquestes.
6. Les retribucions del personal funcionari es classifiquen en bàsiques i complementàries.

**Article 137. Retribucions bàsiques del personal funcionari de carrera**

Les retribucions bàsiques del personal funcionari de carrera estan integrades exclusivament per:

- a) El sou assignat per a cada subgrup o grup de classificació professional en el cas que aquest no tingui subgrup.
- b) Els triennis, destinats a retribuir l'antiguitat del personal funcionari, que consisteixen en una quantitat igual per a cada subgrup de classificació professional, o grup en el cas que aquest no tingui subgrup, per cada tres anys de serveis prestats en el cos o escala de pertinença, en els termes que preveu la disposició addicional vint-i-tresena.
- c) Els components de sou i triennis de les pagues extraordinàries.

**Article 138. Retribucions complementàries del personal funcionari de carrera**

1. Són retribucions complementàries fixes i periòdiques del personal funcionari de carrera el complement de destinació, el complement específic i el complement de carrera professional, i són retribucions complementàries variables el complement de rendiment, el complement de guàrdies, nocturnitat o festivitats i el complement de serveis extraordinaris.
2. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les previsions d'aquesta Llei, poden establir l'estructura de les seves retribucions complementàries incorporant tots o alguns dels complements següents:



a) El complement de destinació. Aquest complement retribueix el nivell del lloc de treball que s'ocupa en funció de les responsabilitats assignades. El complement de destinació ha de figurar en les relacions de llocs de treball i és de quantia igual per a tots els llocs de treball compresos en un mateix nivell.

b) El complement específic. Aquest complement retribueix les condicions particulars d'alguns llocs de treball en atenció a l'especial dificultat tècnica, al grau de dedicació, a la responsabilitat, a la incompatibilitat, a la perillositat i a la penositat. La quantia del complement específic ha de figurar en la relació de llocs de treball. Només es pot atribuir un complement específic a cada lloc de treball, però la quantitat corresponent pot variar en funció dels factors esmentats.

c) El complement de carrera professional. Aquest complement retribueix la progressió assolida dins del sistema de carrera professional horitzontal establert per aquesta Llei. La quantia del complement de carrera és idèntica per als diferents trams de progressió professional en els cossos i escales pertanyents al mateix subgrup, o grup de classificació professional en cas que aquest no tingui subgrup. La quantia del complement de carrera s'ha de d'establir en les respectives normes pressupostàries i únicament es podrà percebre el complement de carrera professional corresponent al darrer tram de desenvolupament professional reconegut, llevat demèrit.

d) El complement de rendiment. Aquest complement retribueix la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats, valorats de manera objectiva mitjançant el procediment d'avaluació de l'acompliment previst per aquesta Llei. La seva percepció no és fixa ni periòdica en el temps i exigeix, en qualsevol cas, la fixació prèvia dels objectius a assolir i la posterior avaluació dels resultats obtinguts. Les quanties globals màximes que s'han d'abonar per aquest concepte han d'estar previstes per a cada anualitat en la norma pressupostària corresponent.

e) El complement per treball nocturn o en dia festiu, així com per la realització de guàrdies presencials o localitzades.

f) El complement per serveis extraordinaris. Aquest complement retribueix els serveis prestats fora de la jornada de treball, que en cap cas pot ésser fix en la quantia ni periòdic en el dret a percebre'l. Les quanties anualment percebudes per serveis extraordinaris són objecte de publicitat. La realització de serveis extraordinaris no pot superar el límit establert per reglament i aquest complement no es percep en aquells llocs de treball en què hagués estat ponderada una especial dedicació en la determinació del complement específic. L'excés horari sense autorització en cap cas dona lloc a la percepció d'aquest complement. Les quanties globals màximes que s'han d'abonar per aquest concepte han d'estar previstes per a cada anualitat en la norma pressupostària corresponent.

3. S'han de fixar per reglament les condicions i quanties de les indemnitzacions que per raó de servei correspongui percebre al personal funcionari. No s'acrediten indemnitzacions quan la pertinença a un òrgan col·legiat, consell d'administració o tribunal de proves selectives ho és per raó del lloc de treball que s'ocupa.

**Article 139. Pagues extraordinàries del personal funcionari de carrera**

1. Les pagues extraordinàries del personal funcionari de carrera són dues a l'any i l'import de cadascuna compren una mensualitat de les retribucions bàsiques i dels complements de destinació, específic i de carrera.





2. Cada administració pública catalana concreta el període anual en què es perceben les pagues extraordinàries.

3. Les pagues extraordinàries s'acrediten en funció dels llocs de treball efectivament ocupats durant el període de la seva meritació.

#### Article 140. Retribucions del personal funcionari interí

1. El personal funcionari interí ha de percebre les retribucions bàsiques, les pagues extraordinàries i les retribucions complementàries. El complement de carrera professional l'ha de percebre sempre que sigui adequat en atenció a la durada del nomenament i en els termes previstos per al personal funcionari de carrera.

2. El personal funcionari interí nomenat per a l'execució de programes de caràcter temporal o per excés o acumulació de tasques ha de percebre les retribucions mitjançant la corresponent assimilació a les pròpies dels llocs de treball d'estructura.

3. Al personal funcionari interí li són d'aplicació les normes de perfeccionament i meritació de triennis del personal funcionari de carrera.

#### Article 141. Retribucions del personal funcionari en pràctiques

1. Les persones que siguin nomenades funcionàries en pràctiques han de percebre una retribució equivalent al sou i les pagues extraordinàries del subgrup, o grup en el cas que no hi hagi subgrup, en què estigui classificat el cos o escala a què pretenen ingressar. En el cas que les pràctiques consisteixin en desenvolupar un lloc de treball, han de percebre, a més, les retribucions complementàries corresponents al lloc de treball que desenvolupen, llevat del complement de carrera professional.

2. Excepcionalment, en el cas que el personal funcionari en pràctiques tingui una vinculació prèvia com a funcionari de carrera o interí, personal laboral fix o temporal amb la mateixa administració pública a què pertany el cos o escala a què aspira a ingressar, pot optar per percebre les retribucions que li corresponen com a personal funcionari en pràctiques o bé percebre les retribucions del lloc de treball que ocupava amb càrrec als crèdits del departament, organisme o ens d'adscripció. En ambdós casos, si escau, ha de continuar percebent el complement corresponent a l'antiguitat que té reconeguda.

3. En el cas de superar les pràctiques o el curs formatiu de selecció, el temps com a funcionari en pràctiques computa a l'efecte de l'antiguitat per serveis prestats.

#### Article 142. Retribucions del personal laboral

1. Les retribucions del personal laboral s'han de determinar de conformitat amb la legislació laboral, el conveni col·lectiu aplicable i el contracte de treball, en els termes previstos a la normativa pressupostària.

2. En relació amb el complement de carrera professional o complement anàleg del personal laboral que es pugui establir, la quantia màxima en cap cas podrà superar les quanties establertes per al tram superior del complement de carrera professional prevista per al personal funcionari de carrera en cada norma pressupostària en funció de cada grup o subgrup de classificació professional.

#### Article 143. Retribucions diferides



1. Les administracions públiques catalanes poden destinar quantitats per finançar aportacions a plans de pensions d'ocupació o contractes d'assegurança col·lectiva que incloguin la cobertura de la contingència de jubilació per als empleats públics, d'acord amb el que estableix la normativa reguladora dels plans de pensions.

2. Les quantitats destinades a finançar aportacions a plans de pensions o contractes d'assegurances fins al percentatge de la massa salarial que es fixi en les normes pressupostàries tenen la consideració de retribucions diferides.

#### Article 144. Deducció proporcional de retribucions

1. La diferència entre la jornada de treball i l'efectivament realitzada dóna lloc, llevat de justificació de l'absència, a la deducció proporcional de retribucions, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària que pugui correspondre.

2. Per al càlcul del valor de l'hora aplicable en aquesta deducció s'ha de prendre com a base la totalitat de retribucions íntegres mensuals que percebi el personal empleat públic, dividida entre el nombre de dies del mes corresponent i, al seu torn, aquest resultat pel nombre d'hores que tingui l'obligació de complir, de mitjana, cada dia, amb els períodes que corresponen a cada paga extraordinària.

3. Els empleats públics que exerceixin el dret de vaga no meriten ni perceben les retribucions corresponents al temps en què hagin estat en aquesta situació, sense que la deducció de retribucions que s'efectuï tingui caràcter sancionador ni afecti el règim de prestacions socials.

#### Article 145. Acreditació de retribucions del personal funcionari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat

Al personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat se li apliquen les següents regles en matèria retributiva:

a) Les retribucions bàsiques i complementàries que s'acrediten amb caràcter fix i periodicitat mensual s'han de fer efectives per mensualitats completes, d'acord amb la situació i drets referits al primer dia hàbil del mes a què corresponguin. No obstant això, es liquidaran per dies les retribucions del mes de la pressa de possessió en la primera destinació en un cos o escala, en el de reingrés al servei actiu i en la pressa de possessió en els supòsits de canvi de destinació. Si el motiu del cessament és la mort o la jubilació, la liquidació de les retribucions no s'ha d'efectuar pels dies de servei actiu, sinó comptant el mes complet en el qual s'ha produït el fet causant del cessament.

b) Les pagues extraordinàries s'han d'acreditar el primer dia dels mesos de juny i desembre i s'han d'abonar tenint en compte el lloc o els llocs de treball ocupats de forma efectiva durant el període de meritació. Així mateix, s'han d'abonar en la quantia proporcional al temps de serveis prestats en el període corresponent a cadascuna de les pagues, si escau. Si s'ha realitzat una jornada de treball reduïda durant una part o la totalitat dels sis mesos immediatament anteriors als mesos de juny o desembre, l'import de la paga extraordinària ha de tenir la reducció corresponent. Si es produeix el cessament del servei actiu per jubilació o per mort i es compleixen les circumstàncies de la lletra a), pel que fa a l'abonament de la paga extraordinària no s'han de comptar els dies de servei actiu, sinó el mes complet.

#### Article 146. Retribucions del personal funcionari que presta serveis a l'estranger



1. El personal funcionari amb destinació a l'estranger és retribuit pels mateixos conceptes que la resta de personal funcionari que presti serveis a Catalunya.

2. A les retribucions íntegres resultants del sou, pagues extraordinàries i complements de caràcter fix i periòdic, se li aplicarà un mòdul d'equiparació del poder adquisitiu i qualitat de vida que s'ha de determinar pel Govern de la Generalitat en funció de les especificitats del país de destinació.

#### Article 147. Règim de seguretat social del personal funcionari

1. Els funcionaris de les administracions públiques catalanes propis o de nou ingrés s'inclouen en el Règim General de la Seguretat Social.

2. El personal funcionari procedent d'altres administracions públiques ha de continuar subjecte al mateix règim de Seguretat Social que li era aplicable a l'administració d'origen. No obstant això, qui hagi ingressat o ingressi voluntàriament en cossos o escales propis de l'administració de destinació, qualsevol que sigui el sistema d'accés, s'inclourà en el Règim General de la Seguretat Social, tret que per una norma amb rang de llei s'estableixi una altra cosa.

#### Article 148. Complement de millora de la prestació del règim de seguretat social i complement personal transitori

1. Les administracions públiques catalanes poden acordar, en funció del seu índex d'absentisme, l'establiment d'un complement retributiu des del primer dia d'incapacitat temporal que, sumat a la prestació del règim general de seguretat social, arribi fins a un màxim del cent per cent de les retribucions fixes del mes de l'inici de la incapacitat. Aquest complement s'actualitzarà d'acord amb els increments retributius generals o el perfeccionament de triennis durant tot el període de la incapacitat temporal i la pròrroga dels seus efectes.

2. El personal funcionari pot percebre complements personals transitoris amb motiu de la disminució de les seves retribucions fixes i periòdiques com a conseqüència de processos de transferències, integracions en règims estatutaris diferents, aplicació d'un nou sistema retributiu, així com en aquells altres supòsits que s'estableixin legalment. El sistema d'absorció dels complements personals transitoris s'estableix en les normes pressupostàries d'aplicació.

### TÍTOL XIV. Jornada de treball, permisos i vacances

#### Capítol I. Jornada de treball i teletreball

#### Article 149. Jornada de treball del personal funcionari

Les administracions públiques catalanes estableixen la jornada de treball ordinària i les jornades especials del personal funcionari, així com els supòsits en què la jornada de treball s'ha de prestar a temps parcial.

#### Article 150. Jornada de treball del personal laboral

La jornada de treball del personal laboral es regeix per la normativa laboral i pels convenis col·lectius d'aplicació.



#### Article 151. Teletreball

1. El teletreball és la modalitat de prestació de serveis a distància mitjançant la qual el lloc de treball es pot desenvolupar, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fóra de les dependències de l'administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

2. La prestació del servei mitjançant teletreball ha de ser expressament autoritzat, té caràcter voluntari i és reversible. S'han d'establir per reglament els supòsits i les condicions per a la prestació de serveis mitjançant teletreball. El teletreball està supeditat, en qualsevol cas, a les necessitats dels serveis i en cap cas constitueix un dret dels empleats públics.

3. El personal que presti els seus serveis mitjançant la modalitat de teletreball té els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius, que la resta del personal que presti els seus serveis en la modalitat presencial. Es garanteix al personal que presti serveis en la modalitat de teletreball el dret a la intimitat, el descans i la desconnexió digital. Aquest personal té l'obligació d'acomplir amb la màxima diligència les polítiques corporatives de seguretat de la informació, així com els procediments d'accessibilitat i confidencialitat de la informació.

4. Les administracions públiques catalanes han de proporcionar i mantenir els mitjans tecnològics necessaris per a la garantir l'activitat en la modalitat de teletreball.

5. El personal laboral al servei de les administracions públiques catalanes es regeix, en matèria de teletreball, pel que preveu la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública i aquesta Llei, així com per les normes de desplegament.

#### Capítol II. Reduccions i adaptacions de la jornada de treball

#### Article 152. Reducció de jornada per guarda legal o cura de familiar

1. El personal funcionari té dret, per raons de guarda legal, a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució proporcional de les retribucions, amb motiu de la cura directa d'algun menor de dotze anys, d'una persona gran que requereix especial dedicació o d'una persona amb discapacitat que no exerceix cap activitat retribuïda.

Té el mateix dret el personal funcionari amb motiu de la cura directa del cònjuge, parella estable o familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no es pugui valer per si mateix i no exerceix cap activitat retribuïda.

2. El personal funcionari té dret, per atendre la cura del cònjuge, parella estable o d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat, a sol·licitar una reducció de fins al cinquanta per cent de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes.

Si hi ha més d'una persona titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudi d'aquesta reducció es pot prorratejar entre els titulars, respectant en qualsevol cas el termini màxim d'un mes.

Article 153. Reducció de la jornada per cura d'un fill o filla menor afectat per càncer o per una altra malaltia greu i de les funcionàries víctimes de violència masclista i de l'activitat terrorista



Les reduccions de jornada per cura d'un fill o filla menor afectat per càncer o una altra malaltia greu, per les funcionàries víctimes de violència masclista i per al personal funcionari víctima de l'activitat terrorista es regeixen pel que estableix la legislació bàsica.

Article 154. Reducció de jornada per al personal funcionari amb discapacitat que ha de rebre tractament en centres públics o privats

El personal funcionari amb una discapacitat legalment reconeguda que ha de rebre tractament en centres públics o privats, té dret a una reducció de la seva jornada de treball equivalent al temps que hi ha de dedicar, sense pèrdua de llurs retribucions íntegres.

Per a gaudir d'aquesta reducció de jornada cal disposar d'un informe del servei mèdic corresponent que justifiqui la necessitat del tractament, la periodicitat o durada aproximada i la necessitat que es dugui a terme en l'horari laboral.

Article 155. Reducció de jornada per interès particular

1. El personal funcionari pot sol·licitar, per interès particular, la reducció d'un quinze per cent, un terç o la meitat de la jornada de treball en relació amb la jornada ordinària o parcial, amb reducció proporcional de les seves retribucions.

2. L'autorització de la reducció de jornada per interès particular, llevat que sigui per a la cura directa d'un fill o filla de dotze a catorze anys d'edat, resta subordinada a les necessitats dels serveis.

3. No es pot concedir aquesta reducció de jornada al personal que presta serveis amb jornades de dedicació especial.

Article 156. Absències justificades

1. El personal funcionari té dret a absentar-se del lloc de treball un mínim d'una hora i un màxim d'una jornada diària per assistir a visites o proves mèdiques del cònjuge, parella estable o ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, i també per assistir a reunions de tutoria amb el personal docent responsable dels fills o filles. El temps d'absència s'ha de recuperar en el termini que determini cada administració pública i, com a màxim, en el termini d'un mes i tenint en compte les necessitats del servei.

2. Les persones funcionàries progenitores amb fills o filles amb discapacitat tenen dret, individualment o conjuntament, a absentar-se del lloc de treball per a poder assistir a reunions o visites en els centres educatius o sanitaris on rebin suport. Així mateix, tenen dret a dues hores de flexibilitat horària diària per a poder conciliar els horaris dels centres d'educació o dels altres centres d'atenció dels fills o filles, que recuperaran de conformitat amb el que determini cada administració pública.

Article 157. Cessament progressiu de la prestació de serveis

1. El personal funcionari de les administracions públiques catalanes a qui manqui menys de tres anys per a complir l'edat de jubilació forçosa, pot sol·licitar, si les necessitats del servei ho permeten, la reducció d'un terç o la meitat de la seva jornada de treball, sempre que s'incorpori als programes de planificació del relleu generacional. El personal autoritzat pot reduir la seva jornada de treball amb dret a percebre el seixanta o el



uitanta per cent de les seves retribucions, sempre que una part de la seva jornada de treball, en els termes que es determini en el programa corresponent, es destini a la transferència de coneixement i expertesa o a la mentorització del personal funcionari.

2. L'autorització d'aquesta reducció de jornada impedeix el perllongament de la permanència en el servei actiu en el moment de complir l'edat de jubilació forçosa.

### Capítol III. Permisos i vacances del personal funcionari

#### Article 158. Permís per matrimoni o per inici de convivència

El personal funcionari té dret a un permís per matrimoni, o per inici de convivència en el cas de les unions estables de parella, amb una durada de quinze dies naturals consecutius. Aquest permís es pot gaudir en el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.

#### Article 159. Permís per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat

El personal funcionari té dret a un permís d'un dia d'absència del lloc de treball per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fóra de Catalunya.

#### Article 160. Permís per mort, accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica que precisi repòs domiciliari d'un familiar

En els supòsits de mort, accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica que precisi repòs domiciliari, del cònjuge o parella estable o d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat, el personal funcionari té dret als permisos establerts a la normativa bàsica.

#### Article 161. Permís per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part

1. Les persones funcionàries en estat de gestació tenen dret a un permís pel temps indispensable per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part. En els casos d'adopció o acolliment, o guarda amb finalitats d'adopció, el personal funcionari té dret a un permís pel temps indispensable per assistir a les sessions d'informació i preparació i per a la realització dels preceptius informes psicològics i socials previs a la declaració d'idoneïtat, que s'hagin de realitzar dins de la jornada de treball.

2. El personal funcionari té dret a gaudir d'un permís pel temps indispensable per a la realització de tractaments de reproducció assistida.

3. El personal funcionari té dret a un permís per acompanyar al cònjuge o parella estable a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, així com pels tractaments de reproducció assistida.

4. Per al gaudiment d'aquests permisos cal justificar la necessitat de la seva realització dins de la jornada de treball.

#### Article 162. Permís per estat de gestació





Les persones gestants funcionàries tenen dret a gaudir d'un permís retribuït, a partir del dia primer de la trenta-setena setmana d'embaràs i fins a la data del part. En el supòsit de gestació múltiple, aquest permís es pot iniciar el primer dia de la trenta-cinquena setmana d'embaràs, fins a la data del part.

#### Article 163. Permís per risc durant l'embaràs o durant el període de lactància natural

1. En els casos de risc en l'embaràs previstos en la normativa de prevenció de riscos laborals en els quals no sigui possible l'adaptació de les condicions de treball o la possible adaptació no elimini el risc, ni sigui possible el canvi de lloc de treball o de funcions de la persona en estat de gestació, es podrà gaudir d'un permís durant el període de temps necessari per a la protecció de la seva salut i la del fetus, mentre persisteixi la impossibilitat de reincorporar-se al seu lloc de treball o a un altre lloc compatible amb el seu estat.

2. Així mateix, en els casos de risc durant el període de lactància natural del fill o filla menor de dotze mesos previstos en la normativa de prevenció de riscos laborals, les funcionàries tenen dret a un permís en els mateixos termes regulats en l'apartat anterior.

3. S'ha de garantir la plenitud de drets econòmics de les persones funcionàries durant el període de gaudiment dels permisos previstos en aquest article, d'acord amb l'establert en el règim de Seguretat Social que resulti d'aplicació.

#### Article 164. Permís per dol perinatal

En el supòsit de pèrdua gestacional entre la setmana sisena i el dia cent setanta-novè de la gestació, la funcionària en estat de gestació i l'altra persona progenitora o, en el seu cas, un familiar dins del segon grau de consanguinitat o afinitat de la persona gestant, podran disposar d'un permís de tres dies hàbils per contribuir a la recuperació del procés de dol a continuació del fet causant o de l'alta mèdica en cas que hi hagi hospitalització.

Article 165. Permís per naixement per a la mare biològica, de la persona progenitora diferent de la mare biològica i per adopció, guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, temporal o permanent

El personal funcionari té dret al gaudiment dels permisos per naixement per a la mare biològica, de la persona progenitora diferent de la mare biològica i per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, temporal o permanent, amb la durada i condicions establerts a la normativa bàsica.

#### Article 166. Permís per a famílies monoparentals

La persona funcionària progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, té dret a gaudir d'un permís de quatre setmanes addicionalment al permís per naixement, adopció o acolliment, que es podrà ampliar per cada administració fins a deu setmanes.

Article 167. Permisos i reduccions de jornada per naixement de fill o filla prematur o que per qualsevol altra causa hagi de quedar hospitalitzat a continuació del part, i per lactància de fill o filla menor de dotze mesos



El personal funcionari té dret als permisos i les reduccions de jornada per naixement de fill o filla prematur o que per qualsevol altra causa hagi de quedar hospitalitzat a continuació del part, i per lactància de fill o filla menor de dotze mesos, amb la durada i condicions establerts a la normativa bàsica.

Article 168. Permís parental per a la cura del fill o filla del personal funcionari

1. El personal funcionari té dret a un permís parental per a la cura d'un fill o filla, o menor acollit per temps superior a un any, fins que el menor compleixi vuit anys, amb una durada no superior a vuit setmanes, contínues o discontinúes. Aquest permís es pot gaudir a temps complert o en règim de jornada a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin, i conforme als termes que s'estableixin per reglament. Aquest permís constitueix un dret individual de les persones progenitores, adoptants o acollidores, sense que pugui transferir-se el seu exercici.

2. Quan les necessitats del servei ho permetin, correspondrà a la persona progenitora, adoptant o acollidora especificar la data d'inici i fi del gaudi o, si escau, els períodes de gaudi, comunicant-ho a l'administració amb una antelació de quinze dies i ha de realitzar-lo per setmanes completes.

3. Quan concorrin en ambdues persones progenitores, adoptants o acollidores, pel mateix subjecte i fet causant, els requisits per tenir dret a aquest permís i el seu gaudiment en el període sol·licitat afecti greument el correcte funcionament de la unitat en la que ambdues persones presten serveis, l'administració podrà ajornar l'autorització del permís per un període raonable, justificant-ho per escrit i després d'haver ofert una alternativa de gaudiment més flexible.

Article 169. Permís per a complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral i d'assistència a consultes i revisions mèdiques

1. El personal funcionari té dret a un permís per absentar-se del seu lloc de treball durant el temps indispensable per a complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

2. Així mateix, el personal funcionari té dret a absentar-se del seu lloc de treball durant el temps indispensable per a l'assistència a consultes i revisions mèdiques, sempre que aquestes hagin de realitzar-se durant la jornada laboral, es trobin incloses en la cartera de serveis del sistema sanitari públic i s'acreditin mitjançant justificant mèdic.

Article 170. Permís per assumptes personals

1. El personal funcionari pot disposar de sis dies de permís l'any, com a màxim, per a assumptes personals sense necessitat de justificació. L'autorització d'aquests dies de permís està subordinada a les necessitats del servei i, en qualsevol cas, s'ha de garantir el correcte funcionament dels serveis públics.

2. El personal funcionari té dret a gaudir, sempre que així s'acordi per cada administració, de dos dies addicionals en complir el sisè trienni, incrementat en un dia addicional per cada trienni complert a partir del vuitè.

Article 171. Permís per trasllat de domicili



El personal funcionari té dret a un permís per trasllat de domicili d'un dia si el trasllat té lloc en la mateixa localitat de residència habitual i fins a quatre dies si el trasllat té lloc a una altra localitat.

**Article 172. Permís per malaltia**

Les situacions que impedeixin el normal desenvolupament de les funcions públiques per motius de salut han de donar lloc, sempre que no procedeixi la jubilació per declaració d'incapacitat permanent, als permisos per malaltia, els quals s'autoritzen d'acord amb l'establert en el règim de Seguretat Social que resulti d'aplicació.

**Article 173. Permís per concórrer a exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud en centres oficials**

El personal funcionari té dret a un permís per concórrer a exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud en centres oficials, durant el temps estrictament necessari per a la seva realització.

**Article 174. Permís per a la realització de funcions sindicals o de representació del personal**

El personal funcionari té dret a un permís per a la realització de funcions sindicals o de representació del personal, en els termes i condicions que es determinin reglamentàriament.

**Article 175. Permís per a assumptes propis sense retribució**

Es poden autoritzar al personal funcionari de carrera permisos per a assumptes propis, sense cap retribució, la durada acumulada dels quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. La concessió d'aquests permisos s'ha de subordinar a les necessitats del servei i no es poden autoritzar si no s'acredita un any de serveis prestats, com a mínim, en el cos o escala respectiu.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que van motivar el seu nomenament.

**Article 176. Permís per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball**

1. Es poden autoritzar al personal funcionari de carrera permisos per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball. Només si aquest permís es concedeix per interès propi de l'administració es té dret a percebre la totalitat de les retribucions.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que van motiva el seu nomenament.

2. L'autorització d'aquest permís resta subordinada a les necessitats del servei i no es pot autoritzar si no s'acredita un any de serveis prestats, com a mínim, en el cos o escala respectiu.

**Article 177. Permís per a la realització d'un curs selectiu o un període de pràctiques**

El personal que es trobés prèviament prestant serveis retribuïts en l'administració pública com a personal funcionari de carrera o interí té dret a un permís pel temps de durada del curs selectiu o període de pràctiques, amb percepció de les retribucions que li corresponguin com a personal funcionari en pràctiques.

Article 178. Permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària

Es pot autoritzar al personal funcionari de carrera un permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària per un període no superior a sis mesos. Aquest permís pot tenir caràcter retribuït en els supòsits i requisits que determinin els òrgans de Govern de les administracions públiques catalanes.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que van motiva el seu nomenament.

Article 179. Vacances del personal funcionari

1. El personal funcionari té dret a gaudir, durant cada any natural, d'unes vacances retribuïdes de vint-i-dos dies hàbils, o dels dies que corresponguin proporcionalment si el temps de servei durant l'any va ser inferior. Als efectes del que preveu aquest article, no es consideren dies hàbils els dissabtes, sense perjudici de les adaptacions que s'estableixin per als horaris especials. El gaudiment del període de vacances es subjecta a les necessitats dels serveis.

2. Si les situacions de permís per naixement per a la mare biològica; per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent; de persona progenitora diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o una filla; incapacitat temporal; risc durant la lactància o risc durant l'embaràs; impedeixen iniciar el gaudi de les vacances dins de l'any natural al qual corresponguin, o si una vegada iniciat el període de vacances sobrevé una de les situacions esmentades, el període de gaudiment de les vacances es perllonga més enllà de la finalització de l'any natural, sempre que no hagin transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

3. El període de vacances anuals retribuïdes no es pot substituir per una quantia econòmica. En els casos de renúncia voluntària s'ha de garantir en tot cas el gaudiment de les vacances meritades. No obstant això, en els casos de conclusió de la relació de serveis del personal funcionari per causes alienes a la seva voluntat, es té dret a sol·licitar una compensació econòmica per les vacances meritades i no gaudides, particularment en els casos de jubilació per incapacitat permanent o per mort, fins a un màxim de divuit mesos.

4. El personal funcionari té dret, sempre que així s'acordi per cada administració, al gaudiment dels dies addicionals de vacances anuals següents en el supòsit d'haver completat els anys d'antiguitat que s'indiquen:

- a) A partir dels quinze anys de servei: vint-i-tres dies hàbils.
- b) A partir dels vint anys de servei: vint-i-quatre dies hàbils.
- c) A partir dels vint-i-cinc anys de servei: vint-i-cinc dies hàbils.
- d) A partir dels trenta anys de servei: vint-i-sis dies hàbils.

Capítol IV. Permisos i vacances del personal laboral



**Article 180. Permisos i vacances del personal laboral**

Els permisos i les vacances del personal laboral es regeixen per la legislació laboral i pels convenis col·lectius aplicables i, en el que sigui compatible, per les disposicions d'aquesta Llei. No obstant això, són d'aplicació els permisos que expressament disposa la legislació bàsica en matèria d'ocupació pública en relació a aquest personal.

**TÍTOL XV. Formació dels empleats públics****Article 181. Formació dels empleats públics. Dret a la formació.**

1. Les polítiques de formació i aprenentatge permanent dels empleats públics integren les polítiques de recursos humans de les administracions públiques catalanes. A aquest efecte, s'entén per formació l'aprenentatge planificat per a l'adquisició, la retenció i la transferència de coneixements, destreses, actituds i valors que millorin el servei públic i el desenvolupament dels empleats públics.
2. Els empleats públics tenen el dret al perfeccionament continuat dels seus coneixements, habilitats i aptituds per millorar l'exercici de les seves funcions i tasques i contribuir a la seva promoció professional. A aquest efecte, i com a element d'interès públic destinat a millorar la seva eficàcia i eficiència, les administracions públiques catalanes han de programar i regular amb càrrec als seus pressupostos activitats formatives per garantir que tot el seu personal disposi d'oportunitats de formació i perfeccionament permanents.
3. L'avaluació positiva d'activitats d'aprenentatge i formació ha de tenir efectes en la carrera professional del personal funcionari i pot esdevenir una condició indispensable per a la provisió de determinats llocs de treball en funció del que s'estableixi reglamentàriament.
4. Amb caràcter general, l'assistència a les activitats formatives es considera com a prestació efectiva de serveis a tots els efectes quan es desenvolupin dins l'horari laboral. L'accés a les activitats formatives, d'aprenentatge i perfeccionament es regeix pels principis d'igualtat, objectivitat, transparència i publicitat. La denegació d'assistència a les activitats formatives per necessitats dels serveis ha d'estar motivada.
5. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures per fomentar i remoure els obstacles que impedeixi la participació en activitats formatives dels empleats públics amb qualsevol tipus de discapacitat. Així mateix, s'han d'impulsar activitats formatives d'actualització de coneixements adreçades específicament a persones que s'incorporen després del gaudiment de permisos vinculats a la conciliació o de situacions d'incapacitat o altres situacions de llarga durada.
6. Les activitats formatives, d'aprenentatge i perfeccionament han de garantir la igualtat entre dones i homes, la igualtat de gènere, la no discriminació i l'accessibilitat universal.
7. Els empleats públics poden realitzar activitats formatives durant els permisos per naixement, per adopció, guarda o acolliment d'un fill o filla, així com durant les excedències per motius familiars, sempre que el seu estat de salut o les circumstàncies que han donat dret al seu gaudiment ho permetin.

**Article 182. Deure de formació**

Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



005CXKPYLAOPRDUQAUUVYQXEQNAPJIVYF

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:07:36

Pàgina 93 de 145

1. Els empleats públics han de contribuir a millorar la qualitat dels serveis públics mitjançant la seva participació en les activitats formatives.
2. Els empleats públics han d'assistir, excepte causa justificada, a les activitats formatives programades, bé quan la finalitat d'aquestes sigui adquirir els coneixements o habilitats adequats per a l'exercici de les funcions i tasques que li siguin pròpies, bé quan es detectin especials necessitats formatives.
3. Els empleats públics que obtinguin un resultat desfavorable en els procediments d'avaluació de l'acompliment han de participar en les activitats formatives d'actualització i perfeccionament a què siguin convocats.

#### Article 183. Formació i Escola d'Administració Pública de Catalunya

1. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya és el centre oficial competent en matèria d'accions formatives, aprenentatge i perfeccionament dels empleats públics al servei de l'Administració de la Generalitat, sense perjudici de les ofertes formatives internes de cada departament, ens o entitat.
2. Mitjançant la subscripció de convenis amb altres escoles d'administració pública, universitats i altres centres docents de prestigi, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'impulsar la col·laboració amb les administracions públiques catalanes per a la formació i el perfeccionament dels seus empleats públics.
3. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'elaborar la programació formativa en funció de les necessitats del servei i dels perfils de competències dels llocs de treball com a elements principals del diagnòstic de necessitats formatives. En els plans de formació s'ha de garantir l'equilibri territorial i s'ha de fer periòdicament l'avaluació d'eficàcia, eficiència i impacte de la política de formació dels empleats públics.

#### Títol XVI. Situacions administratives

##### Capítol I. Situacions administratives del personal funcionari de carrera

#### Article 184. Situacions administratives del personal funcionari de carrera

1. Les situacions administratives del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes són les següents:

- a) Servei actiu
- b) Serveis especials
- c) Serveis en altres administracions públiques
- d) Excedència, voluntària i forçosa
- e) Suspensió de funcions

2. El personal funcionari de carrera que no es trobi en situació de servei actiu pot canviar de situació administrativa amb els requisits i condicions exigits reglamentàriament, sense necessitat de reingrés previ al servei actiu. Els canvis de situació administrativa s'acorden per resolució de l'òrgan competent i s'han d'anotar al Registre de personal de les administracions públiques catalanes.

#### Article 185. Situacions del personal laboral





1. Les situacions del personal laboral es regeixen per la legislació laboral i pels convenis col·lectius que siguin d'aplicació.

2. Els convenis col·lectius poden determinar l'aplicació d'aquest Títol al personal inclòs en el seu àmbit d'aplicació en allò que resulti compatible amb la legislació laboral.

#### Capítol II. Servei actiu

##### Article 186. Servei actiu

1. Es troba en situació de servei actiu el personal funcionari que presta serveis efectius o gaudeix dels permisos normativament previstos i no el correspon restar en una altra situació administrativa.

2. El personal funcionari de carrera en situació de servei actiu gaudeix de tots els drets i deures inherents a la seva condició.

#### Capítol III. Serveis especials

##### Article 187. Serveis especials

1. El personal funcionari de carrera és declarat en situació de serveis especials:

a) Quan és designat membre del Govern o dels òrgans de govern de les comunitats autònomes i ciutats de Ceuta i Melilla, membre de les institucions de la Unió Europea o de les organitzacions internacionals, o és nomenat alt càrrec de les administracions públiques o institucions esmentades.

b) Quan és nomenat per ocupar llocs de treball o càrrecs en organismes públics o entitats, dependents o vinculats a les administracions públiques que, de conformitat amb el que estableixi la respectiva administració pública, estiguin assimilats en el seu rang administratiu a alts càrrecs.

c) Quan és contractat en règim d'alta direcció com a personal directiu públic professional, en l'àmbit de l'administració o en el sector públic, d'acord amb la normativa específica.

d) Quan és designat membre dels organismes estatutaris a què es refereix l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

e) Quan accedeix a la condició de diputat o diputada del Parlament de Catalunya, diputat o diputada o senador o senadora de les Corts Generals o membre del Parlament Europeu.

f) Quan desenvolupa càrrecs electius retribuïts i de dedicació exclusiva en entitats locals; quan exerceix responsabilitats d'òrgans superiors i directius municipals i quan exerceix responsabilitats com a membre dels òrgans locals per al coneixement i la resolució de les reclamacions economicoadministratives.

g) Quan és designat personal assessor dels grups parlamentaris i quan és designat com a personal eventual per ocupar llocs de treball amb funcions expressament qualificades de confiança o assessorament polític i no opta, en aquest darrer cas, per romandre en la situació de servei actiu.



h) Quan adquireix la condició de funcionari al servei d'organitzacions internacionals o sigui autoritzat per dur a terme una missió per un període determinat superior a sis mesos en organismes internacionals, governs o entitats públiques estrangeres o en programes de cooperació internacional, amb inclusió de les organitzacions no governamentals.

i) En la resta de supòsits previstos a la normativa bàsica d'aplicació.

2. El personal funcionari interí pot ésser declarat en la situació administrativa de serveis especials i pot romandre en aquesta situació sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament.

3. Les persones diputades, senadores i membres del Parlament de Catalunya que perdin aquesta condició per dissolució de les cambres corresponents o per cessament del seu mandat poden romandre en la situació de serveis especials fins a la constitució de la nova Cambra.

Article 188. Efectes i reingrés al servei des de la situació de serveis especials

1. El personal funcionari en situació de serveis especials ha de percebre les retribucions del lloc o càrrec que ocupa, sens perjudici del dret a percebre els triennis que tingui reconeguts en cada moment per la seva condició de personal funcionari.

2. El temps transcorregut en situació de serveis especials computa als efectes de reconeixement de triennis, promoció interna, carrera professional i drets del règim de Seguretat Social.

3. El personal funcionari que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de lliure designació i que sigui declarat en serveis especials serà cessat en el termini màxim de sis mesos, moment a partir del qual conservarà el dret a la reserva de la seva destinació.

El personal funcionari que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de concurs i sigui declarat en serveis especials té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava durant un període màxim de quatre anys, transcorregut el qual conserva el dret a la reserva de la seva destinació.

4. El personal funcionari amb dret a la reserva del lloc de treball té dret a reingressar al lloc de treball que ocupava anteriorment amb caràcter definitiu i el personal funcionari amb dret a la reserva de destinació té dret a reingressar, en adscripció provisional, a un lloc de treball del seu cos o escala en la mateixa localitat del darrer lloc ocupat amb destinació definitiva i amb el mateix nivell de destinació.

Capítol IV. Serveis en altres administracions públiques

Article 189. Serveis en altres administracions públiques

1. El personal funcionari de carrera que obtingui destinació definitiva en una altra administració mitjançant dels sistemes de provisió ordinaris resta respecte de la seva administració pública d'origen en la situació administrativa de serveis en altres administracions públiques.



2. El personal funcionari de carrera declarat en situació de serveis en altres administracions públiques es regeix pel règim jurídic de l'administració de destinació, si bé no s'integra en aquesta. Respecte de l'administració d'origen conserva la seva condició de personal funcionari sense reserva de lloc de treball i té dret a participar en els processos de provisió que es convoquin. El temps de servei a l'administració en la qual estigui destinat se li computa com de servei actiu en el seu cos o escala d'origen.

**Article 190. Efectes i reingrés al servei actiu des de la situació de serveis en altres administracions públiques**

1. En els supòsits de remoció o de supressió del lloc de treball obtingut pel sistema de concurs pel personal funcionari de carrera en situació de serveis en altres administracions, l'administració de destinació li ha d'assignar provisionalment un lloc de treball d'acord amb el sistema vigent de carrera i provisió de llocs de treball.

En els supòsits de cessament o de supressió del lloc de treball obtingut pel sistema de lliure designació, el personal funcionari de carrera en situació de serveis en altres administracions ha de sol·licitar el reingrés al servei actiu en la seva administració d'origen llevat que, en el termini de tres dies hàbils a comptar de la data del cessament o de la supressió del lloc de treball, l'administració de destinació li comuniqui la seva adscripció provisional a un altre lloc de treball adequat al seu perfil professional. Durant aquest termini s'entén que el personal funcionari continua a tots els efectes en servei actiu a l'administració de destinació. El reingrés al servei actiu en l'administració d'origen té efectes econòmics i administratius des de la data en què s'hagi sol·licitat. Si no es sol·licita el reingrés al servei actiu en el termini d'un mes, el personal funcionari ha de ser declarat d'ofici en la situació d'excedència voluntària per interès particular en la seva administració d'origen, amb efectes de l'endemà del dia en què ha cessat en el servei actiu.

2. El personal funcionari de carrera que reingressi al servei actiu a l'administració d'origen procedent de la situació de serveis en altres administracions públiques ha d'obtenir el reconeixement professional dels progressos assolits en el sistema de carrera professional, i els seus efectes retributius, de conformitat amb el que s'estableixi reglamentàriament.

**Article 191. Situació de serveis en altres administracions públiques de funcionaris de carrera procedents de processos de transferències**

Els funcionaris de carrera que com a conseqüència d'un procés de transferència passen a prestar serveis en d'altres administracions públiques són declarats en situació administrativa de serveis en altres administracions i s'integren com a personal propi en l'administració de destinació mantenint la situació administrativa de serveis en altres administracions en l'administració d'origen.

**Capítol V. Excedència voluntària, excedència forçosa i suspensió de funcions**

**Article 192. Concepte i modalitats d'excedència voluntària**

1. L'excedència voluntària del personal funcionari suspèn temporalment la relació de servei sense dret a percebre retribucions, sens perjudici de l'establert per a l'excedència per raó de violència masclista o terrorista en aquesta Llei.

2. Les situacions d'excedència voluntària del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes són les següents:



- a) Excedència voluntària per interès particular
- b) Excedència voluntària per cura de familiars
- c) Excedència voluntària per al manteniment de la convivència
- d) Excedència per raó de violència masclista o terrorista
- e) Excedència voluntària per incompatibilitats
- f) Excedència voluntària incentivada

3. No es poden acumular dos períodes d'excedència en el cas que s'esdevingui una nova causa i, si durant el període d'excedència un nou subjecte causant dóna dret a un altre període d'excedència, l'inici d'aquest posa fi al primer.

#### Article 193. Excedència voluntària per interès particular

1. Per poder sol·licitar l'excedència voluntària per interès particular el personal funcionari de carrera ha d'haver prestat serveis efectius en qualsevol administració pública durant els quatre anys immediatament anteriors. A efectes del còmput d'aquest període s'ha de tenir en compte el temps de servei actiu i el temps en què s'ha romàs en qualsevol situació administrativa que comporti el dret a la reserva de lloc de treball.

No es pot romandre en aquesta situació menys de dos anys continuats i transcorreguts deu anys es perdran els drets derivats de la progressió professional assolida en la carrera administrativa.

2. L'autorització d'excedència voluntària per interès particular queda subordinada a les necessitats dels serveis i no es pot autoritzar quan s'instrueix un expedient disciplinari o resta pendent el compliment d'una sanció disciplinària.

3. Procedeix declarar en excedència voluntària per interès particular al personal funcionari que, finalitzada la causa que va determinar el passi a una situació diferent a la de servei actiu, incompleixi l'obligació de sol·licitar el reingrés al servei actiu en el termini d'un mes, o no prengui possessió del lloc adjudicat en la resolució de reingrés. També es declara d'ofici aquesta excedència si no es pren possessió del lloc de treball adjudicat en la resolució dels processos ordinaris de provisió de llocs de treball en el termini establert.

4. El període d'excedència voluntària per interès particular no es computa a efectes del reconeixement de triennis, carrera administrativa i drets del règim de Seguretat Social ni comporta reserva del lloc de treball o destinació.

#### Article 194. Excedència voluntària per cura de familiars

1. L'excedència voluntària per cura de familiars, que té una durada màxima de tres anys, es pot sol·licitar:

a) Per tenir cura d'un fill o filla, per naturalesa o per adopció, o d'un menor subjecte a guarda amb finalitats adoptives o acolliment permanent, a comptar del naixement o de la resolució judicial o administrativa.

b) Per a tenir cura del cònjuge, parella estable o familiar a càrrec fins el segon grau de consanguinitat o afinitat que, per raó d'edat, accident, malaltia o discapacitat, no pot valer-se per sí mateix.



2. El personal funcionari que tingui autoritzada aquesta excedència no pot desenvolupar cap activitat, retribuïda o no, que impedeixi o pugui menyscar la cura del menor o familiar.

3. L'exercici simultani de l'excedència per dues persones que prestin llurs serveis en el sector públic per raó d'un mateix fet causant només s'autoritza si no afecta el funcionament regular dels serveis.

4. El període d'excedència voluntària per cura de familiars computa als efectes del reconeixement de triennis, carrera professional i drets del règim de Seguretat Social. Així mateix, durant tot el període d'excedència el personal funcionari de carrera té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest lloc de treball fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.

5. El personal funcionari interí pot ser declarat en aquesta situació administrativa mentre es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament.

#### Article 195. Excedència voluntària per al manteniment de la convivència

1. El personal funcionari de carrera pot sol·licitar l'excedència voluntària per al manteniment de la convivència, amb una durada mínima de dos anys i màxima de deu anys, quan el cònjuge o la cònjuge o parella estable resideix habitualment en un altre municipi perquè ha obtingut un lloc de treball de caràcter estable.

2. El període d'excedència voluntària per al manteniment de la convivència no és computable a efectes del reconeixement de triennis, carrera administrativa i drets del règim de Seguretat Social, ni comporta reserva del lloc de treball o destinació.

#### Article 196. Excedència per raó de violència masclista o violència terrorista.

1. Les funcionàries víctimes de violència masclista, per a fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral, tenen dret a sol·licitar l'excedència voluntària per violència masclista, sense necessitat d'haver prestat un temps mínim de serveis previs i sense que sigui exigible un termini de permanència en aquesta.

2. Aquesta excedència s'autoritza pel temps que es sol·liciti i es pot mantenir mentre es mantingui la situació de violència masclista. Durant els primers dotze mesos d'aquesta excedència, les funcionàries tenen dret a la reserva del lloc de treball que desenvolupaven i aquest període serà computable a efectes del reconeixement de triennis, carrera professional i drets del règim de Seguretat Social. Quan les actuacions judicials ho exigeixin, es pot prorrogar aquest període per tres mesos i fins a un màxim de divuit, a comptar des de l'inici de l'excedència, amb els efectes indicats. Així mateix, durant els dos primers mesos tenen dret a percebre les retribucions íntegres i, si s'escau, les prestacions familiars per fills a càrrec.

3. L'excedència per raó de violència terrorista, que s'autoritza al personal funcionari que hagi patit danys físics o psíquics com a conseqüència de l'activitat terrorista o hagi estat amenaçat per aquesta causa, es gaudeix en els mateixos termes i condicions que l'excedència per raó de violència masclista.



4. El personal funcionari interí pot ser declarat en aquesta situació administrativa durant el període que dona dret a la reserva del lloc de treball i sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament.

**Article 197. Excedència voluntària per incompatibilitats**

1. L'excedència voluntària per incompatibilitats s'autoritza quan el personal funcionari de carrera es troba en situació de servei actiu com a funcionari de carrera en un altre cos o escala o com a personal laboral fix en qualsevol de les administracions públiques i el seu sector públic, sempre que no li correspongui restar en una altra situació.

2. L'òrgan competent pot declarar automàticament i d'ofici aquesta excedència, que es mantindrà mentre es mantingui la relació de serveis que va donar origen a aquesta situació.

3. El nomenament com a personal funcionari interí o la contractació com a personal laboral temporal no habilita per declarar aquesta situació administrativa.

**Article 198. Excedència voluntària incentivada.**

1. Les administracions públiques catalanes poden aprovar, en el marc de la seva planificació estratègica dels recursos humans, mesures específiques per incentivar l'excedència voluntària del personal funcionari de carrera, determinar-ne l'àmbit d'aplicació, els incentius i les condicions i els requisits que cal complir per poder-la sol·licitar. Sens perjudici dels incentius que puguin establir-se, el temps que hom roman en aquesta situació d'excedència no computa a efectes de triennis, carrera professional i drets del règim de Seguretat Social, ni comporta reserva de lloc de treball o destinació.

2. L'excedència voluntària incentivada té una durada màxima de tres anys i impedeix ocupar llocs de treball en el sector públic sota cap tipus de relació funcional o contractual, ja sigui de naturalesa laboral o administrativa. Un cop transcorregut el termini autoritzat, el personal funcionari passa automàticament, si no sol·licita el reingrés al servei actiu, a la situació d'excedència voluntària per interès particular.

**Article 199. Excedència forçosa**

1. Procedeix declarar el personal funcionari de carrera en excedència forçosa en els casos següents:

a) Quan es produeix una supressió o amortització de llocs de treball i no sigui possible mantenir el personal funcionari afectat en el servei actiu per manca de llocs de treball vacants del cos o escala corresponent amb dotació pressupostària.

b) Quan es sol·licita el reingrés procedent de la situació de suspensió de funcions, pel fet d'haver complert la sanció imposada, i el reingrés no és possible per manca de vacant del cos o escala corresponent amb dotació pressupostària.

2. El personal excedent forçós té dret a percebre les retribucions bàsiques i, si s'escau, l'ajut familiar. El temps d'excedència forçosa, que en cap cas pot superar els dos anys, és computable a efectes del reconeixement de triennis i drets de règim de Seguretat Social.

3. Els excedents forçosos són reingressats provisionalment quan es produeix una vacant del seu cos o escala amb dotació pressupostària, i tenen dret preferent al reingrés els





excedents per supressió de llocs de treball per davant dels excedents procedents d'una situació de suspensió de funcions ferma. Els excedents forçosos estan obligats a participar en els concursos generals de provisió adequats al seu cos o escala i, en cas de no fer-ho, són declarats d'ofici en situació d'excedència voluntària per interès particular.

#### Article 200. Situació de suspensió de funcions

1. El personal funcionari declarat en la situació de suspensió de funcions resta privat de l'exercici de les seves funcions i de tots els drets inherents a la condició de funcionari. La suspensió de funcions comporta la pèrdua del lloc de treball que s'ocupava quan excedeixi els sis mesos de durada.
2. La suspensió ferma de funcions es declara en virtut de sentència dictada en causa penal o en virtut de sanció disciplinària. També es declara aquesta situació administrativa quan en virtut d'una pena s'impossibilita el desenvolupament d'un lloc de treball. La durada de la sanció disciplinària de suspensió de funcions no pot excedir els sis anys.
3. El personal funcionari declarat en la situació de suspensió de funcions ho és respecte de tots els cossos i escales i no pot prestar serveis en cap administració pública ni en els ens o entitats del sector públic que en depenen o hi estan vinculats.
4. Es pot acordar la suspensió de funcions amb caràcter provisional amb ocasió de la tramitació d'un procediment judicial o expedient disciplinari, en els termes establerts en aquesta Llei.

#### Capítol VI. Reingrés al servei actiu

Article 201. Reingrés al servei actiu del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball

1. El reingrés al servei actiu del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball es pot efectuar, amb ocasió de vacant dotada pressupostàriament, per algun dels sistemes següents:
  - a) Participant en convocatòries de provisió de llocs de treball, mitjançant concurs o lliure designació, sempre que compleixi els requisits de la convocatòria i obtingui destinació.
  - b) Per adscripció provisional a un lloc de treball vacant dotat pressupostàriament, resti o no ocupat per personal funcionari interí, sempre que tingui els requisits necessaris per ocupar-lo. El reingrés per adscripció provisional queda condicionat a les necessitats del servei i en cap cas pot afectar negativament els drets i interessos d'altres funcionaris de carrera.
2. El lloc de treball ocupat provisionalment, llevat que estigui subjecte a amortització, ha de ser inclòs en la següent convocatòria pública de provisió que s'efectuï, en la qual el personal funcionari reingressat té l'obligació de participar i, en cas de no participar-hi, són aplicables els efectes previstos en aquesta Llei.

#### TÍTOL XVII. Règim disciplinari

##### Capítol I. Disposicions generals i principis del règim disciplinari



Article 202. Àmbit d'aplicació

1. Aquest Títol i les normes reglamentàries que el desenvolupen són aplicables al personal funcionari i al personal eventual de les administracions públiques catalanes.
2. El règim disciplinari del personal laboral es regeix pel que disposa la normativa bàsica de l'ocupació pública i en allò no previst, per la legislació laboral i els convenis col·lectius d'aplicació i, supletòriament, pel que disposa aquest Títol.

Article 203. Responsabilitat disciplinària

1. L'incompliment de les obligacions pròpies del personal funcionari quan impliqui la comissió de fets o omissions constitutius de faltes disciplinàries comeses en l'exercici de les seves funcions, dona lloc a la imposició de les sancions disciplinàries que corresponguin, sens perjudici de la responsabilitat patrimonial, penal o comptable en què s'incorri.
2. El personal funcionari que indueixi a d'altres empleats públics a dur a terme actes o conductes constitutius de falta disciplinària incorre en la mateixa responsabilitat que aquests. També incorre en responsabilitat el personal funcionari que encobreixi les faltes consumades molt greus o greus sempre que dels actes esmentats se'n derivi un dany greu per a l'administració o els ciutadans.
3. El personal funcionari que es trobi en una situació diferent al servei actiu pot incórrer en responsabilitat disciplinària per les faltes que pugui cometre d'acord amb les especificitats pròpies de la situació administrativa en què ha estat declarat.
4. Quan no sigui possible el compliment de la sanció en el moment de dictar-se la resolució per trobar-se el personal sancionat en una situació administrativa que ho impedeixi, aquesta responsabilitat s'ha de fer efectiva quan el canvi de situació ho permeti, tret que hagi transcorregut el termini de prescripció de la sanció. Quan el personal funcionari interí o eventual cessi per qualsevol de les causes previstes en la normativa vigent i no hagi completat el compliment de la sanció, aquesta s'ha d'aplicar amb motiu de posteriors nomenaments, llevat que hagi transcorregut el termini de prescripció de la sanció.
5. Si abans que es dicti la resolució sancionadora el personal funcionari inculpat passa a prestar serveis en un cos o escala diferent, s'ha d'exigir igualment el compliment de la sanció, que ha de ser inscrita en el Registre de personal respecte al cos o l'escala des del qual es va cometre la falta, aplicant-se el règim general de prescripció de sancions i de cancel·lació de les inscripcions.

Article 204. Principis generals del règim disciplinari

1. La potestat disciplinària s'ha d'exercir d'acord amb els següents principis:
  - a) Principi de legalitat i tipicitat de les faltes i sancions. El personal funcionari únicament pot ser sancionat per les accions o omissions tipificades com a faltes en aquesta Llei o en d'altres normes amb rang legal.

Les disposicions reglamentàries de desenvolupament podran introduir especificacions o graduacions en els tipus de faltes o sancions establertes en aquesta Llei, sense modificar la seva naturalesa i limitacions.



- b) Principi d'irretroactivitat de les disposicions sancionadores no favorables i de retroactivitat de les favorables a la persona presumpta infractora.
- c) Principi de proporcionalitat, aplicable tant a la classificació de les faltes i sancions com a la seva aplicació.
- d) Principi de culpabilitat.
- e) Principi de presumpció d'innocència.
- f) Principi de contradicció i audiència.
- g) Principi de *non bis in ídem*, quan existeixi identitat de subjecte, fet i fonament.
- c) Celeritat i economia processal.

2. Quan de la instrucció d'un procediment disciplinari resulti l'existència d'indis fonamentats de criminalitat, s'ha de suspendre la seva tramitació i posar-ho en coneixement del Ministeri Fiscal.

3. La incoació d'un procediment penal no és obstacle per a la iniciació d'un expedient disciplinari pels mateixos fets, no obstant, no es dictarà resolució fins que la sentència o la interlocutòria de sobreseïment siguin fermes en la causa penal. Aquesta suspensió del procediment disciplinari no serà obstacle per al manteniment de les mesures provisionals acordades en el procediment disciplinari.

Els fets provats per resolucions judicials fermes en la via penal vinculen la resolució de l'expedient disciplinari, sens perjudici de la diferent qualificació jurídica que puguin merèixer. Només podrà recaure sanció penal i disciplinària sobre els mateixos fets quan no hi hagués identitat de fonament jurídic i bé jurídic protegit.

La pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera o la revocació del nomenament de personal funcionari interí o personal eventual no extingeix la responsabilitat disciplinària, que es podrà tornar a exigir, sempre que no hagi transcorregut el termini de prescripció de la falta, amb motiu de l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera o d'un nou nomenament de personal funcionari interí o eventual.

Article 205. Extinció de la responsabilitat disciplinària, prescripció i cancel·lació de faltes i sancions

1. La responsabilitat disciplinària s'extingeix pel compliment de la sanció, la defunció del personal funcionari, la prescripció de la falta o de la sanció, l'indult o l'amnistia.

2. Les faltes molt greus prescriuen al cap de tres anys, les greus al cap de dos anys i les lleus al cap de sis mesos. El termini de prescripció de les faltes comença a comptar des que s'hagin comès, i des del cessament de la comissió quan es tracti de faltes continuades o reiterades en el temps. Aquest termini s'interromp per resolució d'inici del procediment disciplinari i torna a comptar si l'expedient es paralitza durant més de sis mesos per causa no imputable a la persona inculpada.

3. Les sancions imposades per faltes molt greus prescriuen als tres anys, les imposades per faltes greus als dos anys i les imposades per faltes lleus a l'any. El termini de prescripció de les sancions comença a comptar des de la fermesa de la resolució sancionadora en via administrativa.

4. Les sancions disciplinàries s'han d'inscriure en el registre de personal, amb indicació de les faltes que les van motivar. Les inscripcions de les sancions s'han de cancel·lar, d'ofici o a instància del personal funcionari, un cop transcorregut un període equivalent a la seva prescripció, sempre que durant aquest període no s'hagi imposat cap nova sanció. La cancel·lació de les sancions en el registre produeix tots els efectes, inclosos els d'apreciació de la reincidència.

## Capítol II. Faltes i sancions

### Article 206. Tipus de faltes

1. Constitueix falta disciplinària l'acció o omissió tipificada en aquest Capítol o en la legislació sobre transparència, accés a la informació pública i Bon Govern, i protecció de persones alertadores.

2. Les faltes es classifiquen en molt greus, greus i lleus.

### Article 207. Faltes molt greus

Són faltes molt greus:

a) L'incompliment del deure de subjecció a la Constitució i a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya en l'exercici de les funcions.

b) Tota actuació que suposi discriminació per raó d'origen racial o ètnic; religió o conviccions; discapacitat; edat; orientació, identitat i característiques sexuals; llengua; opinió; lloc de naixement o veïnatge; sexe o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

c) L'assetjament psicològic laboral; l'assetjament sexual o per raó de sexe i l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, expressió de gènere o característiques sexuals.

d) L'ús excessiu, arbitrari o injustificat de l'autoritat que causi perjudici greu al servei, al personal o als ciutadans.

e) L'abandonament del servei, així com no fer-se càrrec voluntàriament de les funcions o tasques encomanades, quan aquesta circumstància revesteix una gravetat manifesta.

f) L'adopció d'acords, elaboració d'informes o realització d'actuacions manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'administració o als ciutadans, inclosa la intervenció en procediments administratius quan concorre una causa d'abstenció i la participació resulti determinant per a l'adopció d'una resolució o acord manifestament il·legal.

g) La publicació o utilització indeguda de la documentació o informació que es disponible o accessible per raó del càrrec o funció amb perjudici per a l'Administració o terceres persones.



h) La negligència en la custòdia de secrets oficials que hagi permès la seva publicació o que provoqui la seva difusió o coneixement indegut, així com l'incompliment, per part dels responsables dels Registres d'Activitats i de Béns Patrimonials i d'Interessos i del personal que hi tingui accés, del deure de reserva professional respecte a les dades i les informacions que coneguin per raó de llur funció, establert per les normes legals que regulen les incompatibilitats dels alts càrrecs de les administracions públiques.

i) El notori incompliment de les funcions essencials inherents al lloc de treball o les funcions encomanades.

j) La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit o per influir en processos de contractació pública, foment o subvencions.

k) La desobediència oberta i reiterada a les ordres o instruccions d'un superior, tret que constitueixin infracció manifesta de l'ordenament jurídic.

l) La prevalença de la condició de personal funcionari per a obtenir un benefici indegut per a si mateix o per a un altre.

m) Obstaculitzar l'exercici de les llibertats públiques i drets sindicals, així com la realització d'actes encaminats a coartar el lliure exercici del dret de vaga o a impedir el dret al treball de les persones que no exercitin el dret de vaga.

n) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis essencials en cas de vaga.

o) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats quan doni lloc a una situació d'incompatibilitat.

p) La incompareixença injustificada en les Comissions d'Investigació del Parlament, d'alguna de les càmeres de les Corts Generals o de les Comissions creades pels Plens de les corporacions locals.

q) La realització, dins de la jornada de treball, de manera reiterada o amb ànim de lucre, d'altres tipus d'activitats personals o professionals.

r) L'incompliment de les obligacions imposades per la normativa de prevenció de riscos laborals causant danys greus a la integritat física o psíquica d'altres persones.

s) Les agressions greus a qualsevol persona amb la qual es relacionin en exercici de les seves funcions.

t) Causar danys molt greus per negligència greu o mala fe en el patrimoni de l'administració pública.

u) La infracció o aplicació indeguda dels preceptes continguts en la normativa sobre contractes del sector públic, amb dol o negligència greu.

w) Atemptar greument contra el dret a la igualtat en l'accés a l'ocupació pública, com a membre d'un òrgan de selecció o provisió o com assessor de processos selectius i de provisió de llocs de treball.

Article 208. Faltes greus



Són faltes greus:

- a) L'incompliment de les ordres i les instruccions de servei que provenen dels superiors i dels òrgans competents, llevat que constitueixin infracció manifesta de l'ordenament jurídic.
- b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- c) La manca greu de consideració, atenció o respecte a la ciutadania en l'exercici de les seves funcions, així com impedir-los l'exercici dels seus drets o el compliment dels seus deures.
- d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
- e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
- f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'administració, als ciutadans o als empleats públics, sempre que no constitueixin faltes molt greus.
- g) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que es coneixen per raó del càrrec, si causa perjudici a l'administració o s'utilitza en benefici propi.
- h) L'adopció de decisions o la intervenció en assumptes quan hi ha el deure legal d'abstenir-se o quan concorrin les circumstàncies legals de conflicte d'interès.
- i) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'administració o als ciutadans, i no constitueix falta molt greu.
- j) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- k) L'atemptat greu contra la dignitat dels empleats públics o de l'administració.
- l) Utilitzar indegudament els dispositius digitals i els mitjans, inclosos els telemàtics, que l'administració pública ha posat a la seva disposició per al compliment de les funcions i tasques pròpies del lloc de treball assignat, sempre que comporti un perjudici greu per al compliment del servei o per a la seguretat de la informació o que causi descrèdit de la imatge pública de l'administració.
- m) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les funcions i tasques sense haver obtingut l'autorització corresponent.
- n) El descuit o negligència greu sempre que afecti el funcionament normal dels serveis.
- o) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes natural, així com la tercera absència injustificada al treball en un període de dos mesos.
- p) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.



- q) La reincidència en la comissió de faltes lleus.
- r) L'incompliment de les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals, quan no constitueixi falta molt greu.
- s) La simulació de malaltia o accident que comporti l'absència en el lloc de treball.
- t) Emprar o autoritzar per a usos particulars mitjans o recursos de caràcter oficial o facilitar-los a tercers, tret que per la seva escassa entitat constitueixi falta lleu.
- u) L'acceptació de regals, favors o serveis en condicions avantatjoses més enllà dels usos habituals o de cortesia, sempre que no constitueixi falta molt greu.
- w) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada.

**Article 209. Faltes lleus**

Són faltes lleus:

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions i tasques.
- b) La lleugera incorrecció o manca de consideració envers els ciutadans i els empleats públics, o obstaculitzar el fet de proporcionar a la ciutadania la informació deguda, quan es tracti d'assumptes de competència de la unitat en la qual es presten serveis.
- c) L'absència injustificada al treball d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g) Emprar o autoritzar per a usos particulars mitjans o recursos de caràcter oficial d'escassa entitat o facilitar-los a tercers.
- h) Utilitzar indegudament els dispositius digitals i els mitjans, inclosos els telemàtics, que l'administració posa a la seva disposició per al compliment de les funcions i tasques pròpies del lloc de treball assignat, quan no constitueixi falta greu.
- i) L'incompliment dels deures i les obligacions del personal funcionari, sempre que no constitueixi infracció molt greu o greu.

**Article 210. Tipus de sancions**

1. Les sancions que es poden imposar són les següents:

- a) Separació del servei del personal funcionari de carrera o revocació del nomenament del personal funcionari interí o del personal eventual.
- c) Suspensió de funcions amb una durada màxima de sis anys.



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



005CXKPYLAOPRDUQAUUVYQXEQNAPJIVYF

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:07:36

Pàgina 107 de 145

- d) Trasl·lat forçós del lloc de treball, que pot implicar el canvi de localitat de destinació.
- e) Demèrit, consistent en la pèrdua d'un a tres trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.
- f) Cessament del càrrec de comandament.
- g) Amonestació.

#### Article 211. Sancions disciplinàries

1. Per la comissió de faltes molt greus es poden imposar les sancions següents:

- a) Separació del servei del personal funcionari de carrera i revocació del nomenament del personal funcionari interí o del personal eventual.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat d'accedir a la condició de personal funcionari de carrera per un període de sis anys i la impossibilitat d'obtenir un nou nomenament d'interinatge o eventual pel mateix període en qualsevol administració pública.

- b) Suspensió de funcions per un període d'entre dos i sis anys, que determina la pèrdua del lloc de treball que s'ocupa.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en els ens o entitats del sector públic que en depenen o hi estan vinculats durant el període de compliment de la sanció.

- d) Trasl·lat forçós de lloc de treball amb canvi de localitat de destinació per un període d'entre un i tres anys.

La sanció de trasllat forçós impedeix concursar durant el període de la sanció per a l'obtenció de destinacions en la darrera localitat i en altres les destinacions que, en el seu cas, concreti la resolució sancionadora.

La sanció de trasllat forçós no pot imposar-se al personal funcionari interí ni al personal eventual.

- e) Cessament del càrrec de comandament que impossibilita, per un període màxim de tres anys, l'obtenció d'un nou càrrec de comandament.

- f) Demèrit, consistent en la pèrdua de dos a tres trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.

2. Per la comissió de faltes greus es poden imposar les següents sancions:

- a) Suspensió de funcions per més de quinze dies i fins a un màxim de dos anys, que determina la pèrdua del lloc de treball que s'ocupa quan la suspensió excedeixi dels sis mesos.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en els ens o entitats del sector públic que en depenen o hi estan vinculats durant el període de compliment de la sanció.



b) Trasl·lat forçós de lloc de treball sense canvi de localitat de destinació per un període d'entre quinze dies fins a un any.

La sanció de trasllat forçós impedeix concursar durant el període de la sanció per a l'obtenció de les destinacions que concreti la resolució sancionadora.

La sanció de trasllat forçós no pot imposar-se al personal funcionari interí ni al personal eventual.

c) Cessament del càrrec de comandament que impossibilita, per un període màxim de dos anys, l'obtenció d'un nou càrrec de comandament.

d) Demèrit, consistent en la pèrdua d'un tram de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.

3. Per la comissió de faltes lleus es poden imposar les següents sancions:

a) Suspensió de funcions per un període d'un a quinze dies.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en els ens o entitats del sector públic que en depenen o hi estan vinculats durant el període de compliment de la sanció.

b) Amonestació.

4. A més de les sancions esmentades en els apartats anteriors, la resolució del procediment disciplinari pot declarar accessòriament l'obligació de realitzar activitats formatives sobre integritat i ètica pública. Les sancions per la comissió de faltes per conductes de discriminació o assetjament comporten l'obligació d'assistir a activitats formatives de prevenció sobre aquestes matèries.

Article 212. Criteris de graduació de faltes i sancions

Als efectes de graduar les faltes i les sancions s'ha de tenir en compte:

a) El grau d'intencionalitat, negligència o descuit en la conducta.

b) La pertorbació en els serveis públics.

c) Els danys produïts a l'administració, als ciutadans o als empleats públics.

d) La reiteració o reincidència.

Hi ha reiteració quan, en cometre la falta disciplinària, la persona responsable ja ha estat sancionada per una altra falta, ja sigui de major, igual o inferior gravetat, mitjançant resolució ferma.

Hi ha reincidència quan en cometre la falta disciplinària, la persona responsable ja ha estat sancionada per una falta de la mateixa naturalesa per resolució ferma.

e) El grau de participació.

Capítol III. Procediment disciplinari



Article 213. Criteris generals del procediment disciplinari

1. El procediment per a determinar la responsabilitat disciplinària i la imposició de sancions s'ha d'establir reglamentàriament, respectant els drets i les garanties de defensa del presumpte responsable i s'ha de donar compte de la incoació d'expedients disciplinaris als òrgans de representació del personal, llevat de la negativa expressa del funcionari subjecte al procediment.
2. La imposició de sancions per faltes molt greus o greus requereix la tramitació del corresponent procediment disciplinari. La imposició de les sancions lleus s'acorda mitjançant un procediment sumari que garanteixi l'audiència de la persona inculpada.
3. El termini màxim per notificar la resolució expressa d'un procediment disciplinari és de vuit mesos a comptar de la data d'incoació, llevat que l'administració justifiqui una pròrroga expressa o concorri una conducta dilatòria de la persona inculpada. Esgotat aquest termini sense que s'hagi notificat la resolució s'ha de declarar la caducitat i ordenar l'arxiu de les actuacions. La tramitació del procediment disciplinari sumari per lleus no excedirà d'un mes.
4. El procediment ha de garantir la separació entre una fase instructora i una sancionadora. La fase d'instrucció s'ha de dur a terme per personal funcionari de carrera del mateix o superior subgrup o grup de la persona o persones inculpades.
5. Quan l'òrgan competent per a la incoació del procediment disciplinari ho consideri oportú, es podrà acordar la pràctica d'una informació reservada amb la finalitat de determinar i concretar amb més precisió els fets que puguin motivar la incoació del procediment, així com els funcionaris que puguin resultar responsables. La pràctica de la informació reservada no interromp la prescripció i, en el cas que s'incoï l'expedient, aquesta informació pot ésser incorporada a instàncies de la persona instructora.

Article 214. Mesures provisionals

1. En la resolució d'incoació o en qualsevol moment posterior durant el procediment disciplinari, es poden acordar mitjançant resolució motivada les mesures de caràcter provisional adequades per tal d'assegurar l'eficàcia de la resolució que pugui recaure.
2. Poden acordar-se com a mesures provisionals:
  - a) La suspensió provisional de funcions
  - b) El trasllat forçós de lloc de treball amb canvi o no de localitat de destinació.
  - c) La denegació de l'excedència per interès particular
  - d) La retenció cautelar d'havers en els casos que puguin qualificar-se com d'abandonament del servei.
3. La suspensió provisional de funcions, com a mesura cautelar en la tramitació d'un expedient disciplinari, dona dret a la percepció de les retribucions bàsiques i, si escau, les prestacions familiars per fill o filla a càrrec. La suspensió provisional de funcions no pot excedir els sis mesos, llevat de la paralització del procediment imputable a la persona interessada.

La suspensió provisional de funcions també es pot acordar durant la tramitació d'un procediment judicial, i s'ha de mantenir pel temps a què s'estengui la presó provisional o altres mesures decretades judicialment que determinin la impossibilitat de prestar serveis.

4. Quan la suspensió provisional s'elevi a definitiva, el personal funcionari ha de retornar el que ha percebut durant el temps de durada d'aquella. Si la suspensió provisional no arriba a esdevenir sanció definitiva, s'ha de restituir la diferència entre els havers percebuts i els que hauria hagut de percebre. El temps de permanència en suspensió provisional de funcions s'ha de descomptar del còmput de la suspensió de funcions ferma. Quan la suspensió no sigui declarada ferma, el seu temps de durada s'ha de computar com de servei actiu i s'ha d'acordar la reincorporació immediata del funcionari al seu lloc de treball, amb reconeixement de tots els drets econòmics i altres que siguin procedents des de la data de suspensió.

#### **TÍTOL XVIII. Negociació col·lectiva, representació i participació a les administracions públiques catalanes**

##### **Capítol I. Negociació col·lectiva**

###### **Article 215. Principis generals de la negociació col·lectiva**

1. La negociació col·lectiva, a efectes d'aquesta Llei, constitueix el dret a negociar les condicions de treball del personal empleat públic, la qual es està subjecta als principis de legalitat, jerarquia, competència, cobertura pressupostària, bona fe negociadora, confiança legítima, publicitat i transparència, així com al principi d'obligatorietat de negociació pel que fa a les matèries subjectes a negociació establertes per la legislació bàsica.

2. Les administracions públiques catalanes han d'orientar la negociació a la satisfacció de l'interès general, incorporant la perspectiva de gènere de forma transversal i interseccional, i han de procurar que les condicions de treball siguin homogènies entre els col·lectius de personal, sens perjudici de les especificitats que responguin a la prestació dels serveis.

3. Les administracions públiques i les organitzacions sindicals han de col·laborar activament i de manera responsable en el procés negociador. En aquest sentit, han de garantir la pau social durant el procés negociador, s'ha de proporcionar mútuament la informació necessària per al bon desenvolupament de la negociació respectant, en qualsevol cas, la normativa de protecció de dades de caràcter personal i la confidencialitat de la informació i documentació que qualsevol de les parts es proporcionin.

###### **Article 216. Estructura de la negociació col·lectiva**

1. L'estructura de la negociació col·lectiva a les administracions públiques catalanes, així com la constitució i composició de les diferents meses de negociació, es regeix pel que disposa la normativa de caràcter bàsic, per les previsions d'aquesta Llei i, en el seu cas, pels reglaments de règim intern que aprovin les meses de negociació.

2. Per a la determinació de les condicions de treball del personal de les administracions públiques catalanes s'han de constituir les meses de negociació següents:

- a) Mesa comuna de negociació de les administracions públiques catalanes.
- b) Meses generals de negociació.



c) Meses sectorials de negociació.

3. En la Mesa comuna de negociació de les administracions públiques catalanes són objecte de negociació les matèries i condicions de treball comunes a la totalitat del personal de les administracions públiques catalanes.

La Mesa comuna de negociació de les administracions públiques catalanes és presidida per la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública de la Generalitat de Catalunya. Integren aquesta Mesa, per una part, les persones representants de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, designades pel Govern de la Generalitat; de les administracions locals, designades per les entitats associatives més representatives, i de les universitats públiques de Catalunya, designades pel Consell Interuniversitari de Catalunya; i per l'altra part, les organitzacions sindicals més representatives a nivell estatal i les més representatives en l'àmbit de les administracions públiques catalanes.

4. Es constitueixen les Meses generals de negociació en cadascuna de les administracions públiques catalanes per la negociació de les matèries i condicions de treball comunes al personal funcionari, estatutari i laboral. Les Meses generals de negociació estan integrades per la representació de l'administració pública corresponent i les organitzacions sindicals legitimades, de conformitat amb la capacitat representativa establerta per la normativa bàsica.

5. La constitució, l'estructura i la composició de les meses de negociació s'estableix a la normativa de caràcter bàsic i en aquesta Llei, així com en els reglaments de règim intern que s'acordin en les meses corresponents.

6. La Mesa General de Negociació pot ser comuna al personal funcionari i laboral, d'acord amb la legitimació de les organitzacions sindicals establerta als articles 6 i 7 de la Llei Orgànica 11/1985, de 2 de agost, de Llibertat Sindical, i es distribueix en funció dels resultats obtinguts en les eleccions als òrgans de representació del personal funcionari i laboral del corresponent àmbit de representació. També estan presents en aquestes meses generals les organitzacions sindicals que formen part de la Mesa General de Negociació de les Administracions públiques, sempre que haguessin obtingut el deu per cent dels representants del personal funcionari o personal laboral en l'àmbit de la Mesa corresponent.

7. A la Mesa General de Negociació del personal funcionari de cada administració pública estan legitimades les organitzacions sindicals més representatives a nivell estatal, les organitzacions sindicals més representatives a Catalunya, així com les organitzacions sindicals que hagin obtingut el deu per cent o més de la representació en les eleccions per a delegats de personal i juntes de personal, en les unitats electorals compreses en l'àmbit específic de la seva constitució.

8. Mitjançant acord de les meses generals de negociació i sota la seva dependència es poden constituir meses sectorials de negociació en atenció a les condicions de treball específiques de sectors o col·lectius de personal, considerant el nombre d'efectius afectats. La competència de les meses sectorials s'estén als temes comuns del seu àmbit corresponent, sempre que no hagin estat acordats en les meses generals de les quals depenen. Així mateix, les meses generals podran delegar o reenviar la negociació de determinats assumptes a les meses sectorials.

9. Cada mesa de negociació s'ha de dotar d'un reglament de règim intern que ha d'establir la composició i les seves normes internes de funcionament.



**Article 217. Ordenació de la negociació col·lectiva**

1. L'Administració ha de facilitar els recursos materials i humans necessaris per garantir el bon funcionament de les meses de negociació.

2. La composició de les meses de negociació, que no pot superar el nombre de quinze membres per cada part, es determina i actualitza cada dos anys a partir de la data de constitució inicial, de la data establerta en el reglament de règim intern o mitjançant acord de la mesa corresponent. Les variacions de la representativitat sindical s'ha d'acreditar per les organitzacions sindicals interessades d'acord amb la informació que consti en el registre d'òrgans de representació o mitjançant el certificat de l'oficina pública de registre competent.

3. L'obertura del procés de negociació es subjecta a les prescripcions de la normativa bàsica.

4. Mitjançant acord de les meses corresponents, dins el seu àmbit d'actuació, es poden crear d'òrgans tècnics o grups de treball específics, la competència dels quals s'ajustarà a l'establert en l'acord de creació. Les propostes d'acord dels òrgans tècnics o grups de treball s'han de sotmetre a l'aprovació de la mesa de negociació que els ha constituït.

5. El Govern de la Generalitat, a proposta de la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública, ha de designar els representants del Govern en les meses de l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Els representants del Govern de la Generalitat en la negociació col·lectiva se subjecten a les instruccions, directrius i criteris establerts pel Govern prèviament a l'inici del procés negociador i durant el seu desenvolupament. Les persones representants de les entitats i ens del sector públic han de subjectar-se en la negociació a les directrius del Govern de la Generalitat.

**Article 218. Legitimació negociadora de les entitats municipalistes més representatives de les administracions locals i els ens supramunicipals**

1. Es reconeix la legitimació negociadora a les entitats municipalistes més representatives a Catalunya per acordar amb les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit local les condicions de treball dels empleats i empleades públiques de les entitats locals catalanes. Així mateix, es reconeix la legitimació negociadora a les administracions locals d'àmbit supramunicipal.

2. Les administracions locals poden adherir-se, amb caràcter previ o de manera successiva, als pactes o acords derivats de la negociació col·lectiva supramunicipal.

**Capítol II. Pactes i Acords****Article 219. Principis i contingut mínim dels pactes i acords**

1. En el marc de les Meses de negociació es poden concertar pactes i acords per a la determinació de condicions de treball dels empleats públics i s'ha de garantir el seu compliment.

2. Els pactes i acords han de determinar les parts que els concerten, l'àmbit personal, funcional, territorial i temporal, així com la forma, el termini de preavis i les condicions de denúncia i, si escau, la creació de comissions paritàries de seguiment.



3. Els acords han de versar sobre matèries competència dels òrgans de govern de les administracions públiques catalanes i per a la seva validesa i eficàcia és necessària la seva ratificació o aprovació expressa i formal per part d'aquests òrgans. Quan els acords hagin estat ratificats i afectin matèries competència dels òrgans de Govern, el seu contingut és directament aplicable, sense perjudici que a efectes formals es requereixi la modificació o derogació de la normativa reglamentària corresponent. En cap cas tenen eficàcia directa els acords ratificats sobre matèries sotmeses a reserva de llei, sens perjudici de l'obligació dels òrgans de govern d'exercir la iniciativa legislativa de conformitat amb el contingut i els terminis acordats.

La manca de ratificació d'un acord, o en cas d'existir una negativa expressa a incorporar el contingut de l'acord en el corresponent projecte de llei, comporta l'obligació d'iniciar la renegociació si ho sol·licita la majoria d'una de les parts.

4. Els pactes s'han de subscriure sobre matèries que es corresponguin estrictament amb l'àmbit competencial de l'òrgan administratiu que el subscrigui i s'apliquen al personal inclòs en l'àmbit corresponent.

5. Els pactes subscrits i els acords ratificats s'han de publicar al diari o butlletí oficial que correspongui en funció de l'àmbit territorial. Així mateix, els pactes i acords han de ser objecte de difusió de conformitat amb l'establert a la normativa de transparència i informació pública.

6. Les Meses Sectorials de negociació no poden adoptar pactes o acords que contradiguin els adoptats per la Mesa General de la qual en depenguin, ni poden negociar matèries que hagin estat acordades per la Mesa General corresponent.

7. Seran nuls els Pactes i Acords de condicions de treball que infringeixen els principis de legalitat, cobertura pressupostària, competència o jerarquia.

8. En cas de manca d'acord en la negociació o la renegociació de les condicions de treball, els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes han d'establir les condicions de treball del personal funcionari. En el cas que es disposi un acord o pacte previ en vigor sobre les mateixes matèries, els òrgans de govern han d'establir les condicions de treball un cop aquests hagin perdut la seva vigència. No obstant l'anterior, la manca d'acord faculta a qualsevol de les parts a elevar a la Mesa General d'àmbit superior la renegociació d'aquestes matèries.

#### Article 220. Vigència, pròrroga i denúncia dels pactes i acords

1. La vigència dels pactes i acords, una vegada conclosa la seva durada, es produeix en els termes establerts expressament per les parts.

2. Els pactes i acords han de preveure les condicions de denúncia i els seus efectes durant el termini de les negociacions d'un nou pacte o acord que substitueixi el denunciat. El termini de les negociacions d'un nou pacte o acord no pot ser superior a un any des de la data de denúncia, transcorregut el qual el pacte o acord perdrà la seva vigència.

3. Els pactes i acords poden preveure una pròrroga en cas que no hi hagi denúncia expressa. Si no es preveu una pròrroga, els pactes i acords s'entenen prorrogats d'any en any si no hi ha denúncia expressa d'una de les parts.



4. Els pactes i acords que succeeixen a altres anteriors els deroguen en la seva integritat. Si les parts acorden mantenir la vigència d'alguns aspectes del pacte o acord anterior, el nou pacte o acord ha de preveure i reproduir expressament el seu contingut.

### Capítol III. Dret a la representació col·lectiva

Article 221. La representació del personal al servei de les administracions públiques catalanes

1. Les juntes de personal i els delegats i delegades de personal són els òrgans específics de representació del personal funcionari i del personal estatutari al servei de les administracions públiques catalanes.

2. La representació del personal laboral de les administracions públiques catalanes són els delegats i delegades de personal i els comitès d'empresa, d'acord amb allò establert en el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i normativa convencional aplicable, i els acords subscrits amb les organitzacions sindicals relatius a l'ordenació de la negociació col·lectiva.

3. El règim electoral per a l'elecció dels delegats i delegades de personal i els membres de les juntes de personal, així com la determinació de les unitats electorals de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, ha de ser objecte de desenvolupament reglamentari per part de l'òrgan de govern de la Generalitat de Catalunya.

4. L'adquisició de la condició de delegat o delegada de personal, o de membre d'un òrgan de representació del personal, no suposa, en cap cas, la modificació de la relació jurídica que vincula a l'Administració, o l'existència de drets diferents als que li confereix la normativa estatal de caràcter bàsic i els acords i pactes entre l'Administració pública i les organitzacions sindicals en cada àmbit o Administració.

Article 222. Funcions, garanties i drets i deures dels òrgans de representació

Els membres de les juntes de personal i els delegats i delegades de personal tenen les funcions, garanties i drets i deures que s'estableixen a la normativa bàsica.

Article 223. Durada de la representació

1. El mandat dels membres de les juntes de personal i dels delegats i delegades de personal és de quatre anys i poden ser objecte de reelecció. El mandat s'entén prorrogat si, en finalitzar, no s'han promogut noves eleccions.

2. Les persones representants amb mandat prorrogat no es poden comptabilitzar per determinar la capacitat representativa dels sindicats als efectes del que preveuen els articles 6 i 7 de la Llei Orgànica 11/1985, del 2 d'agost, de Llibertat Sindical.

3. La pròrroga del mandat finalitzarà quan s'acrediti que la disminució de la plantilla impossibilita la promoció d'un nou procés electoral.

Article 224. Adequació dels òrgans de representació del personal funcionari

L'adequació de la representació dels funcionaris a les disminucions de la plantilla que comportin una minoració del nombre de representants a escollir es farà per acord de les persones representants del personal funcionari. En absència d'acord, el nombre de



persones representats resultants es distribuirà d'acord amb els darrers resultats electorals obtinguts en la unitat electoral corresponent.

#### Article 225. El Registre d'òrgans de representació

1. Cada Administració pública ha de disposar d'un registre d'òrgans de representació del personal, que inclogui les entitats públiques instrumentals vinculades o dependents.

En el registre d'òrgans de representació han de constar, com a mínim:

- a) Els actes adoptats en el seu àmbit que afecten a la creació, modificació o supressió d'òrgans de representació del funcionari personal, estatutari o laboral.
- b) La creació, modificació o supressió de seccions sindicals.
- c) Els membres d'aquets òrgans de representació i els delegats sindicals.
- d) Els crèdits horaris, les seves cessions i les alliberacions sindicals que es deriven de l'aplicació de normes o pactes que afecten a l'obligació o al règim d'assistència al treball.

2. El registre d'òrgans de representació té caràcter públic. El tractament de les dades s'ha d'ajustar a la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals. L'accés a les dades de les persones incloses al Registre per raó de la seva pertinença a un òrgan representatiu, sindical o unitari, no necessita autorització o consentiment exprés previ, atès el caràcter públic de la seva funció. En la resta dels casos, a la sol·licitud d'inscripció ha de constar el consentiment exprés de la persona interessada, amb les excepcions legalment establertes en matèria de tractament, cessió o ús de dades personals.

3. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya es crea, sota la dependència del departament competent en matèria d'ocupació pública, el Registre d'òrgans de representació del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes i entitats dependents.

#### Article 226. La participació en matèria de prevenció de riscos laborals

En l'àmbit de la Mesa general de negociació dels empleats i empleades públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, la participació en matèria de prevenció de riscos laborals s'articula a través de la comissió paritària general de prevenció de riscos laborals i les comissions paritàries sectorials de riscos laborals en cada àmbit que conformen la mesa general de negociació.

### TÍTOL XIX. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya

#### Capítol I. Disposicions generals

#### Article 227. Naturalesa

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya té personalitat jurídica pròpia, autonomia administrativa i econòmica, patrimoni propi, i plena capacitat d'obrar per a l'assoliment dels seus objectius, d'acord amb el que estableix aquesta llei, les disposicions que la despleguen i la legislació general d'entitats autònomes que li sigui aplicable.



#### Article 228. Finalitats

Les finalitats essencials de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya són la captació de talent i la selecció; la formació i el desenvolupament; la recerca i la innovació; i, en general, la generació, la gestió i la transferència de coneixement en l'àmbit de la gestió i la política pública, i el desenvolupament i execució dels models de carrera professional.

#### Article 229. Principis

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya actua en l'exercici de les seves funcions segons els principis d'objectivitat, professionalitat tècnica, eficàcia, eficiència, integritat, transparència i retiment de comptes.

#### Capítol II. Funcions

#### Article 230. Funcions

1. Són funcions pròpies de l'Escola en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i, si així s'acorda, del seu sector públic, sense perjudici de les competències de formació de cossos o àmbits especialitzats:

##### 1.1 En matèria de captació de talent i de selecció.

- a) Dissenyar, implantar i actualitzar els mètodes i models de captació de talent i selecció.
- b) Dur a terme la captació i la selecció del personal d'acord amb el marc normatiu vigent.
- c) Convocar processos selectius d'accés a l'ocupació pública que habilitin la mobilitat del personal funcionari entre les administracions públiques catalanes.
- d) Convocar processos d'acreditació de coneixements i competències professionals que habilitin la mobilitat del personal funcionari entre les administracions públiques catalanes.
- e) Acreditar persones membres dels tribunals o òrgans de selecció.
- f) Administrar les relacions de reserva que es generin en processos de selecció.
- g) Dur a terme el suport tècnic, segons estipuli la normativa vigent, per a la selecció en llocs de treball classificats com a propis de la direcció pública.

##### 1.2. En matèria d'aprenentatge, de formació i de desenvolupament.

- a) Dissenyar, implantar i actualitzar el model marc d'aprenentatge i de desenvolupament.
- b) Planificar, organitzar i implementar accions d'aprenentatge, formació i desenvolupament.
- c) Elaborar, aprovar, dirigir i vetllar pel compliment de l'estratègia i els plans generals d'aprenentatge i desenvolupament.
- d) Organitzar i impartir programes d'educació superior, previ compliment dels requisits establerts per la normativa universitària vigent.
- e) Coadjuvar en la programació i l'organització de l'ensenyament de la llengua catalana, de la varietat aranesa de la llengua occitana, de la llengua de signes catalana i, en especial, del llenguatge administratiu destinat a la plena qualificació lingüística del personal al servei de l'Administració, d'acord amb el que estableixi la normativa vigent.
- f) Programar recerca i formació i capacitació bàsica, progressiva i permanent en matèria d'igualtat de dones i homes, transversalitat de la perspectiva de gènere i aproximació interseccional de les polítiques sobre dones, igualtat de tracte i no-discriminació, i abordatge de les violències masclistes, per garantir el coneixement pràctic suficient que

permeti la integració efectiva d'aquestes matèries en les actuacions públiques, d'acord amb el que estableix la normativa sectorial.

1.3 En matèria de recerca, innovació i transferència del coneixement en l'àmbit de la gestió pública, la política pública i el bon govern:

- a) Planificar, organitzar i implementar projectes de recerca, innovació i transferència, com a agent del sistema d'R+D+I de Catalunya, que promou la generació de polítiques públiques basades en l'evidència científica, en l'àmbit de l'administració, direcció i política pública.
- b) Difondre els coneixements i resultats de les activitats de recerca.
- c) Editar publicacions en les matèries objecte de recerca, formació, desenvolupament i perspectives de la gestió, l'administració i l'ocupació públiques.

1.4 En matèria de desenvolupament i execució dels models de carrera professional.

- a) Definir i desenvolupar el marc curricular, funcional i de competències professionals per a la captació, la identificació, el desenvolupament i el reconeixement de talent del personal i dels directius i directives públics.
- b) Desenvolupar els models i elements essencials de la carrera professional del personal i els directius i directives públics, introduint criteris de desenvolupament professional, idoneïtat i competència, d'acord amb el marc normatiu vigent.

1.5 En matèria de consultoria pública interna li corresponen les funcions d'assessorar i donar suport en el disseny, la planificació i l'aplicació de polítiques i estratègies relacionades amb l'organització i la gestió pública.

1.6 En matèria de direcció pública professional li correspon la funció d'acreditació de les competències professionals del personal directiu públic professional de les administracions públiques catalanes i el seu sector públic.

2. També són funcions pròpies de l'Escola, d'acord amb el que estableixen les lleis i quan li siguin encomanades:

- a) Planificar, organitzar i implementar accions d'aprenentatge, formació i desenvolupament del personal de les administracions locals.
- b) Seleccionar el personal de les administracions locals.
- c) Donar suport a la realització de les proves selectives per a l'accés a la condició de funcionari de les administracions locals.
- d) Certificar i homologar els cursos formatius en l'àmbit de la gestió pública, la política pública i el bon govern programats per les administracions locals i altres institucions i administracions públiques catalanes, inclòs el seu sector públic, organitzacions sindicals i empresarials, col·legis professionals o centres d'ensenyament superior, després d'avaluar-ne el contingut i la metodologia.
- e) Complementar la formació dels electes locals que duen a terme les entitats municipalistes i les administracions locals, planificant, organitzant i implementant accions d'aprenentatge, formació i desenvolupament, de manera acordada amb aquests.
- f) Cooperar amb les administracions locals i la resta d'institucions i administracions públiques, inclòs el seu sector públic, organitzacions sindicals i empresarials, col·legis professionals i centres d'ensenyament superior en les matèries que, d'acord amb aquesta llei, constitueixen les finalitats de l'Escola.
- g) Realitzar una funció d'observació, seguiment i prospectiva sobre l'evolució i les innovacions en l'àmbit de la gestió pública, la política pública i el bon govern, i dotar-se



d'instruments per a la seva difusió entre les institucions i administracions públiques catalanes, inclòs el seu sector públic.

Article 231. Models de selecció, formació, desenvolupament, carrera professional, recerca, innovació i transferència del coneixement

1. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya vetlla per la qualitat, integritat, coherència i consistència dels models de selecció, formació, desenvolupament i carrera professional, i recerca i innovació entre ells i per tots els àmbits de la funció pública de Catalunya.

2. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya difon públicament els seus models i metodologies i els posa a disposició de tots els actors que treballen a i per a la funció pública de Catalunya.

3. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a través de la cooperació i la col·laboració amb les administracions locals, altres institucions i administracions públiques catalanes, inclòs el seu sector públic, organitzacions sindicals i empresarials i col·legis professionals, promou la convergència dels diversos models i metodologies i l'adhesió als models de l'Escola per a què esdevinguin de consens de la funció pública de Catalunya.

4. Els marcs i models de selecció, formació, desenvolupament, carrera professional, recerca, innovació i transferència del coneixement han de fixar els criteris i continguts relatius a igualtat de gènere, a les violències masclistes i a la igualtat de tracte i no discriminació i, també, fer-ne el seguiment i l'avaluació, en col·laboració amb el departament competent en la matèria.

Article 232. L'Estratègia general de formació i de desenvolupament

1. L'Escola ha d'aprovar una estratègia general que fixi les línies que han de guiar el desplegament dels àmbits funcionals, marcs competencials i carrera professional a través d'accions d'aprenentatge, formació i desenvolupament per un període no inferior a quatre anys.

2. L'Estratègia general ha d'identificar, també, els actors preferents per cada àmbit funcional i aquests podran adherir-s'hi institucionalment, de forma directa i integral, o bé mitjançant l'adhesió dels seus propis plans anuals a l'Estratègia general, esdevenint aquesta el marc estable de coordinació i cooperació entre els diferents actors de formació i de desenvolupament.

3. L'Estratègia general ha d'establir convenis de cooperació i col·laboració amb el departament o departaments competent en matèria de garanties de drets i la no – discriminació per definir la formació del personal públic en matèria de drets, igualtat, perspectiva interseccional de gènere i de les dones, i abordatge de les violències masclistes, amb la finalitat de millorar la seva capacitat d'incidència i de treball en les polítiques públiques des de l'enfocament de drets humans i feminista.

Article 233. El Pla de formació i de desenvolupament

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya aprova amb caràcter anual el Pla de formació i de desenvolupament, que comprèn les activitats formatives i de desenvolupament en l'àmbit de la gestió pública, la política pública i el bon govern de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic, així com les programades per





les administracions locals i altres institucions i administracions públiques que s'hi adhereixin.

### Capítol III. Organització

#### Article 234. Organització

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya s'organitza en òrgans de govern i direcció i en un òrgan assessor.

1. Els òrgans de govern i direcció són els següents:

- a) El Consell Rector.
- b) El director o la directora.

2. L'òrgan amb funcions consultives és el Consell Assessor de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

#### Article 235. El Consell Rector

1. El Consell Rector és l'òrgan de govern de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i és constituït per les persones membres següents:

- a) El president o la presidenta és la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública.
- b) El director o la directora de l'Escola, com a vicepresident o vicepresidenta del Consell Rector.
- c) El director o la directora de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.
- d) El director o la directora del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.
- e) El director o la directora d'Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques.
- f) Un/una vocal amb rang orgànic mínim de director o directora general proposat/da pel departament competent en matèria d'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- g) Un/una vocal amb rang orgànic mínim de director o directora general proposat/da pel Departament competent en matèria d'administracions locals de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- h) Un/una vocal amb rang orgànic mínim de director o directora general proposat/da pel Departament competent en matèria d'universitats i recerca de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- i) Quatre vocals escollits/des entre els i les alts càrrecs de l'Administració de la Generalitat.
- j) Sis vocals proposats/des per les i entitats associatives més representatives de les administracions locals de Catalunya, a proposta d'aquestes.
- k) Un/una vocal proposat/da per l'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb el que estableix l'article 57 Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la Carta Municipal de Barcelona.
- l) Cinc vocals proposats/des per les principals organitzacions sindicals més representatives a Catalunya en l'àmbit de l'Administració pública.
- m) Un/una vocal, en representació de les universitats, proposat/da pel Consell Interuniversitari de Catalunya.
- n) Un/una vocal proposat/da per l'Associació Intercol·legial de Col·legis Professionals de Catalunya

2. Les persones membres del Consell Rector de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya nomenats per raó del càrrec cessen en llur representació quan cessen en aquest.



3. Les persones membres del Consell Rector que no ho són per raó del càrrec, són nomenades i separades per la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública.
4. En la designació de les persones membres del Consell Rector que no ho siguin per raó de càrrec s'ha de respectar el principi de representació paritària de dones i homes.
5. La renovació de les persones membres del Consell Rector es duu a terme quan així ho comuniquen cadascuna de les administracions i entitats propositors.
6. Els acords que pren el Consell Rector s'adopten per majoria. En cas d'empat, el vot del president o de la presidenta és diriment.
7. El president o la presidenta nomena, d'entre el personal funcionari de l'Escola, el secretari o la secretària del Consell Rector. El secretari o la secretària assisteix a les reunions d'aquests òrgans amb veu però sense vot, i li corresponen les funcions que estableix la normativa vigent en matèria d'òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
8. El Consell Rector es reuneix en sessió ordinària almenys tres vegades a l'any, i en sessió extraordinària sempre que ho decideix el president o la presidenta o ho sol·licita la tercera part de les persones membres.
9. El Consell Rector es regeix per les normes que s'estableixin en la normativa de desenvolupament d'aquesta Llei i, supletòriament, per les disposicions vigents sobre funcionament d'òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
10. Corresponen al Consell Rector les funcions següents:
  - a) Proposar a la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública la normativa de desplegament d'aquest Títol.
  - b) Aprovar l'Estratègia general i el Pla de formació i desenvolupament.
  - c) Aprovar el pla estratègic de l'Escola.
  - d) Aprovar el pla anual d'activitats de l'Escola.
  - e) Aprovar la memòria anual de l'Escola.
  - f) Aprovar l'avantprojecte de pressupost de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta del director o de la directora, i elevar-lo al departament competent en matèria d'ocupació pública perquè el tramiti, d'acord amb la normativa vigent.
  - g) Proposar al departament competent en matèria d'ocupació pública la creació, la modificació i la supressió de taxes i de preus públics, les exempcions i els ajuts, d'acord amb la normativa reguladora de les taxes i els preus públics de la Generalitat.
  - h) Aprovar els barems reguladors de la remuneració de les activitats docents, previ informes de la direcció general competent en matèria d'ocupació pública i de la direcció general competent en matèria de pressupostos de la Generalitat.
  - i) Aprovar el catàleg de serveis de l'Escola.
  - j) Establir els criteris generals per a la certificació, acreditació i/o homologació de les activitats formatives de les entitats públiques i privades que imparteixen formació, a l'efecte de la carrera professional del personal al servei de les institucions i administracions públiques, inclòs el seu sector públic.
  - k) Nomenar les persones membres del Consell Assessor, a proposta del president o de la presidenta del Consell Rector.



l) Deliberar i informar sobre els assumptes que el president o presidenta del Consell Rector li sotmet, a proposta del director o la directora o d'un terç de les persones membres del Consell.

m) Exercir les altres funcions que li atribueixi la resta de normativa vigent o que no s'atribueixin expressament a altres òrgans de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

#### Article 236. El director o la directora

1. El director o la directora, amb rang orgànic de director o directora general, exerceix la direcció executiva, tècnica i de gestió de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i executa els acords del Consell Rector.

2. El director o la directora és nomenat o nomenada i separat o separada pel Govern a proposta de la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública entre persones amb un mínim de deu anys d'experiència professional o acadèmica en l'àmbit de la gestió o de les polítiques públiques.

3. Corresponen al director o a la directora de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya les funcions següents:

a) Exercir la direcció superior de l'Escola i la inspecció general dels seus centres i serveis en els vessants docent, acadèmic, científic, econòmic, administratiu, pressupostari, patrimonial i de personal, per al compliment de llurs objectius i finalitats.

b) Executar i fer complir els acords del Consell Rector.

c) Exercir la representació institucional i l'ordinària de l'Escola.

d) Elaborar la proposta del pla estratègic, del pla anual d'activitats, de la memòria anual i del catàleg de serveis.

e) Elaborar la proposta de relació de llocs de treball i exercir les funcions de direcció superior del personal.

f) Elaborar l'avantprojecte de pressupost anual i les seves modificacions, dirigir la gestió econòmica, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.

g) Aprovar els comptes anuals.

h) Exercir les competències pròpies com a òrgan de contractació i subscriure els encàrrecs de gestió com a mitjà propi, d'acord amb el que estableix la normativa de contractes del sector públic.

g) Subscriure els convenis de col·laboració, les encomanes de gestió i els contractes programes, sens perjudici de l'obligació d'informar-ne al Consell Rector.

h) Proposar al Consell Rector els barems reguladors de la remuneració de les activitats docents.

i) Aprovar les bases reguladores, la convocatòria i la concessió d'ajuts i subvencions.

j) Concedir les subvencions directes o reglades, en els termes que estableix la legislació vigent en matèria de subvencions.

k) Administrar el patrimoni de l'Escola, i vetllar per la conservació i el manteniment de les instal·lacions i de l'equipament.

l) Vetllar per la millora i la qualitat dels procediments i els mètodes de treball i per a la introducció de les innovacions tecnològiques.

m) Expedir els títols i els certificats acadèmics en l'àmbit de l'activitat formativa de l'Escola.

n) Qualssevol·la altres funcions que li encomani o delegui expressament el Consell Rector, o li atribueixi la normativa vigent.

#### Article 237. El Consell Assessor de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya



1. El Consell Assessor de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya és l'òrgan col·legiat de naturalesa consultiva de l'Escola, en matèria d'aprenentatge, formació, desenvolupament, recerca, innovació i transferència del coneixement.

2. El Consell Assessor orienta i assessora en les estratègies sectorials, en la definició i la millora dels procediments i en l'elaboració de propostes d'actuació, amb la finalitat de garantir la qualitat de les activitats de l'Escola.

3. El Consell Assessor està format per especialistes amb experiència i reconegut prestigi en l'àmbit de competències pròpies de l'Escola, i les seves persones membres són nomenades pel Consell Rector, a proposta del president o de la presidenta del Consell Rector.

4. En la designació de les persones membres del Consell Assessor s'ha de respectar el principi de representació paritària de dones i homes.

5. El consell rector concretarà la composició, funcions i normes de funcionament d'aquest òrgan.

#### Capítol IV. Règim jurídic, de personal, econòmic i de contractació

##### Article 238. Règim jurídic

1. L'Escola, en l'exercici de les seves funcions, actua de conformitat amb el que disposa aquesta Llei, les disposicions que la despleguen i la legislació que regula el règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu aplicable a l'Administració de la Generalitat.

2. Les resolucions del director o de la directora de l'Escola i els acords del Consell Rector no exhaureixen la via administrativa i són susceptibles de recurs d'alçada davant la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública. En matèria de personal, les resolucions del director o directora exhaureixen la via administrativa i són susceptibles de recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que les ha dictat.

##### Article 239. Règim de personal, econòmic, de contractes i patrimonial

1. El personal de l'Escola es regeix per la normativa de funció pública i per la legislació laboral aplicable al personal al servei de l'Administració de la Generalitat i es subjecta al règim legal d'incompatibilitats del sector públic.

2. Per al compliment de les seves finalitats, l'Escola compta amb els béns i els recursos econòmics següents:

- Les aportacions de la Generalitat.
- Les subvencions i altres aportacions públiques o privades.
- El producte de les taxes, els preus públics i els altres ingressos que meriti per la seva activitat.
- Els béns i els drets que constitueixen el seu patrimoni, i llurs productes i rendes.
- Les contraprestacions derivades dels convenis i els contractes-programa.
- Qualsevol altre recurs econòmic que legalment se li pugui atribuir.

L'Escola ha d'elaborar la seva proposta d'avantprojecte de pressupost d'ingressos i de despeses.



L'Escola està sotmesa a la funció interventora, així com a qualsevol altra modalitat de control de l'activitat econòmica i financera que determini la Intervenció General de la Generalitat i al règim de comptabilitat pública. Sens perjudici de l'anterior també es troba sotmesa al control de la Sindicatura de Comptes o altres òrgans competents.

3. El règim jurídic de contractació de l'Escola és el que estableix la legislació sobre contractes del sector públic.

4. El règim patrimonial de l'Escola és el que estableix la normativa que regula el patrimoni de l'Administració de la Generalitat.

#### Disposicions addicionals

Disposició addicional primera. Règim jurídic del personal laboral per temps indefinit no fix en compliment de sentència judicial

1. El compliment de la sentència ferma que reconeix la condició de personal laboral per temps indefinit no fix s'ha de dur a terme mitjançant resolució administrativa de l'òrgan competent que ha de concretar, com a mínim i en funció del que disposi l'esmentada sentència, el grup i categoria professional, retribucions, jornada de treball i conveni d'aplicació.

2. El personal laboral per temps indefinit no fix mantindrà aquesta condició fins la cobertura reglamentària del lloc de treball que ocupa mitjançant processos de selecció o provisió definitiva, l'amortització del lloc de treball ocupat o bé quan adquireixi la condició de personal funcionari de carrera o personal laboral fix de qualsevol administració pública.

#### Disposició addicional segona. Mesures de control de la temporalitat

1. Les administracions públiques catalanes són responsables de complir les previsions d'aquesta Llei i les contingudes a la normativa bàsica d'aplicació sobre l'ocupació pública temporal i, especialment, han de vetllar per evitar qualsevol tipus d'irregularitat en la contractació laboral temporal i el nomenament del personal funcionari interí.

2. Les actuacions irregulars en aquesta matèria han de donar lloc a l'exigència de les responsabilitats administratives o comptables que siguin procedents, de conformitat amb la normativa vigent. Incorren en responsabilitat les persones que, en el marc de les seves competències, amb la seva actuació o omissió se'n deriva la conversió en indefinida d'una relació laboral temporal.

3. Les administracions públiques catalanes han de promoure, en els seus àmbits respectius, el desenvolupament de criteris d'actuació que permetin assegurar el compliment de la normativa sobre limitació i control de la temporalitat.

#### Disposició addicional tercera. Condicions de treball del personal laboral de les entitats de dret públic de l'Administració de Generalitat de Catalunya

La negociació col·lectiva del personal laboral de les entitats de dret públic de l'Administració de Generalitat de Catalunya ha de prendre com a referència les condicions laborals del personal laboral inclòs en l'àmbit d'aplicació del conveni col·lectiu de personal laboral.



Disposició addicional quarta. Règim jurídic del personal funcionari adscrit a les entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes

1. Quan la legislació aplicable atribueixi a les entitats de dret públic vinculades o dependents de les administracions públiques catalanes l'exercici de potestats públiques, aquestes funcions han de ser exercides per personal funcionari. A aquest efecte, els llocs de treball de personal funcionari adscrit a aquestes entitats han de constar a la relació de llocs de treball de personal funcionari de les respectives administracions públiques i el personal funcionari que els ocupi ha de prestar els seus serveis amb dependència funcional de l'entitat corresponent.

2. El personal funcionari de carrera que presti serveis en una administració pública catalana que desenvolupi funcions que resultin assumides per una entitat de dret públic vinculada o dependent, té dret a optar per integrar-se en aquesta entitat com a personal laboral fix restant en la situació administrativa que correspongui com a personal funcionari, amb reconeixement de l'antiguitat, o bé a mantenir la condició de personal funcionari en aquesta entitat declarant a extingir el lloc de treball que ocupa.

Disposició addicional cinquena. Assessorament i assistència tècnica a les administracions locals catalanes

1. Les Diputacions catalanes i altres ens supramunicipals, així com l'Administració de la Generalitat, han de prestar a les administracions locals catalanes l'assessorament i el suport i assistència tècnica que resultin necessaris per a la implantació i execució dels instruments tècnics de gestió i planificació previstos en aquesta Llei.

2. L'Administració de la Generalitat i les Diputacions catalanes poden subscriure acords i convenis de col·laboració amb les entitats municipalistes més representatives amb la finalitat que duguin a terme l'activitat d'assessorament, suport i assistència tècnica a que es refereix l'apartat 1 d'aquesta disposició.

Disposició addicional sisena. Municipis de població inferior a cinc mil habitants

Els municipis de població inferior a cinc mil habitants no estan obligats a aprovar la relació de llocs de treball, sempre que comptin amb un instrument de gestió de llocs de treball que inclogui el contingut mínim de la relació de llocs de treball previst en aquesta Llei. Així mateix, resten exempts de l'aprovació obligatòria de plans estratègics de recursos humans i no estan obligats a disposar d'un registre d'òrgans de representació del personal.

Disposició addicional setena. Mesures específiques per a la provisió dels llocs de treball de difícil cobertura de les zones rurals

Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures específiques per a la cobertura i provisió de llocs de difícil cobertura en municipis rurals, que han de consistir en incentius administratius, professionals o econòmics per al personal que hi realitzi la seva activitat professional. Els incentius poden consistir, entre d'altres, en la fixació d'un nou component del complement específic de ruralitat o en la facilitació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Disposició addicional vuitena. Agrupacions professionals sense requisit de titulació

1. Les administracions públiques catalanes poden crear agrupacions professionals de funcionaris sense requisit de titulació.



2. Quan aquesta Llei fa referència a cossos i escales s'han d'entendre incloses les agrupacions professionals de funcionaris sense requisit de titulació.

Disposició addicional novena. Classificació dels llocs de treball del personal funcionari

A l'entrada en vigor d'aquesta Llei, les administracions públiques catalanes han de classificar els llocs de treball de personal funcionari en els nous cossos i escales, d'acord amb les funcions i els requisits de pertinença, i han de procedir a l'aprovació i publicació de les respectives relacions de llocs de treball. Els llocs de treball inclosos en un procediment de provisió a l'entrada en vigor d'aquesta Llei no han de ser objecte de modificació fins a la finalització del procés de provisió.

Disposició addicional desena. Creació, canvi de denominació i funcions i extinció de cossos i escales de l'Administració de la Generalitat

1. En l'Administració de la Generalitat es creen les escales següents:

a) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala de sistemes i tecnologies de la informació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala la direcció superior i execució de projectes informàtics i de telecomunicacions en els departaments, ens i entitats de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

b) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala de prevenció de riscos laborals de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Són funcions d'aquesta escala les de promoure, participar, avaluar, proposar, desenvolupar, participar en la planificació, vetllar, col·laborar amb serveis aliens i vetllar en l'àmbit de les matèries de seguretat en el treball, d'higiene industrial i d'ergonomia i psicopsicologia aplicada.

c) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala de geologia i geofísica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala les pròpies d'aquest cos corresponents a coneixements específics en l'àmbit de la geologia i la geofísica.

d) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala d'Arxivística i Biblioteconomia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala les d'estudi, proposta, control i execució de tasques tècniques relatives al sistema de gestió documental i arxiu i fons bibliogràfics.

e) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala de Patrimoni artístic de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala les pròpies d'aquest cos corresponents a coneixements específics en l'àmbit del patrimoni artístic, l'arqueologia, conservació de museus, patrimoni històric i arts plàstiques i restauració de bens mobles.

f) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala d'inspecció i avaluació mèdica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

126



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



005CXKPYLAOPRDUQAUUVYQXEQNAPJIVYF

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:07:36

Pàgina 126 de 145



Són funcions d'aquesta escala les de control, inspecció, avaluació i seguiment dels centres, serveis i establiments sanitaris públics i privats, dels processos mèdics i sanitaris corresponents a les prestacions del sistema de Seguretat Social en matèria d'incapacitats laborals i de la incapacitat funcional per a l'exercici de determinades activitats, d'acord amb la normativa sectorial aplicable.

g) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala d'inspecció farmacèutica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Són funcions d'aquesta escala les de control, inspecció i auditoria dels centres, serveis i establiments sanitaris públics i privats, d'acord amb la normativa sectorial aplicable.

h) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala química de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala les pròpies d'aquest cos corresponents a coneixements específics en l'àmbit de l'enginyeria química i la química.

i) En el cos de gestió facultatiu, grup A, subgrup A2, es crea l'escala de sistemes i informàtica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala el disseny, desenvolupament i operació dels sistemes informàtics, el suport tècnic i l'administració de sistemes, dades i xarxes de comunicació i seguretat.

j) En el cos de gestió facultatiu, grup A, subgrup A2, es crea l'escala de prevenció de riscos laborals de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala les de promoure, participar, avaluar, proposar, desenvolupar, participar en la planificació, vetllar, col·laborar amb serveis aliats i vetllar en l'àmbit de les matèries de la respectiva especialitat preventiva.

k) En el cos tècnic superior, grup B, es crea l'escala informàtica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala l'organització, tramitació, impuls i, en general, col·laboració tècnica amb els cossos i escales superiors i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de sistemes i tecnologies de la informació.

l) En el cos de tècnic superior, grup B, es crea l'escala de delineació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala les d'estudi, proposta, control i execució de tasques tècniques relatives a plànols, croquis, perspectives, projeccions, replanteigs i projectes de delineació de tota classe.

m) En el cos tècnic superior, grup B, es crea l'escala de laboratori d'anàlisi de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Son funcions d'aquesta escala les d'execució, col·laboració i preparació relatives a la realització de proves de laboratori i el seu material, anàlisi del resultats obtinguts i cura i manteniment dels espais de treball.

2. En l'Administració de la Generalitat canvien la seva denominació els cossos i escales següents:

- a) El cos superior d'administració de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se cos superior de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- b) El cos de gestió d'administració de la Generalitat, grup A, subgrup A2, passa a denominar-se cos de gestió de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- c) El cos administratiu de la Generalitat, grup C, subgrup C1, passa a denominar-se cos administratiu de l'Administració de la Generalitat.
- d) El cos de titulació superior de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se cos superior facultatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- e) El cos de diplomatura de la Generalitat, grup A, subgrup A2, passa a denominar-se cos de gestió facultatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- f) El cos tècnic d'especialistes de la Generalitat, grup C, subgrup C1, passa a denominar-se cos tècnic superior de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- g) El cos auxiliar tècnic de la Generalitat, grup C, subgrup C2, passa a denominar-se cos tècnic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- h) El cos superior d'administració, escala d'ambientòlegs de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se cos superior facultatiu, escala d'ambientologia.
- i) El cos superior d'administració, escala estadística i anàlisi de dades de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se cos superior facultatiu, escala estadística i anàlisi de dades.

3. Canvien les funcions de les escales dels cossos de l'Administració de la Generalitat següents:

- a) Son funcions de l'escala salut pública del cos superior facultatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1, les d'inspecció de salut pública, promoció de la salut i prevenció i epidemiologia.
- b) Són funcions de l'escala veterinària del cos superior facultatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1, les d'inspecció de salut pública reservades per normativa comunitària a la professió veterinària i la resta de funcions pròpies de l'exercici de la professió.

4. Es declaren a extingir els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat següents:

- a) El cos auxiliar d'administració, escala auxiliar administrativa de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C1.
- b) L'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup E.
- c) El cos de titulació superior, escala arxivística de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1
- d) El cos de titulació superior, escala cartografia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- e) El cos de titulació superior, escala enginyeria aeronàutica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- f) El cos de titulació superior, escala geologia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- g) El cos de titulació superior, escala geofísica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- h) En els cos de titulació superior, escala patrimoni cultural de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1, les especialitats d'Arqueologia, Conservació de Museus, Patrimoni Històric i Arts Plàstiques i la de Restauració de Béns Mobles
- i) L'escala d'inspecció financera de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- j) L'escala d'estadística i anàlisi de dades de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- k) El cos de diplomatura, escala biblioteconomia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A2.
- l) El cos tècnic d'especialistes, escala delineació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C1.
- m) El cos tècnic d'especialistes, escala analistes de laboratori de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C1.
- n) El cos auxiliar tècnic, escala auxiliars de laboratori de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C2.
- o) El cos auxiliar tècnic, escala auxiliar de clínica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C2.

Disposició addicional onzena. Cossos i escales de l'Administració de la Generalitat amb normativa específica

Als efectes de la seva classificació, continuen regint-se per les seves respectives lleis de creació i la normativa reglamentària de desenvolupament, els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat següents:

|                                                                                    |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Doc. original signat per:<br/>Serveis Administració<br/>Electrònica Generalitat de<br/>Catalunya 20/01/2026</p> | <p>Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web <a href="http://csv.gencat.cat">csv.gencat.cat</a> fins al 20/01/2029</p> <p>Original electrònic / Còpia electrònica autèntica</p> | <p>Data creació còpia:<br/>20/01/2026 15:07:36</p> <p>Pàgina 129 de 145</p> |
|                                                                                    |                                                                                                                    | <p>CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ</p>  <p>005CXKPYLAOPRDUQAUUVYQXEQNAPJIVYF</p>                                                                          |                                                                             |

- a) El cos d'advocacia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- b) El cos d'intervenció, escala superior d'intervenció de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- c) El cos d'intervenció, escala tècnica de control i comptabilitat de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- d) El cos superior d'Inspectors Tributaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- e) El cos superior de Tècnics Tributaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- f) El cos tècnic de Gestors Tributaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A2.
- g) El cos de diplomatura, grup de serveis penitenciaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A2.
- h) El cos tècnic d'especialistes de serveis penitenciaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C1.
- i) El cos d'auxiliars tècnics de serveis penitenciaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C2.
- j) El cos de Mossos d'Esquadra
- k) El cos de Bombers de la Generalitat
- l) El cos d'Agents Rurals
- m) El cos d'Acció Exterior i Unió Europea de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Disposició addicional dotzena. Integració del personal funcionari en els nous cossos i escales

1. L'òrgan competent de les administracions públiques ha de procedir a la integració del personal funcionari de carrera en la nova estructura de cossos i escales establerta en aquesta Llei. Les Administracions locals de Catalunya agruparan els seus funcionaris d'acord amb el que disposen els articles 32 i 33 d'aquesta Llei, sens perjudici del que disposa la normativa bàsica estatal en allò que resulti d'aplicació.

2. En els casos en què no hi hagi correspondència i el personal funcionari no pugui ser integrat en cap cos o escala per les funcions i tasques a desenvolupar o per la manca de la titulació exigida per a l'accés, resta adscrit a llocs de treball singulars del mateix grup o subgrup de classificació professional, els quals s'han de declarar a extingir. En el cas que la impossibilitat d'integració sigui exclusivament motivada per la manca de la titulació, el personal funcionari pot sol·licitar la seva integració en el moment que disposi

de la corresponent titulació, d'acord amb els requisits i el procediment que es determini reglamentàriament.

3. La integració en els nous cossos i escales no té efectes econòmics i el personal funcionari integrat segueix percebent les retribucions establertes en els respectius llocs de treball. La integració en els nous cossos i escales extingeix el vincle amb el cos o l'escala d'origen.

4. A efectes d'integració del personal funcionari, les referències als cossos i escales vigents a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'entenen aplicables també a altres agrupacions de personal funcionari de les administracions públiques catalanes.

5. El personal funcionari de carrera que pertany a cossos i escales de l'Administració de la Generalitat que tenen correspondència amb els nous cossos i escales del mateix grup o subgrup de classificació professional, s'integra en aquests de forma automàtica de conformitat amb la taula de correspondència establerta a l'annex 2.

No obstant això, la integració del personal funcionari que ocupa llocs de treball classificats com a propis de l'escala d'inspecció i avaluació mèdica del cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, de l'escala d'inspecció farmacèutica del cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, de l'escala de salut pública, grup A, subgrup A1, i de l'escala de veterinària, grup A, subgrup A1, s'ha de realitzar mitjançant resolució de l'òrgan competent.

Disposició addicional tretzena. Procediment de promoció interna especial per a la integració en el cos administratiu, grup de classificació C, subgrup C1.

1. El personal funcionari de carrera dels cossos i escales d'auxiliars administratius, grup de classificació C, subgrup C2, pot integrar-se en el cos administratiu, grup de classificació C, subgrup C1, mitjançant processos selectius de promoció interna especial que s'han de convocar excepcionalment per dues vegades a partir de la publicació d'aquesta Llei. Es pot participar sense el requisit de titulació si s'acredita una antiguitat de deu anys en el subgrup C2 o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació establert a l'efecte.

2. Les persones que superin el procés selectiu de promoció interna han de ser nomenades funcionàries de carrera del cos administratiu i han de romandre en el mateix lloc de treball que ocupaven en el cos auxiliar, amb la mateixa forma d'ocupació, definitiva o provisional, i que ha de ser objecte de classificació en el cos administratiu, grup de classificació C, subgrup C1. Els llocs de treball del cos auxiliar d'administració es reconverteixen en llocs del cos administratiu en la relació de llocs de treball en el moment en què els seus titulars accedeixin al cos administratiu mitjançant els processos de promoció interna referits.

3. El personal funcionari de carrera del cos auxiliar d'administració que no participi en aquests processos selectius de promoció interna especial o no els superi, pot mantenir la seva condició de personal funcionari del cos auxiliar amb l'ocupació del lloc de treball a extingir. No obstant això, es garanteix la mobilitat del personal funcionari de carrera del cos auxiliar en llocs a extingir, mitjançant convocatòries específiques de provisió de llocs de treball.

Disposició addicional catorzena. Procediments de promoció interna especial per a la integració en els cossos i escales d'administració especial dels grups i subgrups de classificació professional A1, B i C1



1. La integració en el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, dels funcionaris de cossos i escales d'administració especial del subgrup A2 declarats a extingir, així com la integració en el cos tècnic superior, grup B, del personal funcionari de carrera de cossos i escales d'administració especial del subgrup C, i la integració en el cos tècnic, grup C1, dels funcionaris de carrera dels cossos i escales d'administració especial del subgrup C2, s'ha de dur a terme mitjançant processos selectius de promoció interna especials. Aquests processos selectius, que tenen caràcter excepcional, s'han de convocar-se fins a dues vegades a partir de la publicació d'aquesta Llei. En tot cas, els processos de promoció interna especial tindran lloc des de cossos o escales de les mateixes àrees d'activitat o funcionals.

2. La participació en els processos selectius de promoció interna especial per a la integració en el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, requereix estar en possessió del títol de Grau o títol universitari exigit per a l'accés a l'escala corresponent.

La participació en els processos selectius de promoció interna especial per a la integració en el cos tècnic superior del grup B requereix estar en possessió del títol de Tècnic Superior del cicle formatiu de grau superior corresponent.

La participació en els processos selectius de promoció interna especial per a la integració en els cos tècnic del subgrup C1 requereix estar en possessió del títol de Tècnic del cicle formatiu de grau mig corresponent. Tanmateix, es pot participar sense el requisit de titulació si s'acredita una antiguitat de deu anys en el subgrup C2 o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació establert a l'efecte.

3. Són aplicables a aquests processos de promoció interna especial els apartats 2 i 3 de la disposició addicional tretzena.

Disposició addicional quinzena. Procediment de laboralització del personal funcionari de carrera de l'agrupació professional del cos subaltern de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

El personal funcionari de carrera de l'agrupació professional del cos subaltern de l'Administració de la Generalitat pot optar, mitjançant el procediment i en el termini que s'estableixin per reglament, per modificar el seu vincle administratiu mitjançant la formalització d'un contracte de treball fix de la categoria professional que s'acordi en l'àmbit de negociació corresponent, sempre que les funcions a desenvolupar siguin anàlogues a les que desenvolupava en el cos subaltern; o bé per romandre en l'esmentada agrupació professional en un lloc a extingir. En qualsevol cas, es garanteix la mobilitat del personal funcionari de carrera de l'agrupació professional del cos subaltern en llocs a extingir, que es durà a terme mitjançant les corresponents convocatòries de provisió específiques de llocs de treball.

Disposició addicional setzena. Processos de funcionarització del personal laboral

1. En el termini màxim d'un any des de l'entrada en vigor de la Llei, les administracions públiques catalanes han de fer l'estudi i determinar els llocs de treball de personal laboral que, d'acord amb l'establert en aquesta Llei, han de tenir naturalesa funcional, als efectes de la seva classificació en els corresponents cossos i escales.

2. El personal laboral fix en servei actiu o en una situació de suspensió contractual que ocupi llocs de treball classificats com de naturalesa funcional, pot participar en els

processos selectius restringits d'accés als cossos o escales corresponents, sempre que posseeixi la titulació necessària i compleixi els requisits exigits.

El personal que superi el procés selectiu i sigui nomenat funcionari de carrera del cos o escala corresponent, roman en el mateix lloc de treball que ocupava com a personal laboral fix, amb destinació definitiva i els llocs de treball ocupats com a personal laboral fix han de ser reconverts en llocs del cos o escala corresponent en la relació de llocs de treball. Aquesta reconversió de llocs de treball en cap cas pot suposar una minva retributiva per als seus ocupants de tal manera que, en el seu cas, es té dret a percebre un complement personal transitori absorbible per import equivalent a la diferència entre les retribucions del lloc de treball que ocupava com a personal laboral, inclosos els triennis, i les pròpies de la classificació i la valoració del lloc de treball dins del cos o escala corresponent.

3. El personal laboral fix que no participi en els processos selectius indicats o no els superi manté la seva vinculació amb ocupació d'un lloc a extingir.

4. En cap cas la determinació d'un lloc de treball com a propi d'un cos o una escala de personal funcionari comporta l'extinció del contracte de treball del personal laboral fix que l'ocupa, ni afecta les expectatives de promoció professional i mobilitat.

Disposició addicional dissetena. Titulacions d'accés a l'ocupació pública

1. Per a l'accés a cossos i escales previstos en aquesta Llei es requereix disposar del nivell de titulació establert a l'article 29 d'aquesta Llei en funció del grup o subgrup de classificació professional. No obstant això, per a l'accés als cossos o escales que coincideixen amb l'exercici d'una professió regulada es requereix disposar de la titulació concreta que, d'acord amb la normativa vigent, habiliti per a l'exercici de l'esmentada professió.

2. S'autoritza el Govern de la Generalitat per a l'aprovació d'un catàleg de titulacions d'acord amb els àmbits de coneixements de les titulacions universitàries o de famílies professionals de formació professional als exclusius efectes de l'accés a aquells cossos i escales que, de manera excepcional, exigeixen un requisit específic de titulació.

Disposició addicional divuitena. Equivalència de titulacions per a l'accés als cossos i escales

1. Addicionalment a l'establert a l'article 29 d'aquesta Llei, i sens perjudici que es pugui exigir un títol específic o que habiliti per a l'exercici d'una professió regulada, segueixen sent vàlids el títols oficials declarats equivalents a l'efecte de l'accés als cossos i escales, d'acord amb el següent:

Subgrup A1 (anterior Grup A): Doctorat, Llicenciatura, Enginyeria, Arquitectura.

Subgrup A2 (anterior Grup B): Enginyeria Tècnica, Diplomatura Universitària, Arquitectura Tècnica, Formació Professional de tercer grau.

Subgrup C1 (anterior Grup C): Batxiller, Formació Professional de segon grau.

Subgrup C2 (anterior Grup D): Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau.





2. Als efectes d'aquesta disposició, es considera equivalent a la titulació de Diplomatura universitària haver superat tres cursos complets de Llicenciatura en els termes previstos reglamentàriament.

Disposició addicional dinovena. Equivalència dels cossos i escales a efectes de mobilitat interadministrativa

Als efectes de facilitar la mobilitat interadministrativa mitjançant els sistemes previstos en aquesta Llei, el Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir l'equivalència entre els cossos i escales de les administracions públiques catalanes, de conformitat amb l'analogia funcional i el nivell de titulació exigida per a l'accés.

Disposició addicional vintena. Mobilitat en llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant procediments de provisió

En els termes que s'estableixin reglamentàriament, el personal funcionari de carrera pot accedir a llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant els procediments de provisió de llocs de treball previstos en aquesta Llei que siguin adequats, sempre que les escales corresponguin a les mateixes àrees d'activitat o funcionals i la titulació d'accés a l'escala a la qual pertany habiliti per accedir a la nova escala.

Disposició addicional vint-i-unena. Reassignacions funcionals d'empleats públics

Amb la finalitat d'aconseguir un millor aprofitament dels recursos que garanteixi l'eficàcia del servei que es presta als ciutadans, les administracions públiques catalanes i les entitats del sector públic que hi estan vinculades, en el marc de convenis de col·laboració interadministrativa o de programes per al desenvolupament de projectes d'interès comú, poden dur a terme reassignacions funcionals d'empleats públics amb una durada màxima de quatre anys, d'acord amb la normativa laboral i de funció pública aplicable.

Disposició addicional vint-i-dosena. Garanties retributives del personal funcionari de carrera que hagi desenvolupat càrrecs electes o alts càrrecs

El personal funcionari de carrera que durant més de dos anys continuats, o tres amb interrupció, hagi exercit un lloc d'alt càrrec de l'Administració de la Generalitat o d'una altra administració pública catalana amb categoria igual o superior a director general, o hagi estat nomenat membre del poder judicial o d'altres òrgans constitucionals o elegit alcalde, retribuint i amb dedicació exclusiva, president de les diputacions, diputat o senador de les Corts Generals o membre del Parlament de Catalunya o rector o rectora d'una Universitat, percep des de la seva reincorporació al servei actiu i sempre que es mantinguin en aquesta situació, el complement de destinació corresponent al lloc de treball al qual reingressi, incrementat de la quantitat necessària per igualar-lo al valor del complement de destinació o equivalent que es fixi per als directors generals en cada exercici pressupostari.

Disposició addicional vint-i-tresena. Reconeixement dels serveis prestats a efectes de triennis

1. Es reconeix al personal funcionari de les administracions públiques, als efectes de triennis, tots els serveis prestats a les entitats que tinguin la consideració d'Administració Pública, ja sigui en qualitat de personal funcionari, laboral o eventual, amb inclusió dels òrgans estatutaris i de l'Administració de Justícia, així com el període de pràctiques del



personal funcionari que hagi superat les proves d'accés a l'ocupació pública. S'exclouen els serveis prestats a les entitats de naturalesa mercantil i les fundacions públiques.

2. Cada període de tres anys de serveis efectius dona dret al reconeixement d'un trienni en relació al grup o subgrup de classificació de funcionaris en el moment del seu perfeccionament. En el supòsit que els tres anys de serveis hagin estat prestats en subgrups o grups de classificació diferents, es té dret a continuar percebent els triennis perfeccionats en els subgrups o grups anteriors en la quantia corresponent al moment del seu perfeccionament. El canvi de subgrup o grup abans de preferir un trienni computa la totalitat del temps com a serveis prestat en el nou subgrup o grup.

Els serveis prestats en condició diferent a la de personal funcionari s'han de valorar a efectes retributius, en la mateixa quantia que correspongui als propis del grup o subgrup de classificació professional, d'acord amb l'equivalència que consti a la corresponent certificació.

3. Les administracions públiques han de reconèixer d'ofici els serveis prestats a la pròpia Administració. Per al reconeixement de serveis prestats a altres administracions públiques és necessari disposar de l'acreditació emesa per l'Administració on es va prestar els serveis i han de constar els anys, mesos i dies de serveis prestats, així com l'equivalència amb el grup o subgrup de classificació de funcionaris que correspongui, d'acord amb les titulacions i requisits que disposava i el lloc de treball efectivament desenvolupat.

Els serveis prestats reconeguts s'acumulen per ordre cronològic, sense que es puguin computar més d'una vegada els serveis prestats de forma simultània. Qualsevol període de temps de serveis que s'hagi tingut en consideració per determinar una pensió de qualsevol naturalesa no pot ser reconegut novament als efectes del reconeixement de serveis prestats.

A efectes de la percepció de triennis no s'ha de computar el temps de serveis prestats com a personal laboral quan s'hagi percebut una indemnització per l'extinció d'una vinculació prèvia d'aquest caràcter.

Disposició addicional vint-i-quatrena. Fons de reserva laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

L'Administració de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el departament competent en matèria d'ocupació pública, pot disposar d'un fons de reserva laboral constituït pels crèdits que es disposin pressupostàriament amb la finalitat d'executar projectes de caràcter transversal d'acord amb els criteris que estableixi la direcció general competent en matèria d'ocupació pública.

Disposició addicional vint-i-cinquena. Efectes del silenci administratiu en procediments de matèria de personal i d'ocupació pública

1. El termini màxim per dictar i notificar la resolució expressa dels procediments en matèria de personal comença a comptar, en els procediments iniciats a instància de la persona interessada, des de la data en què la sol·licitud hagi tingut entrada al registre de l'òrgan competent, en els termes previstos a la normativa vigent sobre procediment administratiu.



2. A l'efecte del que estableix la legislació sobre procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades poden entendre desestimades llurs sol·licituds un cop transcorregut el termini establert sense que s'hagi dictat i notificat resolució expressa, en els procediments iniciats a instància de les persones interessades en matèria de personal següents:

- a) Reingrés al servei actiu del personal procedent de situacions administratives que no comportin reserva de plaça i destinació, o de lloc de treball.
- b) Autorització de permuta de llocs de treball.
- c) Reconeixement de grau personal i de serveis prestats.
- d) Reconeixement de la compatibilitat d'una segona activitat pública o privada.
- e) Autorització del gaudiment del període de vacances fora dels períodes ordinaris.
- f) Concessió del permís per assumptes personals.
- g) Concessió de permisos per a fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, per a assumptes propis sense cap retribució i per a fer cursos de formació.
- h) Declaració de les situacions administratives de serveis en altres administracions i de serveis especials en el cas del personal funcionari, i concessió d'excedència forçosa en el cas del personal laboral.
- i) Concessió d'excedències voluntàries, excepte les motivades per conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- j) Modificacions de jornada i horari, incloses les sol·licituds relatives a la modalitat de teletreball, excepte les motivades per conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- k) Jubilació voluntària.
- l) Perllongament de la permanència al servei actiu.
- m) Atorgament de dietes, assistències i indemnitzacions per raó del servei, incloses les bestretes, i també qualsevol altre procediment la resolució del qual impliqui efectes econòmics, o que puguin afectar la prestació correcta dels serveis.

3. Reglamentàriament s'establiran els terminis màxims de resolució dels procediments administratius en matèria de personal.

Disposició addicional vint-i-sisena. Solució extrajudicial dels conflictes col·lectius en matèria de personal

1. En els àmbits sectorials corresponents, les Meses de Negociació podran acordar el procediment de mediació per a la resolució extrajudicial dels conflictes de caràcter general que afectin el personal funcionari o estatutari que sorgeixin en els processos de negociació col·lectiva o en l'aplicació i interpretació dels pactes o acords subscrits.

2. Així mateix, en la negociació dels convenis col·lectius aplicables al personal laboral es poden incloure clàusules de mediació, conciliació i arbitratge per a la resolució extrajudicial dels conflictes col·lectius que puguin suscitar-se.

Disposició addicional vint-i-setena. Compartició de serveis

1. En matèria d'ocupació pública, el Govern pot acordar l'establiment de sistemes de gestió compartits per diferents entitats públiques que permeti generar eficiències en termes d'economies d'escala.

2. L'Administració de la Generalitat i les universitats públiques catalanes, quan actuïn de manera consorciada amb l'objectiu de compartir serveis acadèmics, científics i de gestió, poden adscriure personal al consorci, d'acord amb el règim jurídic aplicable. El personal funcionari d'administració i serveis resta, preferentment, respecte de la seva

entitat d'origen, en la situació administrativa de serveis en altres administracions públiques i conserva la condició de personal de la seva entitat d'origen.

#### Disposicions transitòries

##### Disposició transitòria primera. Garantia de drets retributius

1. L'aplicació i el desplegament d'aquesta Llei no pot comportar la disminució de les retribucions fixes i periòdiques que s'estiguin percebent en el moment de la seva entrada en vigor. A aquest efecte i, si escau, s'han de reconèixer els complements personals transitoris corresponents, que s'absorbeixen de la forma establerta en les normes pressupostàries.

2. Si el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Llei no es troba en actiu, els drets econòmics i complements retributius a què fa referència l'apartat anterior se li reconeixen a partir del reingrés al servei actiu.

##### Disposició transitòria segona. Règim transitori dels procediments de selecció i provisió en tràmit

1. Les persones que accedeixin a la condició de personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes mitjançant processos selectius que es trobin en curs a l'entrada en vigor d'aquesta Llei, quedaran integrats, en el moment de la seva resolució, en el cos o escala que correspongui d'acord amb els criteris establerts en aquesta Llei.

2. Els procediments de provisió convocats i pendants de resolució a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'han de resoldre d'acord amb les bases de la seva convocatòria, tenint en compte el cos i escala o categoria professional a la qual pertanyia la persona participant en la data de la publicació de la convocatòria.

3. Mentre no es classifiquin els llocs de treball i es publiquin les relacions de llocs de treball adaptades a les previsions d'aquesta Llei, es poden convocar processos de provisió de llocs de treball de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent, adaptant en tot cas el requisit de titulació.

##### Disposició transitòria tercera. Règim transitori d'aplicació del grau personal i garanties retributives

Fins que no s'implementi la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei, es manté en vigor l'actual sistema de reconeixement i consolidació de grau personal, així com les garanties retributives inherents a aquest sistema.

##### Disposició transitòria quarta. Avaluació de l'acompliment

Fins que no siguin aplicables els procediments d'avaluació de l'acompliment en els termes previstos en aquesta Llei, es continua percebent el complement de productivitat d'acord amb la seva normativa reguladora.

##### Disposició transitòria cinquena. Borses d'ocupació temporal vigents a l'entrada en vigor de la Llei

Per tal de garantir la continuïtat en la prestació del servei públic i mentre no siguin efectius els sistemes de selecció d'empleats públics previstos en aquesta Llei, han de



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



005CXKPYLAOPRDUQAUUVYQXEQNAPJIVYF

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:07:36

Pàgina 137 de 145

continuar en vigor les borses per a l'ocupació temporal de llocs de treball constituïdes per a l'accés als diferents cossos, escales o categories professionals.

Disposició transitòria sisena. Sol·licituds de perllongament de la permanència en el servei actiu en tràmit

Les sol·licituds de perllongament de la permanència al servei actiu que es trobin en tràmit a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'han de resoldre de conformitat amb la normativa aplicable en el moment de la seva resolució.

Disposició transitòria setena. Situacions administratives, permisos i reduccions de jornada vigents a l'entrada en vigor de la Llei

Les autoritzacions de les situacions administratives, els permisos i les reduccions de jornada de treball vigents en el moment de l'entrada en vigor d'aquesta Llei es mantindran en els mateixos termes i condicions en que van ser autoritzats, llevat que la regulació derivada d'aquesta Llei comporti condicions més beneficioses.

Disposició derogatòria única. Derogació normativa

1. Queden derogades les disposicions següents:

a) La refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, sens perjudici de les previsions relatives al grau personal que romanen vigents en tant no sigui efectiva la implantació de la carrera professional horitzontal.

b) La Llei 9/1986, de 10 de novembre, de cossos de funcionaris de la Generalitat de Catalunya.

c) La Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques catalanes.

d) La Llei 4/1987, de 24 de març, reguladora de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

e) Els articles 282 a 305 i la disposició transitòria quarta del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

f) Qualsevol altra disposició d'igual o inferior rang que contradigui o s'oposi a l'establert aquesta Llei.

2. Les matèries regulades en aquesta Llei per a l'aplicació de les quals sigui necessari el desenvolupament reglamentari han de continuar regint-se per les previsions legals establertes en l'apartat anterior i les seves normes de desenvolupament.

Disposicions finals

Disposició final primera. Desplegament normatiu de la Llei



Es faculta al Govern de la Generalitat i al departament competent en matèria d'ocupació pública, així com als òrgans corresponents de les administracions públiques catalanes, en l'àmbit de les seves competències, per aprovar les disposicions reglamentàries necessàries per al desenvolupament d'aquesta Llei, així com les mesures necessàries per garantir la seva efectiva execució i implantació.

Disposició final segona. Implementació de la carrera professional horitzontal

1. La implementació de la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei s'ha de dur a terme en el termini màxim de dos anys des de la seva entrada en vigor.

2. En el termini màxim d'un any des de l'entrada en vigor d'aquesta Llei, el Govern de la Generalitat, previ informe del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir:

a) El sistema d'equivalències entre els graus personals consolidats i els trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei als efectes del reconeixement al personal funcionari de les administracions públiques catalanes del tram de desenvolupament de la carrera professional horitzontal que els correspongui.

b) Les garanties de carrera en els supòsits de mobilitat interadministrativa entre administracions que hagin implementat els sistemes de carrera professional horitzontal i les que no l'hagin implementat.

3. Les administracions públiques catalanes poden establir els cursos formatius o les proves selectives que permetin suplir el temps que resti per la consolidació del grau personal al personal funcionari que estigui desenvolupant amb adscripció definitiva un lloc de treball i no tingui consolidat el grau personal corresponent al nivell del lloc de treball ocupat.

4. En el cas de mobilitat interadministrativa, la quantia econòmica corresponent al tram consolidat de carrera professional horitzontal és la pròpia de l'administració pública de destinació.

Disposició final tercera. Relacions de llocs de treball i instruments de gestió dels llocs de treball del personal funcionari i laboral de les administracions públiques catalanes

Les administracions públiques catalanes han d'aprovar les seves relacions de llocs de treball, així com, en el seu cas, els instruments de gestió de llocs complementaris que es preveuen en aquesta Llei, en el termini màxim sis mesos des de l'entrada en vigor d'aquesta Llei.

Disposició final quarta. Entrada en vigor

Aquesta Llei entra en vigor als sis mesos de seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.



**ANNEX 1. COSSOS I ESCALES DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA**

|                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COSSOS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (article 32)</b>                                                           |
| Cos superior (Grup A, subgrup A1)                                                                            |
| Cos de gestió (Grup A, subgrup A2)                                                                           |
| Cos administratiu (Grup C, subgrup C1)                                                                       |
| <b>COSSOS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (article 33)</b>                                                          |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de sistemes i tecnologies de la informació             |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de prevenció de riscos laborals                        |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de geologia i geosífrica                               |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'arxivística i biblioteconomia                        |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni artístic                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció i avaluació mèdica                         |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció farmacèutica                               |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala química                                                |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala salut pública                                          |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala veterinària                                            |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala ambientologia                                          |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala estadística i anàlisi de dades                         |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala geografia                                              |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala arquitectura                                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria industrial                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de camins, canals i ports                              |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria de telecomunicacions                        |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria agrònoma                                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria de mines                                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala inspecció de seguretat nuclear i protecció radiològica |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria de forests                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala psicologia                                             |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala pedagogia                                              |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala planificació lingüística                               |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala educació física                                        |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala biologia                                               |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de sistemes i informàtica                             |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de prevenció de riscos laborals                       |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala salut pública                                         |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica agrícola                           |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica de forest                          |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica de mines                           |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica de telecomunicacions               |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica d'obres públiques                  |





|                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica industrial    |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica en topografia |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala arquitectura tècnica             |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala treball social                   |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala educació social                  |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala intèrprets informadors turístics |
| Cos tècnic superior (Grup B) - Escala informàtica                                       |
| Cos tècnic superior (Grup B) - Escala delineació                                        |
| Cos tècnic superior (Grup B) - Escala laboratori d'anàlisi                              |
| Cos tècnic (Grup C, subgrup C1) - Escala auxiliars de laboratori                        |
| COSSOS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL AMB NORMATIVA ESPECÍFICA (article 33 i DA 11a)          |
| Cos d'advocacia (Grup A, subgrup A1)                                                    |
| Cos d'intervenció (Grup A, subgrup A1)- Escala superior d'intervenció                   |
| Cos d'Intervenció (Grup A, subgrup A1)- Escala tècnica de control i comptabilitat       |
| Cos superior d'inspectors tributaris (Grup A, subgrup A1)                               |
| Cos superior de tècnics tributaris (Grup A, subgrup A1)                                 |
| Cos tècnic de gestors tributaris (Grup A, subgrup A2)                                   |
| Cos de diplomatura, grup de serveis penitenciaris (Grup A, subgrup A2)                  |
| Cos tècnic d'especialistes de serveis penitenciaris (Grup C, subgrup C1)                |
| Cos d'auxiliars tècnics de serveis penitenciaris (Grup C, subgrup C2)                   |
| Cos de Mossos d'Esquadra (Grup C, subgrup C1 i Grup A, subgrups A1 i A2)                |
| Cos de Bombers (Grup C, subgrup C1 i Grup A, subgrups A1 i A2)                          |
| Cos d'Agents Rurals (Grup C, subgrup C1 i Grup A, subgrups A1 i A2)                     |
| Cos d'acció exterior (Grup A, subgrup A1)                                               |



ANNEX 2. CORRESPONDÈNCIA ENTRE ELS COSSOS I ESCALES DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA AMB ANTERIORITAT I POSTERIORITAT A LA LLEI D'Ocupació PÚBLICA CATALANA

| LLEI D'Ocupació PÚBLICA CATALANA                                                                 | MARC NORMATIU ANTERIOR                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COSSOS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (article 32)                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
| Cos superior (Grup A, subgrup A1)                                                                | Cos superior d'administració (Grup A, subgrup A1) - Escala superior d'administració general                                                                                                                                                    |
| Cos de gestió (Grup A, subgrup A2)                                                               | Cos de gestió d'administració (Grup A, subgrup A2) - Escala de gestió d'administració general                                                                                                                                                  |
| Cos administratiu (Grup C, subgrup C1)                                                           | Cos administratiu (Grup C, subgrup C1) - Escala administrativa                                                                                                                                                                                 |
| (-)                                                                                              | Cos auxiliar d'administració (Grup C, subgrup C2) - Escala auxiliar administrativa                                                                                                                                                             |
| (-)                                                                                              | Agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració (AP)                                                                                                                                                                   |
| COSSOS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (article 33)                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de sistemes i tecnologies de la informació | (-)                                                                                                                                                                                                                                            |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de prevenció de riscos laborals            | Cos superior d'administració (Grup A, subgrup A1) - Escala superior d'administració general (opció de prevenció de riscos laborals)                                                                                                            |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció financera                      | Cos superior d'administració (Grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció financera                                                                                                                                                               |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de geologia i geofísica                    | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escales geologia i geofísica                                                                                                                                                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'arxivística i biblioteconomia            | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala arxivística i Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala biblioteconomia                                                                                                         |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni artístic                      | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escales patrimoni artístic: arqueologia; patrimoni artístic: patrimoni històric i arts plàstiques; patrimoni artístic: conservació de museus i patrimoni artístic: restauració de béns mobles |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció i avaluació mèdica             | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escales metges avaluadors i salut pública                                                                                                                                                     |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció farmacèutica                   | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala salut pública                                                                                                                                                                          |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala química                                    | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escales química i enginyeria química                                                                                                                                                          |



|                                                                                                              |                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala salut pública                                          | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escales veterinària i salut pública                                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala veterinària                                            | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala veterinària                                                                   |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala ambientologia                                          | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala ambientòlegs                                                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala estadística i anàlisi de dades                         | Cos superior d'administració (Grup A, subgrup A1) - Escala estadística i anàlisi de dades                                             |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala geografia                                              | Cos superior d'administració (Grup A, subgrup A1) - Escales geografia i cartografia                                                   |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala arquitectura                                           | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala arquitectura                                                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria industrial                                  | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria industrial                                                         |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de camins, canals i ports                              | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria de camins, canals i ports                                          |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria de telecomunicacions                        | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria de telecomunicacions                                               |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria agrònoma                                    | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria agrònoma                                                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria de mines                                    | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria de mines                                                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala inspecció de seguretat nuclear i protecció radiològica | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala inspecció de seguretat nuclear i protecció radiològica                        |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria de forests                                  | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria de forests                                                         |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala psicologia                                             | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala psicologia                                                                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala pedagogia                                              | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala pedagogia                                                                     |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala planificació lingüística                               | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala planificació Lingüística                                                      |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala educació física                                        | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala educació física                                                               |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala biologia                                               | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala biologia                                                                      |
| (-)                                                                                                          | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria aeronàutica                                                        |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de sistemes i informàtica                             | (-)                                                                                                                                   |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de prevenció de riscos laborals                       | Cos de gestió d'administració (Grup A, subgrup A2) - Escala de gestió d'administració general (opció de prevenció de riscos laborals) |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala salut pública                                         | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala salut pública                                                                        |



|                                                                                                |                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica agrícola             | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica agrícola             |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica de forest            | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica de forest            |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica de mines             | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica de mines             |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica de telecomunicacions | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica de telecomunicacions |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica d'obres públiques    | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica d'obres Públiques    |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica industrial           | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica industrial           |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica en topografia        | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria Tècnica en Topografia        |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala arquitectura tècnica                    | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala arquitectura Tècnica                    |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala treball social                          | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala treball social                          |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala educació social                         | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala educació social                         |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala intèrprets informadors turístics        | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala intèrprets informadors turístics        |
| Cos tècnic superior (Grup B) - Escala informàtica                                              | (-)                                                                                      |
| Cos tècnic superior (Grup B) - Escala delineació                                               | Cos tècnic d'especialistes (Grup C, subgrup C1) - Escala delineació                      |
| Cos tècnic superior (Grup B) - Escala laboratori d'anàlisi                                     | Cos tècnic d'especialistes (Grup C, subgrup C1) - Escala analistes de laboratori         |
| Cos tècnic (Grup C, subgrup C1) - Escala auxiliars de laboratori                               | Cos auxiliar tècnic (Grup C, subgrup C2) - Escala auxiliars de laboratori                |
| (-)                                                                                            | Cos auxiliar tècnic (Grup C, subgrup C2) - Escala auxiliars de clínica                   |
| <b>COSSOS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL AMB NORMATIVA ESPECÍFICA (article 33 i DA 11a)</b>          |                                                                                          |
| Cos d'advocacia (Grup A, subgrup A1)                                                           | Cos d'advocacia (Grup A, subgrup A1)                                                     |
| Cos d'intervenció (Grup A, subgrup A1)- Escala superior d'intervenció                          | Cos d'Intervenció - Escala Superior d'Intervenció (Grup A, subgrup A1)                   |
| Cos d'Intervenció (Grup A, subgrup A1)- Escala tècnica de control i comptabilitat              | Cos d'Intervenció - Escala Tècnica de Control i Comptabilitat (Grup A, subgrup A1)       |
| Cos superior d'inspectors tributaris (Grup A, subgrup A1)                                      | Cos superior d'inspectors tributaris (Grup A, subgrup A1)                                |
| Cos superior de tècnics tributaris (Grup A, subgrup A1)                                        | Cos superior de tècnics tributaris (Grup A, subgrup A1)                                  |



|                                                                          |                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Cos tècnic de gestors tributaris (Grup A, subgrup A2)                    | Cos tècnic de gestors tributaris (Grup A, subgrup A2)                    |
| Cos de diplomatura, grup de serveis penitenciaris (Grup A, subgrup A2)   | Cos de diplomatura, grup de serveis penitenciaris (Grup A, subgrup A2)   |
| Cos tècnic d'especialistes de serveis penitenciaris (Grup C, subgrup C1) | Cos tècnic d'especialistes de serveis penitenciaris (Grup C, subgrup C1) |
| Cos d'auxiliars tècnics de serveis penitenciaris (Grup C, subgrup C2)    | Cos d'auxiliars tècnics de serveis penitenciaris (Grup C, subgrup C2)    |
| Cos de Mossos d'Esquadra (Grup C, subgrup C1 i Grup A, subgrups A1 i A2) | Cos de Mossos d'Esquadra (Grup C, subgrup C1 i Grup A, subgrups A1 i A2) |
| Cos de Bombers (Grup C, subgrup C1 i Grup A, subgrups A1 i A2)           | Cos de Bombers (Grup C, subgrup C1 i Grup A, subgrups A1 i A2)           |
| Cos d'Agents Rurals (Grup C, subgrup C1 i Grup A, subgrups A1 i A2)      | Cos d'Agents Rurals (Grup C, subgrup C1 i Grup A, subgrups A1 i A2)      |
| Cos d'acció exterior (Grup A, subgrup A1)                                | Cos d'acció exterior (Grup A, subgrup A1)                                |



## Avantprojecte de llei de l'ocupació pública catalana

(v.2\_31.01.2024)

### Exposició de motius

I.

L'Administració de la Generalitat de Catalunya va començar a edificar-se precàriament a finals de la dècada dels anys setanta i va tenir un creixement notable durant els anys vuitanta i noranta del segle passat amb una significativa multiplicació dels seus efectius. En aquest període crucial va començar a configurar-se el marc institucional i normatiu de la funció pública de la Generalitat i, així mateix, des d'aquell moment es configuren les estructures actualment existents i la pròpia cultura corporativa.

Les administracions locals catalanes durant aquest període de temps van tenir igualment un gran creixement, derivat de les pròpies demandes ciutadanes i de les necessitats objectives que es plantejaven en un espai de govern local que cada cop agafava més impuls. Una transformació que es va concretar amb la configuració d'uns sistemes incipients d'ocupació pública construïts sota bases normatives febles, però que varen permetre resoldre els problemes més greus amb els quals s'enfrontava el món local.

El procés de construcció de la funció pública catalana es va iniciar amb la Llei 17/1985, de 23 de juliol, de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, que es va dictar en desenvolupament del marc normatiu bàsic aprovat per la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública. Aquesta regulació es va completar, en el nivell estructural, per la Llei 9/1986, de 10 de novembre, de Cossos de Funcionaris de la Generalitat de Catalunya, text sobre el qual s'ha edificat l'estructura actual de l'Administració de la Generalitat. Aquest quadre normatiu es va dictar en el marc de les competències recollides en l'Estatut d'autonomia de Catalunya de 1979 i, així mateix, d'acord amb les bases que, en aquesta matèria i de manera parcial, havia establert l'Estat a l'any 1984, mitjançant la Llei 30/1984, de 2 d'agost, i que van ser objecte de modificacions puntuals i fins i tot amb reformes posteriors de més profunditat.

En aquest context es va elaborar la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, del 31 d'octubre, que conté el marc normatiu de referència en matèria de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el qual, tot i que introdueix algunes innovacions respecte del marc normatiu anterior, representa una línia de continuïtat amb un model que ja estava demostrant enormes limitacions.

Amb l'aprovació de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006 es van establir les competències de la Generalitat de Catalunya en matèria de funció pública, respectant el principi d'autonomia local, d'acord amb el previst a l'article 136. L'Estatut reconeix la competència exclusiva sobre el règim estatutari del personal al servei de les administracions públiques catalanes i sobre l'ordenació i l'organització de la funció pública, llevat el que disposa la lletra b que, al seu torn, reconeix la competència compartida per al desenvolupament dels principis ordenadors de l'ocupació pública, sobre l'adquisició i la pèrdua de la condició de personal funcionari, les situacions administratives i els drets, els deures i les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Finalment, l'Estatut estableix la competència exclusiva, en



matèria de personal laboral, per a l'adaptació de la relació de llocs de treball a les necessitats derivades de l'organització administrativa i sobre la formació d'aquest personal.

D'altra banda, l'article 71.7 de l'Estatut estableix que s'ha de regular per llei l'estatut jurídic del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, incloent-hi, en tot cas, el règim d'incompatibilitats, la garantia de formació i actualització dels coneixements i la praxi necessària per a complir les funcions públiques.

Així mateix, l'article 150 disposa que correspon a la Generalitat, en matèria d'organització de la seva Administració, la competència exclusiva sobre les diverses modalitats organitzatives i instrumentals per a l'actuació administrativa. Alhora, d'acord amb l'article 158 correspon a la Generalitat, en matèria de recerca científica i tècnica, la competència exclusiva amb relació als centres i les estructures de recerca de la Generalitat i als projectes que aquesta finança.

L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per la Llei 7/2007, de 12 d'abril, refós posteriorment pel Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, va suposar un nou punt de partida respecte del marc normatiu en matèria d'ocupació pública fins aleshores vigent. Aquest nou cos normatiu defineix allò que s'ha de considerar bàsic d'acord amb l'establert a l'article 149.1.18 de la Constitució espanyola i atribueix un ampli marge de configuració a les Comunitats Autònomes, principalment en tot allò que afecta els elements estructurals, organitzatius, i els que s'ocupen de la carrera professional i del sistema retributiu. També introdueix en el sistema d'ocupació pública innovacions d'una gran profunditat i complexitat i reconeix que cada administració pugui configurar la seva pròpia política de personal, sense menyscar els elements de cohesió necessaris i dels instruments de coordinació conseqüents.

Durant el temps transcorregut des de l'aprovació de la normativa bàsica, Catalunya ha canviat de fisonomia i es constata un nou quadre de necessitats que, juntament amb els problemes tradicionals, presenta un cúmul de nous reptes. Davant d'aquests nous reptes, la institució de la funció pública catalana ha d'adaptar-se necessàriament i ser capaç d'oferir valor afegit per situar els poders públics de Catalunya en posició de garantir un marc d'eficàcia i eficiència en la gestió pública que reverteixi en el desenvolupament econòmic i social i procuri uns millors serveis públics que assegurin un benestar creixent dels ciutadans i ciutadanes de Catalunya. Aquesta és, sens dubte, la principal finalitat d'aquesta Llei.

En aquest context, s'aborda la present Llei de l'ocupació pública catalana, amb una dimensió més ampla i integral que l'anterior regulació, i que abasta tant el capital humà de les administracions públiques catalanes, com l'organització i gestió de les polítiques de recursos humans, centrant l'objectiu en el servei públic i la seva millora. En aquest sentit, la Llei fa una regulació de tots els elements que directament o indirectament afecten l'ocupació pública, abordant, juntament amb els àmbits que tradicionalment han format part de contingut essencial de l'anomenada "funció pública", aquells més innovadors, com poden ser la planificació dels recursos humans, els instruments de gestió o la mobilitat interadministrativa.

Amb la Llei de l'ocupació pública catalana s'aposta, per tant, per la modernització, professionalització i eficiència de les administracions públiques catalanes.

Així, s'estableix, per primer cop, un marc legal comú de l'ocupació pública que abasta totes les administracions públiques catalanes. Aquest marc legal comú s'adapta a





l'actual entorn social, econòmic i cultural, així com al nou context tecnològic i científic. És un marc legal comú que preserva els espais propis de l'autonomia local i universitària i les habilita per a desenvolupar i implementar les seves pròpies polítiques de gestió dels recursos humans.

Es redissenen les polítiques de selecció per a l'accés a l'ocupació pública catalana per potenciar la professionalitat de les persones que la constitueixen i garantir els millors resultats en la gestió del sector públic, i permetre alhora atraure talent i rejuvenir les plantilles. La reforma facilita a les administracions públiques catalanes les eines més adequades per a impulsar la planificació estratègica dels seus recursos humans. Al seu torn, es modernitzen les eines tradicionals de gestió de personal, com són les relacions de llocs de treball i les ofertes d'ocupació pública, per dotar-les de més agilitat i flexibilitat de tal manera que han d'esdevenir adaptables i suficientment flexibles per donar respostes ràpides i immediates a les necessitats de l'administració pública en cada context. Es prioritza la captació de nous perfils professionals, principalment científics i tecnològics, que són els demandats en nombrosos sectors on la tecnologia i la digitalització tenen un paper fonamental.

La reforma aprofundeix en la necessitat de professionalitzar els sistemes selectius, habilitant mecanismes per agilitzar-los i adequar els instruments de selecció a les funcions que han de ser efectivament desenvolupades. S'avança en la simplificació i racionalització de les actuals estructures de cossos i escales, adequant-los als àmbits competencials necessaris i redefinint els llocs de treball per dotar-los de més polivalència. El nou model d'ocupació pública estableix mecanismes de mobilitat i d'ajustament temporal amb l'objectiu d'atendre eficaçment les necessitats sobrevingudes, superant les actuals rigideses que la crisi pandèmica ha posat de manifest. S'impulsa la detecció i captació de talent dins l'organització, per mitjà de sistemes efectius de promoció interna i de provisió de llocs de treball o de formació.

Un dels elements claus de la reforma és l'establiment de mecanismes que faciliten la mobilitat efectiva del personal entre les diferents administracions públiques catalanes. Es configura un element essencial del model com és la carrera professional en el propi lloc de treball, basada en itineraris professionals amb diferents trams als quals accedeix el personal sense tenir en compte exclusivament l'antiguitat sinó mitjançant l'avaluació continuada de l'acompliment amb una acreditació prèvia de competències. S'impulsa decididament la formació amb els plans d'acompanyament professional que inclouen la renovació de coneixements i habilitats. Finalment, s'implementa un sistema objectiu i fiable d'avaluació del desenvolupament dels empleats públics que defineixi els objectius a assolir i mesuri el grau real d'acompliment dels objectius o resultats, sistema que ha de permetre gestionar la diferència, incentivant i premiant el desenvolupament professional excel·lent. I per últim, la Llei no òbvia que una reforma d'aquesta índole, per a ser efectiva, a més ha de proporcionar les capacitats organitzatives que són imprescindibles i, en aquest sentit, regula l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i li dota de noves competències en relació amb aspectes claus sobre els quals es fonamenta la nova ocupació pública de les administracions públiques catalanes regulada en aquesta Llei.

II.

La Llei de l'ocupació pública catalana se estructura en dinou títols, vint-i-vuit disposicions addicionals, set disposicions transitòries, una disposició derogatòria i quatre disposicions finals.



El Títol I es refereix a l'objecte de la Llei, als principis informadors de l'ocupació pública catalana i estableix el seu àmbit d'aplicació i la regulació del règim jurídic dels empleats públics de les administracions públiques catalanes.

El títol s'encapçala amb el seu objecte, que consisteix en l'ordenació de l'ocupació pública catalana i la regulació del règim jurídic dels empleats públics al seu servei, amb la voluntat d'adequar-se als interessos públics i orientar-se a la prestació dels serveis a la ciutadania. Així mateix, recull de forma detallada els principis informadors que regeixen l'ocupació pública catalana.

La Llei s'aplica als empleats públics que prestin serveis en les administracions públiques catalanes. En concret, s'aplica al personal funcionari i, en tot allò que sigui procedent, al personal laboral, amb les especificitats que s'inclouen en el propi articulat. A l'efecte de la Llei, s'entén per administracions públiques catalanes, l'Administració de la Generalitat de Catalunya, les administracions locals de Catalunya, les universitats públiques catalanes i el sector públic d'aquestes administracions. No obstant, i pel que respecta al sector públic, en resta exclòs el personal de les entitats de dret privat vinculades o dependents de les administracions públiques catalanes, llevat de determinades previsions que els són expressament aplicables com és el cas de la igualtat efectiva de dones i homes; el codi de conducta; els principis de selecció, l'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat; el règim d'incompatibilitats i la prohibició de dur a terme funcions reservades a personal funcionari.

La Llei és també aplicable directament al personal dels organismes de naturalesa independent, si bé en resten exclosos, per les seves especificitats, els òrgans estatutaris, és a dir, aquells que es regulen i preveuen expressament a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

En relació amb els col·lectius de personal, la Llei s'aplica també al personal docent no universitari dependent de l'Administració de la Generalitat i al personal estatutari de l'Institut Català de la Salut, llevat de determinades matèries expressament excloses, ja sigui pel seu caràcter bàsic, com ara la carrera professional i promoció interna; la selecció de personal i provisió de llocs de treball; les retribucions complementàries, i la mobilitat voluntària entre administracions públiques; o per disposar d'una regulació sectorial pròpia.

La Llei determina, d'altra banda, els col·lectius de personal als quals s'aplica només quan així ho estableixi la seva normativa específica, com és el cas del personal del cos de Mossos d'Esquadra, el personal funcionari dels cossos al servei de l'Administració de Justícia la gestió del qual correspongui a l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes.

Pel que fa a les universitats catalanes, la Llei és d'aplicació al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis en tot allò que no estigui expressament regulat per la legislació orgànica d'universitats i per les seves disposicions de desenvolupament, amb respecte a l'autonomia universitària i a les potestats d'autoorganització que li són pròpies.

Quant al personal de les administracions locals catalanes, es regeix per les previsions contingudes en la legislació bàsica estatal que li sigui d'aplicació i per aquesta Llei, amb respecte a l'autonomia local i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada administració, i es reconeixen expressament les especificitats del règim del personal dels cossos de policia local i del personal funcionari amb habilitació nacional.



El Títol II regula els òrgans de l'ocupació pública catalana. Es creen el Consell de l'Ocupació Pública Catalana, com a òrgan comú de consulta, informe i proposta en relació amb les qüestions que poden afectar les diverses administracions públiques catalanes, i la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana, com a òrgan tècnic de suport i assistència a l'esmentat Consell. Ambdós òrgans, integrats per representants de les diferents administracions públiques catalanes, han d'esdevenir elements claus per a l'adequada coordinació i cooperació de les polítiques de gestió de personal i la definitiva cohesió de l'ocupació pública catalana.

En aquest títol es concreten els diferents òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat, i es fa referència a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, regulada de forma específica al Títol XIX.

El Títol III, referit als empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes s'estructura en dos capítols.

El Capítol I es dedica a les classes d'empleats públics, és a dir, al personal funcionari de carrera, al personal funcionari interí i al personal eventual.

Pel que fa al personal funcionari interí, es clarifiquen i detallen de forma exhaustiva les causes de nomenament i de cessament amb la finalitat de limitar i evitar l'excessiva temporalitat i, en la línia de la jurisprudència europea, es posa especial èmfasi en la vinculació del nomenament d'interinitat amb el concret lloc de treball que s'ocupa temporalment. S'indiquen, així mateix, les causes de cessament del personal funcionari interí, entre les quals cal destacar, com a novetat, la manca de superació del període de prova. Així mateix, més enllà de les previsions de la normativa bàsica, s'aprofundeix en el desenvolupament del règim jurídic aplicable a aquest personal.

Quant al personal eventual, la Llei delimita les funcions de confiança o assessorament especial que li corresponen, i especifica quines li estan expressament vedades, tot determinant els òrgans o autoritats de les administracions públiques catalanes que poden disposar de personal eventual.

El Capítol II d'aquest Títol III estableix les funcions i responsabilitats directives o gerencials que corresponen al personal directiu públic professional i ressalta la subjecció d'aquest personal a l'avaluació de la seva activitat. Es determina que el personal directiu s'ha de designar d'acord amb els principis de mèrit, capacitat i idoneïtat, amb el benentès que aquest personal prèviament ha de disposar d'una acreditació de la seva competència professional emesa per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Així mateix, es preveu que els llocs de treball que integren la direcció pública professional s'incloguin en una relació de llocs de treball o instrument de gestió de llocs de treball específica, indicant el seu contingut mínim.

El Títol IV es refereix a l'estructura de l'ocupació pública catalana, que s'agrupa en cossos i escales, establint la Llei les bases d'un procés d'homogeneïtzació i de racionalització de cossos amb la voluntat de simplificar el sistema i avançar en la convergència estructural, de forma que s'afavoreixi la mobilitat interadministrativa. S'ha de destacar que en aquesta matèria el legislador català té un ampli marge de configuració normativa, tant pel que fa als instruments d'ordenació de l'ocupació pública com a la regulació dels cossos, escales o estructures similars de la funció pública pròpiament dita. Cal assenyalar, així mateix, que el desenvolupament de l'ordenació i l'estructura constitueix el fonament imprescindible sobre el qual s'assenten els elements essencials que han de conduir a la transformació de l'ocupació pública catalana, entre d'altres, la selecció, l'avaluació de l'acompliment, la mobilitat i la carrera professional.



En aquest sentit, els cossos del personal funcionari de les administracions públiques catalanes s'estructuren en cossos d'administració general i cossos d'administració especial, d'acord amb el contingut de les funcions genèriques establertes, i es creen, dins d'aquests, els corresponents cossos, amb les mateixes funcions i la mateixa denominació per a totes les administracions públiques catalanes.

Pel que fa als cossos d'administració general, es creen el cos superior (grup A, subgrup A1), el cos de gestió (grup A, subgrup A2) i el cos administratiu (grup C, subgrup C1). S'extingeixen, en conseqüència, el cos auxiliar d'administració, les funcions del qual resten subsumides en el cos administratiu; així com l'agrupació de funcionaris del cos subaltern en l'àmbit de la Generalitat, les funcions de la qual passen a realitzar-se per personal subjecte a règim laboral.

Quant als cossos d'administració especial, es creen el cos superior facultatiu (grup A, A1), el cos de gestió facultatiu (grup A, A2), el cos tècnic superior (grup B) i el cos tècnic (grup C, subgrup C1). Aquesta nova configuració comporta la creació, per primer cop, d'un nou cos dins del grup B per al qual s'exigeix el títol de tècnic superior (formació professional), en els termes que preveu la normativa bàsica i suposa l'extinció del cos auxiliar tècnic (grup C, subgrup C2).

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat es creen, dins els cossos especials, les escales corresponents, algunes de les quals responen a nous perfils professionals, d'acord amb les noves necessitats palesades.

El Títol V, relatiu a l'ordenació dels llocs de treball, s'estructura en tres capítols.

El Capítol I insta les administracions públiques catalanes a ordenar els llocs de treball de les seves organitzacions mitjançant les relacions de treball o altres instruments d'ordenació de llocs de treball, regula les plantilles pressupostaries i preveu els àmbits funcionals, essent aquests instruments d'ordenació elements definitoris del nou model d'ocupació pública catalana.

L'esmentat títol reconeix el lloc de treball com a unitat elemental de l'estructura organitzativa de l'ocupació pública, i classifica els llocs de treball en base, singulars i de comandament. Preveu, així mateix, que excepcionalment puguin existir llocs de caràcter conjuntural no previstos en la relació de llocs de treball per a l'execució de programes temporals o per atendre càrregues de treball que no poden ser acomplertes amb els recursos ordinaris existents.

Així mateix, la Llei fa un esforç important per establir els criteris que determinen la naturalesa funcional o laboral dels llocs de treball, d'acord amb la jurisprudència constitucional existent, consolidant la prioritat del vincle funcional i l'excepcionalitat dels llocs ocupats per personal laboral.

Com a novetat, el text legal preveu l'existència de llocs de treball de personal funcionari de caràcter interadministratiu, d'una banda, pel sosteniment comú del personal dels ens locals i, d'altra banda, per a la prestació de serveis a temps parcial quan les necessitats del servei ho justifiquin.

El Capítol II impulsa l'ús de les relacions de llocs treball com a instrument principal d'ordenació de llocs de treball a totes administracions públiques catalanes, si bé es simplifica i redueix el seu contingut obligatori, de manera que se li resten elements per tal que aquest instrument sigui menys complex pel que fa a la seva gestió i aprovació.



Paral·lelament, es preveu un nou instrument d'ordenació de llocs de treball més flexible, que també inclou els llocs de treball de caràcter temporal o conjuntural de les administracions públiques catalanes amb la finalitat d'establir la màxima transparència. Destaca la voluntat de simplificar el contingut mínim de les relacions de llocs de treball amb la idea que totes les administracions públiques catalanes disposin d'aquest instrument global d'ordenació i gestió dels seus recursos humans en un termini raonable. De manera complementària a les relacions de llocs de treball, es faculta les administracions perquè puguin elaborar instruments de gestió dels llocs de treballs dirigits principalment a flexibilitzar el sistema de gestió i adaptar-lo amb molta més facilitat a les seves necessitats organitzatives. Aquests instruments de gestió de llocs de treball se subjecten a les garanties de publicitat necessàries i, a més, en el cas que les administracions optin per no elaborar-los atenent el seu caràcter facultatiu, s'imposa que determinades característiques dels llocs de treball, sens dubte essencials, passin a ser exigides a la relació de llocs de treball, la qual cosa permet assegurar tant la dimensió garantista del sistema com la flexibilitat d'aquests instruments d'ordenació.

El Capítol III estableix la possibilitat que les administracions públiques catalanes puguin agrupar els seus llocs de treball en àmbits funcionals d'acord amb els coneixements o competències exigits per al seu desenvolupament. Si el lloc de treball ha de ser la unitat bàsica estructural de l'ocupació pública, l'agrupació de llocs de treball ha de ser l'instrument clau per a la seva racionalització. Amb la consagració a nivell legal de l'agrupació de llocs de treball en àmbits funcionals s'aposta decididament per avançar cap a la millor adaptació del personal a les exigències derivades del lloc de treball que s'ha d'ocupar. Certament, la legislació bàsica ha facilitat que sigui possible institucionalitzar els àmbits funcionals com a agrupacions de llocs de treball i ara cal atorgar-los el protagonisme necessari perquè esdevinguin una eina clau en la selecció, la formació, la mobilitat, la provisió i la carrera professional del personal al servei de les administracions. Tot i així, aquest sistema de racionalització es presenta com a voluntari per a les administracions públiques i té com un dels valors més destacables la flexibilitat, atès que, contràriament a les agrupacions de personal funcionari en estructures corporatives, la seva implementació no està reservada a la llei i permet, conseqüentment, una reacció molt més àgil davant les adequacions necessàries dels llocs de treball i les persones que els ocupen al mapa canviant dels requeriments en la prestació de serveis.

Els instruments de planificació de l'ocupació pública, inclosos en el Títol VI, esdevenen també un aspecte clau de la Llei. A més de l'oferta d'ocupació pública i els registres de personal, prenen especial rellevància dins d'aquests instruments els plans estratègics i els plans operatius de recursos humans, detallant la Llei de forma exhaustiva les mesures que es poden establir. Es preveu, així mateix, la possibilitat d'aprovar plans de recursos humans sectorials per col·lectius específics. Aquestes eines de planificació són decisives per a l'optimització i racionalització de l'ocupació pública, per la qual cosa s'ha cregut necessari incorporar la possibilitat d'elaborar plans estratègics de recursos humans en totes les administracions públiques. L'aposta per la planificació és decidida en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat perquè normalitzar aquesta funció en la pràctica habitual administrativa suposa un avenç substancial en la gestió estratègica del personal. Així, la Llei estableix el contingut d'aquests plans i preveu la possibilitat d'incorporar un seguit de mesures que, en la línia dels plans d'ocupació, pretenen ajustar-se de la manera més precisa possible a les necessitats i a la realitat de les administracions catalanes.

Pel que fa a l'oferta d'ocupació pública, la Llei no incorpora novetats significatives, no obstant això, preveu un termini màxim de tres anys per a la resolució dels processos selectius que se'n deriven, a comptar des de la publicació de l'esmentada oferta



d'ocupació pública. En matèria de registres de personal, es procura integrar tot el col·lectiu de personal que presta serveis en el sector públic i es realitza un esforç de coordinació en el sentit d'impulsar la determinació de continguts mínims i comuns dels registres, circumstància que ha de facilitar, sens dubte, la mobilitat interadministrativa.

El Títol VII, sobre l'adquisició i pèrdua de la condició de personal empleat públic, s'estructura en quatre capítols. La principal finalitat d'aquest títol és articular de manera equilibrada els principis de mèrit i capacitat, que garanteixen l'accés dels millors candidats, i la flexibilitat, als efectes d'eliminar qualsevol rigidesa perjudicial per a l'eficàcia i l'eficiència dels processos.

El Capítol I estableix els principis que informen l'accés a l'ocupació pública catalana i els requisits exigits, principalment en els termes previstos en la normativa bàsica. Pel que fa als principis d'accés, cal assenyalar que s'estenen a tot el personal del sector públic català i en destaquen, a més dels constitucionalment reconeguts, el caràcter obert dels processos, la garantia de la lliure concurrència, l'especialització i professionalització dels membres dels òrgans de selecció i reclutament, i l'agilitat, la publicitat i la proporcionalitat en la valoració dels mèrits. Quant als requisits d'accés, s'ha de destacar l'acreditació del coneixement de la llengua catalana en el grau adequat a les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria.

Aquest capítol recull, així mateix, disposicions específiques quant al requisit de la nacionalitat, preveient la possibilitat de la seva exempció per accedir a la condició de personal funcionari per raons d'interès general i en determinats àmbits com els dels sistemes i tecnologies de la informació i comunicacions, salut, serveis socials i seguretat pública, requerint en qualsevol cas la justificació de les raons d'interès general que concorren.

Amb la voluntat de reconèixer les dificultats d'accés a la funció pública de determinats col·lectius i promoure mesures per a que aquestes puguin ser pal·liades, es regulen les condicions i sistemes d'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat, amb previsió d'un sistema específic i diferenciat per a les persones amb discapacitat intel·lectual. Així mateix, s'estableixen mesures d'acció positiva mitjançant plans o programes adreçats a persones amb dificultats d'inserció laboral o amb factors de risc o vulnerabilitat per tal que puguin accedir en condicions especials o excepcionals a llocs de treball temporals.

El Capítol II, sobre els òrgans de selecció, obliga les administracions públiques catalanes a disposar d'un codi ètic adreçat als membres dels òrgans de selecció i determina la composició i les característiques d'aquests òrgans, així com la possibilitat de crear òrgans de selecció de caràcter permanent, tot això amb la finalitat d'avançar en la seva professionalització.

Respecte als esmentats òrgans de selecció, s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la seva configuració i professionalització, de forma que es preveu que dues tercers parts dels membres d'aquests òrgans hagin de ser persones acreditades en competències tècniques de selecció de personal i, d'altra banda, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'establir el sistema d'acreditació per formar part dels òrgans de selecció i expedir certificacions d'idoneïtat a aquest efecte, d'acord amb el que sigui determinat per reglament.

El Capítol III introdueix diferents previsions amb l'objectiu de millorar la qualitat dels processos de selecció dels professionals que s'incorporen a l'ocupació pública i garantir que s'adeqüin als requeriments i a les funcions dels llocs de treball que han d'ocupar.





Així, es determinen els instruments de selecció i s'homogeneïtzen els sistemes selectius de les administracions públiques catalanes, en tant que s'estableix que en qualsevol procés selectiu s'han d'incloure, com a mínim, proves de coneixement orals o escrites i proves de desenvolupament de supòsits pràctics i simulacions de situacions de la pràctica professional. Es posen a disposició de les administracions un seguit d'instruments de selecció per tal que els gestors de personal puguin emprar els que millor s'ajusten al perfil del lloc de treball a cobrir i permetin predir la màxima idoneïtat dels futurs ocupants.

S'estableixen com a sistemes selectius, tant per a personal funcionari com per a personal laboral fix, els d'oposició i concurs-oposició i, excepcionalment, el sistema de concurs. Quant al concurs-oposició, d'acord amb la doctrina jurisprudencial consolidada, la Llei instaura una sèrie de garanties per reduir als termes més justos la valoració dels mèrits.

Per completar els processos selectius, la Llei preveu la superació de cursos selectius o períodes de pràctiques, essent el curs selectiu de caràcter obligatori en tots els processos selectius de l'Administració de la Generalitat.

D'altra banda, i amb l'objectiu de limitar la temporalitat, dotar d'una major eficiència els processos selectius i reduir els costos, s'estableix que les convocatòries puguin incloure, a més de les places aprovades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicional per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents. Aquestes noves vacants s'adjudiquen als aspirants que han superat el procés selectiu sense plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i resulten adjudicataris d'aquestes vacants.

La selecció d'empleats públics temporals és també objecte de regulació, de forma que s'introdueixen mesures destinades a garantir els principis d'igualtat, mèrit i capacitat en els processos de selecció d'empleats públics temporals amb la finalitat d'assegurar la seva idoneïtat, determinant que en cap cas es pot accedir a la prestació de serveis temporals si no és amb la superació prèvia d'una prova selectiva. La selecció del personal temporal es pot dur mitjançant la constitució de borses d'ocupació temporal o bé mitjançant convocatòries específiques quan sigui més adequat a les necessitats i a les característiques dels llocs a cobrir. Es possibilita, d'altra banda, la creació de borses d'ocupació temporal específiques per a persones amb discapacitat, per tal de promoure la igualtat d'oportunitats. En tot cas, es posa en valor i es determina com un mèrit preferent la superació de processos selectius sense obtenir plaça o de proves d'un procés selectiu d'accés a la condició de personal funcionari de carrera o personal laboral fix. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya assumeix igualment un paper determinant en la selecció de personal temporal. Així, se li atribueix la competència per convocar periòdicament els processos de selecció per als diferents cossos, escales, àmbits funcionals o categories professionals, amb la finalitat de constituir les borses d'ocupació temporal a les quals poden recórrer totes les administracions públiques catalanes per cobrir els seus llocs de treball, d'acord amb el conveni que subscriuguin a aquest efecte. Es determina, així mateix, que els òrgans de selecció de personal temporal hagin de comptar, com a mínim, amb un membre acreditat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en processos i tècniques selectives. Respecte els procediments de selecció de personal funcionari interí és de destacar com a novetat, que aquests han de preveure la superació d'un període de prova, sempre que la naturalesa i la durada prevista del nomenament ho permetin, llevat que s'hagin prestat serveis en el mateix cos o escala durant el període i els requeriments establerts.



El Capítol IV, relatiu a la pèrdua de la relació de serveis, estableix les causes de pèrdua de la condició de personal funcionari i de personal laboral, així com els supòsits de rehabilitació de la condició de personal funcionari. Pel que fa al personal funcionari, en aquest capítol s'estableixen els criteris que determinen l'autorització o la denegació de les sol·licituds de perllongament de la permanència en el servei actiu.

El Títol VIII, sobre la promoció professional, conté tres capítols.

El Capítol I configura la promoció professional dels empleats públics de les administracions públiques catalanes com a un conjunt d'oportunitats de progressió professional, la qual constitueix simultàniament un instrument de planificació dels recursos humans.

El Capítol II regula la carrera professional vertical i, com innovació, la carrera professional horitzontal, que consisteix en el reconeixement individualitzat de la progressió en el desenvolupament professional mitjançant l'ascens en un sistema de trams, sense necessitat de canviar de lloc de treball. Per a l'assoliment dels diferents trams de carrera professional horitzontal es requereix un període mínim d'exercici professional dins de cada grup o subgrup de classificació, conjuntament amb la valoració de la trajectòria i l'actuació professional, inclosa l'avaluació favorable de l'acompliment, entre d'altres aspectes. La carrera professional horitzontal té caràcter voluntari i dóna dret a la percepció del complement retributiu de carrera professional.

El desenvolupament reglamentari de la carrera professional correspondrà a les diferents administracions públiques catalanes, en els termes i límits establerts en la Llei, si bé el Govern podrà determinar els criteris comuns als efectes de facilitar la mobilitat interadministrativa i el reconeixement mutu dels diferents trams de desenvolupament professional.

Complementant el sistema de promoció professional del personal funcionari de carrera, el Capítol III regula la promoció interna vertical i horitzontal, que es porta a terme a través del sistema de concurs-oposició, establint la Llei la possibilitat de valorar en la fase de concurs els trams reconeguts en la carrera horitzontal, el treball desenvolupat i la formació. Per tal de fomentar el talent intern i la carrera professional del personal, la Llei preveu la incentivació de la participació en els processos de promoció interna mitjançant l'oferta d'activitats formatives i beques per a la preparació de les proves selectives, així com la garantia d'un percentatge de places de l'oferta d'ocupació pública reservat per a la promoció interna vertical en els casos que hi hagi cos o escala del grup o subgrup inferior, comprés entre el 20% i el 50%.

Amb l'objectiu de millorar la qualitat dels serveis públics i gestionar la diferència, incentivant l'excel·lència del desenvolupament professional dels empleats públics, el Capítol VI preveu, com innovació, l'obligatorietat de les administracions públiques catalanes d'establir sistemes d'avaluació de l'acompliment mitjançant una valoració periòdica de l'actuació i conducta professional del personal, el rendiment i assoliment de resultats, que s'executarà pel sistema i procediment que sigui establert reglamentàriament. Aquest sistema d'avaluació, que s'ha d'adequar, en tot cas, als principis de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació, es configura com una eina per a la gestió del personal que ha de permetre fer més eficient el funcionament del servei públic, tenint en compte que el seu resultat, favorable o desfavorable, té impacte directe en les retribucions i incideixi en la carrera professional horitzontal i vertical, la promoció interna, la provisió dels llocs de treball, en la determinació de les necessitats formatives, així com en l'autorització de les compatibilitats.



El Títol IX, referent a la provisió de llocs de treball i mobilitat, s'estructura en quatre capítols.

El Capítol I estableix les disposicions generals aplicables a la provisió de llocs de treball i els principis generals, fonamentats en la igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència.

Es regulen, d'una banda, els sistemes ordinaris de provisió dels llocs de treball de personal funcionari de carrera i es determinen, d'altra banda, els sistemes extraordinaris de provisió, indicant les causes que els habiliten.

Pel que fa als sistemes de provisió ordinaris, concurs i lliure designació, el Capítol II preveu que per a la provisió dels llocs de treball de major responsabilitat o qualificació professional pugui ser exigible, a més de l'antiguitat mínima en el cos o escala, un determinat tram de desenvolupament professional, amb la finalitat de vincular la provisió dels llocs de treball amb la carrera professional i, en aquest sentit, garantir l'expertesa i la qualitat en el desenvolupament dels llocs de treball.

La Llei introdueix com a novetat, per agilitar la provisió definitiva dels llocs de treball base que siguin vacants i adequar-la a les necessitats dels serveis, concursos generals de caràcter obert i permanent. Així mateix, amb la voluntat de simplificació, agilitació i optimització dels recursos disponibles, la Llei estableix que les administracions públiques catalanes puguin acordar, mitjançant el conveni corresponent, la convocatòria de processos de provisió de manera unitària.

El Capítol III recull de manera sistemàtica les diferents modalitats de provisió extraordinària de llocs de treball, que tenen com a objectiu flexibilitzar la gestió i atendre les necessitats conjunturals de forma urgent i immediata.

En aquest sentit, es preveu, com un nou sistema de provisió de llocs de treball, la promoció interna temporal, que habilita el personal funcionari de carrera a ocupar llocs de treball d'un altre cos o escala del grup o subgrup immediatament superior per un període màxim de dos anys, sempre que reuneixi els requisits d'ocupació establerts. Aquest sistema innovador, permet, d'una banda, l'adquisició d'experiència i expertesa professional davant l'expectativa d'esdevenir personal funcionari de carrera del nou cos o escala mitjançant les convocatòries de promoció interna i, d'altra banda, evitar el recurs al nomenament de personal funcionari interí i incrementar la temporalitat.

En la línia del reconeixement de la rellevància dels llocs de treball per al desenvolupament de programes i projectes, la Llei preveu la modalitat de comissió de serveis específica per a l'execució de programes de caràcter temporal, mecanisme de provisió de llocs de treball que ha de permetre reforçar les unitats administratives sense incrementar la plantilla.

D'altra banda, s'estableixen els límits temporals i els supòsits d'aplicació de l'atribució temporal de funcions per a la cobertura de necessitats no assignades específicament als llocs de treball inclosos en les relacions de llocs de treball o per a la realització de tasques que, per causa del seu volum temporal o altres raons conjunturals, no puguin ser ateses pel personal funcionari que les té assignades.

En el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans, la Llei habilita, com a sistema extraordinari de provisió, el trasllat temporal del personal funcionari de carrera a òrgans o unitats administratives de sectors prioritars de l'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius.



S'estableixen, així mateix, mecanismes específics de mobilitat per motius de salut, per raó de violència masclista i per raó de violència terrorista, per tal d'atendre les especials circumstàncies que hi concorren.

El Capítol IV regula la mobilitat interadministrativa i la mobilitat intersectorial.

La mobilitat interadministrativa entre les diferents administracions públiques catalanes es configura com un dels eixos vertebradors de l'ocupació pública catalana i la Llei regula els mecanismes per tal que sigui efectiva i es dugui a terme en condicions d'igualtat en tot el territori català. Per a la seva implantació, s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la competència per a l'acreditació del personal de les administracions públiques als efectes de la seva mobilitat, acreditació que es pot obtenir mitjançant la superació d'un procés selectiu d'accés a l'ocupació pública o bé amb la superació d'una prova específica, ambdós gestionats per l'Escola. Aquesta acreditació garanteix l'homologació en les condicions d'accés a l'ocupació pública catalana i, per tant, les condicions mínimes necessàries per a la provisió dels llocs de treball de les administracions públiques catalanes, de forma que amb l'acreditació expedida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya el personal funcionari de carrera té dret a la mobilitat interadministrativa sense necessitat que les corresponents relacions de llocs de treball ho prevegin.

La mobilitat intersectorial, que es circumscriu a l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, té com a finalitat habilitar el personal funcionari docent i el personal estatutari per a que pugui accedir a d'altres àmbits sectorials que no siguin el propi, sempre que ho justifiquin les funcions i les característiques dels llocs de treball a proveir i d'acord amb els criteris que s'estableixin reglamentàriament.

El Títol X introdueix la garantia de l'aplicació efectiva dels principis d'igualtat de gènere i igualtat d'oportunitats de dones i homes i la incorporació de la perspectiva de gènere, de forma transversal i interseccional, de les seves polítiques, mesures i plans en matèria de recursos humans i d'ocupació pública, i insta les administracions públiques catalanes a l'aprovació dels corresponents plans d'igualtat. Així mateix, incideix en la necessitat d'adoptar les mesures necessàries per a prevenir, detectar, actuar i, en el seu cas, resoldre, situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, havent d'aprovar les indicades administracions els protocols corresponents.

El Títol XII es troba configurat per quatre capítols, posant en connexió els valors ètics del servei públic amb els drets i els deures dels empleats públics.

El Capítol I integra els principis generals del règim d'incompatibilitats aplicable al personal de totes les administracions públiques catalanes i el seu sector públic i estableix la competència per a l'autorització de les activitats compatibles en cada àmbit. Preveu, així mateix, la inscripció de les autoritzacions en els registres de personal i la publicació de les esmentades autoritzacions en els termes previstos en la legislació en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

La Llei introdueix en aquest títol un Capítol II específic dedicat a la integritat pública, que inclou els principis d'actuació i les regles de conducta dels empleats públics i estableix l'obligació de totes les administracions públiques catalanes d'adoptar codis de conducta. S'afegeix, d'altra banda, l'obligació de les administracions públiques catalanes d'establir mecanismes perquè els empleats públics puguin formular alertes sobre infraccions normatives o pràctiques contràries a la integritat pública o qualsevol altre tipus



d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, així com el dret a la seva protecció.

El Capítol III postula els deures dels empleats públics i el Capítol IV els seus drets, de forma que la Llei els actualitza i els completa, adequant-los al context vigent. Respecte als deures, es concreta, d'acord amb la normativa vigent, l'obligatorietat que els tràmits i actuacions que realitzen els empleats públics per raó de la seva condició s'hagin de dur a terme a través de mitjans electrònics, i s'estableixen les garanties en el seu ús.

Quant als drets, se'n afegixen de nous, com el dret a la intimitat en l'ús de dispositius digitals i front l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització, i el dret a la desconexió digital, en els termes establerts en la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

El Títol XIII es refereix al règim retributiu i de Seguretat Social.

En relació amb les retribucions, s'inclouen com a retribucions complementàries aquelles vinculades al nou model d'ocupació pública previst a la Llei. En aquest sentit, es preveuen el complement de carrera professional, vinculat al sistema de trams de progressió en la carrera professional, i el complement de rendiment, el qual retribueix la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats valorats mitjançant el procediment d'avaluació previst en la Llei i que substitueix l'anterior complement de productivitat. La percepció d'ambdós complements, en tot cas, es troba condicionada a l'efectiva implantació dels sistemes de carrera professional horitzontal i d'avaluació de l'acompliment. Resten sense efecte, per tant, les garanties retributives vinculades al grau personal consolidat, sens perjudici del règim transitori.

S'aclareixen, d'altra banda, els conceptes retributius que percep el personal funcionari interí i també el personal funcionari en pràctiques durant la realització d'un període de pràctiques o d'un curs selectiu vinculat a un procés selectiu.

Pel que fa al règim de Seguretat Social, es determina que els funcionaris de les administracions públiques catalanes s'inclouen en el règim general de la Seguretat Social, d'acord amb el sistema vigent.

Amb finalitat d'evitar que la minva de les retribucions produïda durant la situació d'incapacitat temporal agreugi la situació personal i familiar dels empleats públics, la Llei preveu que les administracions públiques catalanes puguin acordar, en funció del seu índex d'absentisme, un complement retributiu des del primer dia de la situació d'incapacitat temporal que, sumat a la prestació del règim general de la Seguretat Social, pugui arribar fins a un màxim del cent per cent de les retribucions fixes del mes de l'inici de l'esmentada situació.

El Títol XIV, sobre la jornada de treball, permisos i vacances, consta de quatre capítols.

El Capítol I preveu que les administracions públiques catalanes puguin establir jornades de treball ordinàries i jornades especials, així com els supòsits en que la jornada de treball s'hagi de prestar a temps parcial.

Quant al teletreball, es reconeix aquesta modalitat de prestació de serveis a distància mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, sempre que les necessitats del servei ho permetin, en els supòsits i condicions que s'estableixin reglamentàriament.



El Capítol II recull les diferents modalitats de reducció i d'adaptació de la jornada de treball, en els termes establerts en la normativa bàsica i les que preveia la Llei de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, si bé amb algunes modificacions i novetats.

Així, tenint en consideració l'impacte que l'envelliment de les plantilles tindrà els propers anys i la necessitat d'adoptar mesures per a la transferència del coneixement i l'expertesa, es preveu una reducció de jornada de treball vinculada al cessament progressiu de la prestació de serveis del personal funcionari de les administracions públiques catalanes a qui manqui menys de tres anys per complir la jubilació forçosa, que s'emmarca dins dels programes de planificació del relleu generacional que es puguin establir.

El Capítol III estructura els permisos i regula les vacances del personal, amb inclusió de les previsions de la normativa bàsica, si bé introdueix o adapta alguns permisos per tal d'atendre diverses necessitats que es produeixen en el context actual, ja sigui per raons de conciliació, com ara el permís per a les funcionàries en estat de gestació, per dol perinatal o el permís parental; ja sigui per atendre altres necessitats, com el permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària.

El Títol XV posa de manifest la rellevància de les polítiques de formació i aprenentatge permanent com a part integrant de les polítiques de recursos humans, consolidant el dret dels empleats públics a la formació i el deure d'aquests de participar en les activitats formatives per tal de contribuir a millora la qualitat dels serveis públics. En aquest àmbit, s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la competència en matèria d'accions formatives, aprenentatge i perfeccionament dels empleats públics de l'Administració de la Generalitat i l'impuls de la col·laboració amb les administracions públiques catalanes, mitjançant la subscripció de convenis amb altres escoles, universitats i centres docents de prestigi.

El Títol XVI sobre les situacions administratives s'estructura en sis capítols.

El Capítol I recull les situacions administratives del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes i identifica aquelles a les quals es pot acollir el personal funcionari interí, sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament.

El Capítol II regula de forma específica la situació de servei actiu.

El Capítol III preveu els supòsits en els quals el personal funcionari de carrera és declarat en situació de serveis especials, incloent com a nou supòsit la contractació en règim d'alta direcció com a personal directiu públic professional en l'àmbit de l'administració o en el sector públic.

Pel que fa als efectes de la situació de serveis especials, la Llei estableix limitacions en relació amb els períodes de reserva dels llocs de treball en determinats supòsits amb la finalitat d'evitar situacions perllongades de provisionalitat. Així, es preveu que el personal funcionari en aquesta situació que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de lliure designació sigui cessat en el termini màxim de sis mesos, moment a partir del qual conservarà el dret a la reserva de la seva destinació. Respecte als llocs definitius proveïts pel sistema de concurs, el període màxim de reserva del lloc de treball serà de quatre anys, transcorregut el qual es conserva el dret a la reserva de la destinació.

El Capítol IV regula la situació de serveis en altres administracions públiques i el règim jurídic aplicable al personal funcionari de carrera en aquesta situació, així com els efectes i les formes de reingrés.

El Capítol V estructura les modalitats d'excedència voluntària, excedència forçosa i la suspensió de funcions. Es recull en aquest capítol l'excedència voluntària incentivada en el marc de la planificació de recursos humans, amb una durada màxima de tres anys.

El Capítol VI preveu els sistemes de reingrés del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball.

El Títol XVII té per objecte el règim disciplinari i es troba estructurat en tres capítols.

El Capítol I estableix disposicions generals i principis del règim disciplinari i, alhora, introdueix una previsió específica per al personal laboral.

El Capítol II estructura i relaciona les faltes i sancions disciplinàries i les classifica en molt greus, greus i lleus.

Quant a les faltes, se'n tipifiquen algunes de noves, com la infracció o aplicació indeguda dels preceptes continguts en la normativa sobre contractes del sector públic, amb dol o negligència greu que constitueix una falta molt greu; es consideren faltes greus l'adopció de decisions o la intervenció en assumptes quan hi ha el deure legal d'abstenir-se o quan concorren les circumstàncies legals de conflicte d'interès i la utilització indeguda dels dispositius digitals i els mitjans, inclosos els telemàtics, que l'administració posi a disposició per al compliment de les funcions pròpies del lloc de treball, sempre que comporti un perjudici greu al servei públic, a la seguretat de la informació o que causi descrèdit de la imatge pública de l'administració.

El Capítol III recull els criteris generals del procediment disciplinari i preveu les possibilitats d'acordar mesures provisionals.

El Títol XVIII sobre la negociació col·lectiva, representació i participació a les administracions públiques catalanes, s'estructura en tres capítols.

El Capítol I estableix els principis generals que han d'informar l'ordenació de la negociació col·lectiva, així com la seva estructura, preveient la creació d'una mesa comuna de negociació de les administracions públiques catalanes, en la qual són objecte de negociació les matèries i condicions de treball comunes a la totalitat del personal de les administracions públiques catalanes. Així mateix, es reconeix expressament la capacitat negociadora de les entitats municipalistes més representatives dels ens locals i ens supramunicipals.

El Capítol II regula el contingut i la naturalesa dels pactes i acords que es poden concertar en el marc de les meses de negociació, la seva vigència, pròrroga i denúncia.

El Capítol III recull les previsions sobre el dret a la representació col·lectiva amb una disposició relativa al registre d'òrgans de representació i el dret a la participació en matèria de prevenció de riscos laborals.

El Títol XIX regula l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a la qual s'atribueix un paper cabdal, tant pel que fa a la formació i al desenvolupament dels empleats públics, com a la recerca i a la innovació; la generació, la gestió i la transferència del





coneixement; la captació de talent, la selecció del personal funcionari i la professionalització dels òrgans de selecció; l'acreditació de les competències professionals del personal directiu públic professional i l'acreditació dels funcionaris de carrera als efectes de la mobilitat interadministrativa, aspectes tots ells que constitueixen els eixos sobre els quals es fonamenta la nova ocupació pública de les administracions públiques catalanes regulada en aquesta Llei. Així mateix, aquest títol estableix la naturalesa, finalitats, principis, funcions, organització i règim jurídic de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Finalment, la Llei preveu un ampli nombre de disposicions addicionals i disposicions transitòries amb la voluntat de dotar de l'oportuna seguretat jurídica a les noves situacions objecte de regulació o de preveure un règim jurídic específic en determinades situacions de caràcter transitori; així com una disposició derogatòria i quatre disposicions finals.

Respecte a les disposicions addicionals, és rellevant el fet que s'estableix per primer cop el règim jurídic del personal laboral indefinit per sentència judicial i la concreció, d'altra banda, de la responsabilitat de les administracions públiques catalanes en el control de la temporalitat, en els termes previstos en la normativa bàsica.

S'estableix també una disposició relativa al personal funcionari adscrit a entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes per tal d'aclarir el seu règim jurídic.

Pel que fa a les administracions locals catalanes, s'estableixen mecanismes d'assessorament i assistència tècnica per a la implantació i execució dels instruments tècnics de gestió i planificació previstos a la Llei.

Es reconeixen, d'altra banda, les singularitats i dificultats de gestió dels municipis de menor població (inferior a cinc mil habitants), de forma que es modulen i flexibilitzen algunes obligacions establertes en la Llei. Així mateix, i pel que fa als municipis de les zones rurals, es preveu l'adopció de mesures específiques per a la cobertura i provisió dels llocs de treball de difícil cobertura mitjançant incentius administratius, professionals i econòmics.

En relació amb la nova ordenació dels cossos i escales prevista en la Llei, es concreten respecte de l'Administració de la Generalitat de Catalunya els cossos i escales que es creen, els que canvien de denominació o funcions i els que s'extingeixen, establint en diverses disposicions les condicions d'integració del personal funcionari afectat.

Així, s'estableixen procediments de promoció interna especial, en el mateix lloc de treball, per al personal funcionari de carrera dels cossos o escales declarats a extingir en els cossos o escales dels grups o subgrups de classificació superior de les mateixes àrees o activitats funcionals.

Pel que fa al personal funcionari de carrera de l'agrupació professional del cos subaltern de l'Administració de la Generalitat, s'estableix un procediment voluntari de laboralització, amb les garanties retributives corresponents.

D'altra banda, i atesa la prevalença de la naturalesa funcional dels llocs de treball de les administracions públiques catalanes, s'estableixen processos de funcionarització per al personal laboral que, d'acord amb l'establert a la Llei, ocupin llocs que corresponen a cossos o escales de personal funcionari. En tots els casos, aquests procediments es regulen sens perjudici de les garanties previstes per a les persones que no hi participin



o no els superin, quant al seu dret al manteniment en el cos o escala o en la categoria professional en llocs a extingir i de mobilitat.

Als efectes de la mobilitat interadministrativa, es determina la necessitat d'establir un sistema d'equivalències entre els cossos i escales de les diferents administracions públiques catalanes, de conformitat amb l'analogia funcional i el nivell de titulació exigida per a l'accés, atribuint aquesta funció al Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana.

Com a innovació, i per flexibilitzar la cobertura dels llocs de treball, s'habilita la mobilitat del personal funcionari de carrera en llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant procediments de provisió, sempre que les escales corresponguin a les mateixes àrees d'activitat i la titulació d'accés a l'escala a la qual es pertanyi habilitat per accedir a la nova escala.

En una disposició específica s'estableixen les regles d'aplicació per al reconeixement al personal funcionari de les administracions públiques catalanes dels serveis prestats a efectes de triennis.

Es determinen també els efectes del silenci administratiu en els procediments relatius a les matèries de personal i ocupació pública, amb remissió a la regulació dels terminis màxims de resolució per reglament.

En les disposicions transitòries es signifiquen les referides al procediments de selecció i provisió en tràmit a l'entrada en vigor de la Llei, així com les previsions de manteniment de la vigència de les normes i garanties inherents al grau personal consolidat fins a la implementació de la carrera professional horitzontal, i al complement de productivitat fins a l'efectiva aplicació dels procediments d'avaluació de l'acompliment. Així mateix, i per reforçar la seguretat jurídica durant el règim de transició, s'estableix el règim jurídic aplicable a les situacions administratives, permisos i reducció de jornada vigents a l'entrada en vigor de la Llei.

La disposició derogatòria única estableix les normes totalment o parcialment derogades, principalment el Text refós de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, amb previsió del manteniment del règim jurídic anterior a la vigència de la Llei d'aquelles matèries subjectes necessàriament a desenvolupament reglamentari.

Pel que fa a les disposicions finals, és de destacar la referida als terminis establerts per a la implementació de la carrera professional horitzontal i a la regulació per part del Govern, previ informe del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, del contingut mínim necessari.

El text de la Llei es completa amb dos annexos: l'Annex 1 inclou la nova estructuració dels cossos i escales de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i l'Annex 2 preveu correspondència entre els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat de Catalunya previstos en aquesta Llei amb els vigents a la seva entrada en vigor.

Aquesta Llei compleix els principis de bona regulació que formulen l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 62 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Aquesta norma resulta del tot necessària i és eficaç per assolir els objectius de la intervenció; s'ha de destacar, a més, que en el procés d'elaboració s'han tingut en compte els principis de proporcionalitat, seguretat jurídica,



transparència i eficiència. Així, la iniciativa no imposa obligacions excessives als destinataris, és coherent amb el marc normatiu vigent i contribueix a millorar l'eficàcia i eficiència en la gestió pública per tal que reverteixi en el desenvolupament econòmic i social i procuri uns millors serveis públics que assegurin un benestar creixent dels ciutadans i ciutadanes de Catalunya.

#### Títol I. Objecte, principis informadors i àmbit d'aplicació

##### Article 1. Objecte

Aquesta Llei té per objecte l'ordenació de l'ocupació pública catalana i la regulació del règim jurídic dels empleats públics de les administracions públiques catalanes, amb la finalitat de la seva adequació als interessos públics i orientació a la prestació dels serveis a la ciutadania.

##### Article 2. Principis informadors

1. L'ocupació pública catalana es configura com un instrument de planificació i gestió de les administracions públiques i de les seves entitats instrumentals, la finalitat dels quals és servir a la ciutadania i als interessos generals.

2. L'ocupació pública catalana es regeix pels principis següents:

- a) L'eficàcia, l'eficiència i la transparència en la planificació i en la gestió integrada dels recursos humans.
- b) El servei a la ciutadania i als interessos generals.
- c) El sotmetiment ple a la llei i al dret.
- d) La igualtat efectiva de dones i homes, la transversalitat de la perspectiva de gènere en les actuacions, la paritat, l'equilibri entre la vida laboral, personal i familiar; l'eradicació de les violències masclistes, així com la igualtat de tracte i la no-discriminació.
- e) L'objectivitat, la professionalitat, la dedicació i la imparcialitat en l'exercici de les funcions públiques.
- f) La igualtat, el mèrit, la capacitat i la publicitat per a accedir a l'ocupació pública i per a la promoció professional.
- g) El desenvolupament i la formació i qualificació permanent dels empleats públics.
- h) L'avaluació de l'acompliment i la responsabilitat en la gestió.
- i) La jerarquia en l'atribució, l'ordenació i l'acompliment de les funcions i de les tasques assignades.
- j) L'adequació dels sistemes retributius als llocs de treball i a les funcions i tasques exercides.
- k) La igualtat d'oportunitats, la no discriminació i l'accessibilitat universal en l'ocupació pública de les persones amb discapacitat.
- l) La negociació col·lectiva per a la determinació de les condicions de treball, la representació i la participació institucional.
- m) La cooperació entre les administracions públiques.

##### Article 3. Àmbit d'aplicació

1. Aquesta Llei és d'aplicació als empleats públics que presten serveis en les administracions públiques catalanes, de conformitat amb el que disposa aquest Títol.

2. Als efectes d'aquesta Llei, s'entén per administracions públiques catalanes:

- a) L'Administració de la Generalitat de Catalunya i les seves entitats de dret públic.



- b) Les administracions locals de Catalunya i les seves entitats de dret públic.
- c) Les universitats públiques catalanes i les seves entitats de dret públic.
- d) Els consorcis adscrits a les administracions públiques catalanes o a les seves entitats de dret públic.
- e) L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, el Consell de Treball, Econòmic i Social de Catalunya, l'Autoritat Catalana de la Competència, l'Institut Català de Finances i l'Institut Català per la Pau i qualsevol altre entitat o autoritat administrativa independent que, conforme a la seva legislació específica, estigui sotmesa al règim jurídic d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes.

3. En l'aplicació d'aquesta Llei i de la legislació sectorial corresponent es poden dictar normes específiques relatives al personal del cos de bombers, del cos d'agents rurals, dels cossos tributaris de l'Agència Tributària de Catalunya, del cos d'Intervenció, del cos d'Advocacia, dels cossos d'Administració penitenciària, així com respecte al personal de recerca i al personal amb funcions sanitàries o sociosanitàries.

4. Aquesta Llei té caràcter supletori per a tot el personal de les administracions públiques catalanes i de les entitats del seu sector públic no inclòs en el seu àmbit d'aplicació.

5. Les referències a les administracions públiques contingudes en aquesta Llei s'han d'entendre referides les administracions, entitats a què fa referència l'apartat 2 d'aquesta disposició.

Article 4. Personal docent no universitari i personal estatutari de l'Institut Català de la Salut

1. Aquesta Llei és aplicable al personal docent no universitari dependent de l'Administració de la Generalitat i al personal estatutari de l'Institut Català de la Salut, llevat de les matèries següents:

- a) Carrera professional i promoció interna.
- b) Selecció de personal, sens perjudici de l'aplicació dels principis que informen l'accés a l'ocupació pública.
- c) Provisió de llocs de treball.
- d) Retribucions complementàries.
- e) Mobilitat voluntària entre administracions públiques.
- f) Estructura i ordenació dels llocs de treball.

2. Sens perjudici de l'establert a l'apartat anterior, quan aquesta Llei faci esment al personal funcionari s'entendrà comprès el personal estatutari de l'Institut Català de la Salut.

Article 5. Personal amb normativa específica

Als col·lectius de personal següents se'ls apliquen les disposicions d'aquesta Llei quan així ho disposi la seva normativa específica:

- a) Personal funcionari del cos de Mossos d'esquadra.
- b) Personal funcionari dels cossos al servei de l'Administració de Justícia la gestió de la qual correspongui a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- c) Personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes.
- d) Personal investigador dels centres i estructures de recerca del sector públic.



Article 6. Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes. Personal tecnòleg i tècnic de suport a la recerca i personal dels centres CERCA i de la ICREA.

1. El personal funcionari tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes es regeix per aquesta Llei en tot el que no estigui expressament regulat per la legislació orgànica d'universitats i les seves disposicions de desenvolupament, amb respecte a l'autonomia universitària i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada universitat pública.

2. El personal tecnòleg i tècnic de suport a la recerca i el personal d'administració amb funcions de col·laboració i assistència en recerca, desenvolupament i innovació de gestió i d'administració i serveis dels centres de Recerca de Catalunya (CERCA) i de la fundació Institució Catalana de Recerca i Estudis Avançats (ICREA) es regeix per aquesta Llei en tot el que no estigui expressament regulat per la legislació sectorial aplicable en matèria de recerca, desenvolupament i innovació.

Article 7. Personal de les administracions locals catalanes

1. El personal al servei de les administracions locals catalanes i de les entitats que en depengui es regeix per les previsions contingudes en la legislació bàsica estatal que li resulti d'aplicació i per aquesta Llei, amb respecte a l'autonomia local i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada administració.

2. El personal dels cossos de policia local es regeix per la normativa esmentada en l'apartat anterior, per la normativa específica de les policies locals, per la legislació general de forces i cossos de seguretat i per la seva legislació específica, la qual regula les altres especialitats del seu règim jurídic.

3. Al personal funcionari amb habilitació nacional se li aplica la seva normativa específica.

Article 8. Personal al servei del Parlament de Catalunya i dels organismes estatutaris

Les disposicions d'aquesta Llei només s'apliquen directament al personal funcionari i laboral al servei del Parlament de Catalunya, Síndic de Greuges, Sindicatura de Comptes, Consell de Garanties Estatutàries, Consell de l'Audiovisual de Catalunya i Oficina Antifrau de Catalunya quan així ho disposi la seva normativa específica. No obstant això, els és aplicable el règim d'incompatibilitats que estableix el capítol I del títol XII d'aquesta Llei i la normativa general de desplegament del règim d'incompatibilitats dels empleats públics.

Article 9. Personal laboral

El personal laboral es regeix per la legislació bàsica estatal en matèria d'ocupació pública, per la legislació laboral, pels preceptes d'aquesta Llei que expressament li resultin d'aplicació i per la resta de normativa convencionalment aplicable.

Article 10. Personal de les entitats de dret privat vinculades o dependents de les administracions públiques catalanes

1. El personal al servei de les entitats de dret privat, vinculades o dependents de les administracions públiques catalanes, està subjecte a les normes d'aquesta Llei referents a la igualtat efectiva de dones i homes, igualtat de gènere i igualtat de tracte i la no-



discriminació; règim d'integritat i transparència; principis que informen l'accés a l'ocupació pública, així com a l'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat; deures, codi de conducta i règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i prohibició d'exercir funcions reservades a personal funcionari.

2. Les entitats esmentades han de comptar, en matèria de contractació de personal, amb protocols o instruccions internes que garanteixin la publicitat, objectivitat, mèrit, capacitat i igualtat en la selecció i han de donar publicitat de les convocatòries dels processos selectius en la seva seu electrònica i en la seu electrònica comuna de totes les administracions públiques catalanes.

## TÍTOL II. Òrgans de l'ocupació pública catalana

### Article 11. El Consell de l'Ocupació Pública Catalana

1. El Consell de l'Ocupació Pública Catalana és l'òrgan comú col·legiat de consulta, informe i proposta en relació amb les qüestions que en matèria d'ocupació pública poden afectar les diverses administracions públiques catalanes.

2. Integren el Consell de l'Ocupació Pública Catalana:

a) El president o presidenta, que és la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública, que pot delegar en la persona titular de la secretaria sectorial de l'ocupació pública.

b) Quatre vocals representants de l'Administració de la Generalitat, nomenats pel Govern, amb rang mínim de subdirector o subdirectora general, un dels quals realitza les funcions de la Secretaria.

c) Quatre vocals representants de les administracions locals catalanes, dos nomenats per les diputacions catalanes i dos nomenats per les entitats municipalistes més representatives.

d) Un vocal representant de les universitats públiques catalanes, nomenat per la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya.

En la composició del Consell de l'Ocupació Pública Catalana es procurarà la representació paritària de dones i homes.

3. Són funcions del Consell de l'Ocupació Pública Catalana:

a) Informar, en el termini màxim d'un mes, els avantprojectes de llei i projectes de reglament i altres disposicions de caràcter general relatius a l'ocupació pública que afectin a les administracions públiques catalanes.

b) Analitzar la incidència i proposar criteris d'aplicació de les normes amb rang de llei i disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública amb afectació a les administracions públiques catalanes.

c) Debatre i proposar mesures que condueixin a la millora de l'organització i el funcionament de les diferents administracions públiques catalanes i a la coordinació en la política de personal i l'ocupació pública.





d) Proposar mesures d'homologació dels sistemes de selecció i formació de funcionaris per facilitar la mobilitat d'aquests entre les diverses administracions públiques catalanes, per mitjà de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

e) Proposar mesures d'homologació dels programes de perfeccionament professional dels empleats públics, per mitjà de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

f) Proposar mesures sobre la valoració de llocs de treball, els nivells i les retribucions, per tal d'establir criteris homogenis entre les administracions públiques catalanes.

g) Proposar mesures relatives a l'establiment, el funcionament i la coordinació dels registres de personal de les administracions públiques catalanes.

h) Proposar mesures respecte a la coordinació de l'oferta pública d'ocupació de les diverses administracions públiques catalanes.

i) Conèixer i informar els assumptes que siguin sotmesos a la seva consideració en relació amb les matèries pròpies de la seva competència.

j) Exercir la resta de funcions que li són atribuïdes per la normativa vigent.

4. Els informes i propostes del Consell de l'Ocupació Pública Catalana no tenen caràcter vinculant.

5. El Consell ha d'elaborar la seva normativa d'organització i pot constituir ponències de treball en els casos en què ho consideri convenient, amb persones expertes dels àmbits científic, tecnològic, cultural o associatiu.

6. El reglament del Consell resta subjecte al règim jurídic aplicable als òrgans col·legiats i pot preveure la designació de suplents dels seus membres. En tot cas, la persona que ostenti la presidència del Consell dirimirà amb el seu vot els empats a l'efecte d'adopció d'acords.

#### Article 12. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana

1. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana és l'òrgan tècnic comú col·legiat de suport i assistència al Consell de l'Ocupació Pública Catalana sobre les qüestions comunes que en matèria d'ocupació pública afecten les diferents administracions públiques catalanes.

2. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana pot formular les propostes no vinculants que consideri necessàries per a la millora i optimització de la gestió i la coordinació de l'ocupació pública catalana.

3. Integren la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana:

a) Cinc vocals representants de l'Administració de la Generalitat, nomenats pel Govern a proposta del departament competent en matèria d'ocupació pública, un dels quals n'exerceix la Presidència.

b) Quatre vocals representants de les administracions locals catalanes, nomenats per les entitats municipalistes més representatives.



c) Un vocal representant de les universitats públiques catalanes, nomenat per la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya.

4. Són funcions de la Comissió el suport i l'assistència tècnica al Consell de l'Ocupació Pública Catalana en els termes que reglamentàriament s'estableixin.

5. El funcionament de la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana resta subjecte al règim jurídic aplicable als òrgans col·legiats i en la seva composició es procurarà la representació paritària de dones i homes.

#### Article 13. El Govern de la Generalitat

1. En relació amb l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes, correspon al Govern de la Generalitat exercir la iniciativa legislativa, així com la potestat reglamentària en aquelles matèries que no estiguin reservades a la llei, amb respecte a l'autonomia local i universitària.

2. Com a màxim òrgan en matèria d'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat, corresponen al Govern les funcions següents:

- Establir la política global de recursos humans.
- Aprovar l'oferta d'ocupació pública.
- Aprovar el dimensionament d'efectius de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic.
- Aprovar els plans estratègics de recursos humans així com els plans operatius interdepartamentals, a proposta de la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública.
- Dictar les instruccions, les directrius i els límits a què s'han de subjectar els representants del Govern en les negociacions amb els representats sindicals del personal funcionari i del personal laboral.
- Ratificar els acords assolits amb els representants sindicals del personal funcionari, per donar-los validesa i eficàcia, i establir les condicions de treball en els casos en què no es produeixi acord en la negociació.
- Aprovar, a proposta del departament competent en matèria de relacions laborals, les mesures per garantir els serveis mínims en els casos de vaga. Aquesta competència pot ser delegada en la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública o en la persona titular del departament competent en matèria de relacions laborals.
- Exercir la resta de funcions que li atribueix aquesta Llei i la normativa vigent.

#### Article 14. Òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat

Són òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat, a més del Govern de la Generalitat, els següents:

- El departament competent en matèria d'ocupació pública
- La secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública
- La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública
- La Comissió de Retribucions i Despeses de Personal
- Els departaments de l'Administració de la Generalitat

#### Article 15. El departament competent en matèria d'ocupació pública



Corresponen a la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública les funcions següents:

- a) Impulsar, coordinar i controlar l'execució de les polítiques específiques d'ocupació pública.
- b) Elaborar els projectes de disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública.
- c) Elaborar el projecte d'oferta d'ocupació pública.
- d) Establir les normes d'organització i funcionament del Registre de personal.
- i) Exercir la resta de funcions que li atribueix aquesta Llei i la normativa vigent.

#### Article 16. La secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública

Corresponen a la persona titular de la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública les funcions següents:

- a) Sotmetre a informe i dictamen del Consell de l'Ocupació Pública Catalana els avantprojectes de llei i projectes de reglament i altres disposicions de caràcter general relatius a l'ocupació pública que afectin a la totalitat de les administracions públiques catalanes.
- b) Informar els projectes de normes amb rang de llei, projectes de decret i acords de govern en matèria d'ocupació pública.
- c) Elaborar els estudis sobre els intervals de nivells i elevar a la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública, per a la seva aprovació, els que corresponen a cada cos i escala, a proposta, si s'escau, dels departaments.
- d) Elaborar criteris generals i directrius relatives a la relació de llocs de treball i, si s'escau, a la valoració d'aquests llocs.
- e) Nomenar funcionaris de carrera.
- f) Convocar i resoldre els processos selectius del personal laboral de les categories professionals de caràcter transversal.
- g) Convocar i resoldre els concursos generals de provisió de llocs de treball del personal funcionari.
- h) Declarar la rehabilitació del personal funcionari, condemnat amb sentència ferma a la pena principal o accessòria d'inhabilitació, si escau.
- i) Dictar les instruccions i circulars que siguin necessàries en matèria de personal per a l'aplicació de criteris homogenis.
- j) Vetllar pel compliment de les normes en matèria d'ocupació pública, avaluar les polítiques concretes de personal i exercir la inspecció general en matèria de personal, amb l'objectiu que es compleixin les normes en matèria d'ocupació pública, especialment les relatives al codi de conducta, incompatibilitats, i avaluació de l'acompliment.
- k) Exercir la resta de funcions que li atribueix aquesta Llei i la normativa vigent.

#### Article 17. La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública

1. La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública és l'òrgan de coordinació, consulta, proposta i, si s'escau, execució dels assumptes referents a l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat i està adscrita al departament competent en matèria d'ocupació pública.

#### 2. Integren la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública:

- a) El president o presidenta, que és la persona titular de la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública.



b) Els vocals, que són les persones titulars de les secretaries generals de tots els departaments de l'Administració de la Generalitat, la persona titular de la direcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i la persona titular de la direcció general competent en matèria d'ocupació pública, la qual actua com a secretària.

El president o presidenta de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública ha de convocar, en qualitat de vocal, el director o directora gerent de l'Institut Català de la Salut quan es tractin temes que afectin al personal estatutari. Així mateix, pot convocar, amb veu però sense vot, altres persones que ocupin càrrecs l'àmbit competencial dels quals tingui una incidència directa en l'ocupació pública.

3. Són funcions de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública:

- a) Emetre informe en relació amb les normes i disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública, amb exclusió dels projectes de disposició d'estructura orgànica o organitzativa que no continguin mesures específiques més enllà de les afectacions que es derivin per al personal.
- b) Aprovar els intervals que corresponen a cada cos i escala, dins els nivells en què es classifiquen els llocs de treball.
- c) Aprovar o modificar els criteris i les directrius del sistema de valoració i classificació dels llocs de treball.
- d) Impulsar i coordinar l'anàlisi i racionalització dels recursos humans.
- e) Establir els criteris per a l'avaluació de l'acompliment, d'acord amb el seu desenvolupament reglamentari.
- f) Informar sobre les qüestions que li siguin consultades pel Govern en matèria d'ocupació pública.
- g) Proposar al Govern les mesures que consideri convenients per millorar la política i la gestió del personal.
- h) Informar sobre els assumptes de personal que siguin elevats al Govern per l'òrgan competent.
- i) Informar sobre els expedients disciplinaris de separació de servei com a tràmit previ a la imposició de la sanció.
- j) Informar sobre els expedients de rehabilitació del personal funcionari condemnat per sentència ferma a la pena principal o accessòria d'inhabilitació.
- k) Informar sobre les altres matèries que prevegi la normativa vigent.

4. Per delegació del Govern, la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública pot aprovar les ofertes d'ocupació pública.

5. El president o la presidenta de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública ha d'elevat al Govern o a l'òrgan que sigui competent per raó de la matèria, els informes i les propostes a què es refereix l'apartat 3.

Article 18. La Comissió de Retribucions i de Despeses de Personal

1. La Comissió de Retribucions i Despeses de Personal té per objecte coordinar i garantir que les actuacions de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic en matèria retributiva i de despeses de personal s'ajustin a les directrius del Govern.

2. La composició de la Comissió de Retribucions i Despeses de Personal s'estableix reglamentàriament.



3. Corresponen a la Comissió de Retribucions i de Despeses de Personal les funcions següents:

- a) Proposar, analitzar, establir els criteris i avaluar les matèries retributives i de despesa en matèria de personal.
- b) Autoritzar l'inici de la negociació col·lectiva sobre les propostes d'acord, pacte o conveni amb incidència pressupostària.
- c) Informar preceptivament de qualsevol proposta relativa al règim retributiu del personal funcionari i laboral al servei de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic, així com dels alts càrrecs, el personal eventual, el personal directiu públic professional i altre personal amb retribucions no subjectes a conveni.
- d) Exercir la resta de funcions que li són atribuïdes per la normativa vigent.

Article 19. Els departaments de l'Administració de la Generalitat

1. Correspon a les persones titulars dels departaments de l'Administració de la Generalitat en relació amb el personal adscrit, les funcions següents:

- a) Aprovar els plans operatius de recursos humans del seu àmbit departamental.
- b) Convocar i resoldre els sistemes de provisió de concurs específic i de lliure designació.
- c) Nomenar el personal eventual.
- d) Vetllar per l'acompliment de la normativa sobre l'ocupació pública temporal.
- e) Imposar les sancions per faltes molt greus que comportin la sanció de separació definitiva del servei del personal funcionari de carrera o l'acomiadament del personal laboral.

2. Correspon a les persones titulars de les secretaries generals dels departaments de l'Administració de la Generalitat en relació amb el personal adscrit, les funcions següents:

- a) Declarar les situacions administratives i el reingrés al servei actiu del personal funcionari.
- b) Declarar la pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera.
- c) Declarar el perllongament en el servei actiu del personal funcionari.
- d) Declarar la rehabilitació del personal funcionari de carrera, en el supòsit de recuperació de la nacionalitat espanyola o d'adquisició d'una altra que permeti l'accés al cos o escala al qual va pertànyer i en el supòsit que hagi desaparegut la causa que va motivar la jubilació per incapacitat permanent.
- e) Convocar i resoldre els processos selectius del personal laboral de les categories professionals específiques del departament, així com la contractació de tot el personal laboral adscrit al departament i la seva gestió.
- f) Autoritzar les compatibilitats del personal adscrit al seu departament i a les entitats del sector públic dependents o vinculats, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.
- g) Aprovar o modificar les funcions dels llocs de treball, així com les relacions de llocs de treball i els instruments d'ordenació d'ocupació pública complementaris, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.
- h) Promoure i gestionar els plans de formació departamentals.
- i) Autoritzar comissions de serveis, adscripcions provisionals de funcions o altres sistemes de mobilitat administrativa quan es tracti de la provisió de llocs dins del mateix departament. Aquesta funció ha de ser exercida d'acord amb els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.



- j) Designar les persones representants del departament en els òrgans de representació, negociació i participació.
- k) Exercir les potestats disciplinàries, excepte la separació definitiva del servei respecte del personal funcionari de carrera i l'acomiadament en el cas del personal laboral. En el cas de infraccions lleus, també poden exercir les potestats disciplinàries respecte al personal que en depengui les persones titulars de les direccions generals o assimilats.
- l) Resoldre els expedients d'autorització de permisos i vacances.
- m) Executar els sistemes de carrera professional i d'avaluació de l'acompliment.
- o) Vetllar pel compliment dels protocols de prevenció, detecció, actuació i resolució de situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina.
- p) En general, totes les funcions pròpies com a cap superior de tot el personal del departament, els actes d'administració i gestió ordinària, així com totes les altres funcions que li atribueixi aquesta Llei i la normativa vigent.

3. Les competències dels departaments amb personal amb normativa específica s'exerceixen en els termes previstos en aquesta Llei i en la seva normativa específica.

Article 20. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya com a òrgan de l'ocupació pública catalana

1. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya, com a òrgan de l'ocupació pública catalana, té la naturalesa, finalitats i funcions que s'estableixen al Títol XIX d'aquesta Llei.

2. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya exerceix les funcions acreditatives atribuïdes en aquesta Llei sens perjudici que, amb l'homologació prèvia de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, aquestes funcions puguin exercir-se per les administracions locals i les universitats públiques catalanes en l'àmbit de la seva competència, en els termes establerts per reglament.

Títol III. Empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes

Capítol I. Classes d'empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes

Article 21. Classes d'empleats públics

1. Són empleats públics els que exerceixen funcions professionals retribuïdes a les administracions públiques catalanes al servei dels interessos generals.

2. Els empleats públics, en funció de les peculiaritats del seu règim jurídic, es classifiquen en:

- a) personal funcionari de carrera
- b) personal funcionari interí
- c) personal laboral, ja sigui fix o temporal
- d) personal eventual.

Article 22. Personal funcionari de carrera





És personal funcionari de carrera el que, en virtut d'un nomenament administratiu, exerceix serveis professionals retribuïts de caràcter permanent i es troba vinculat a l'administració pública per una relació estatutària regulada pel dret administratiu.

**Article 23. Personal funcionari interí**

1. És personal funcionari interí el que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, presta serveis amb caràcter excepcional i temporal per a l'exercici de funcions pròpies de personal funcionari de carrera i amb un nomenament vinculat a un lloc de treball, inclòs o no en la relació de llocs de treball, quan es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) La cobertura de places vacants, quan no sigui possible cobrir-les per funcionaris de carrera, per un termini màxim de tres anys, en els termes que preveu l'apartat 5.

b) La substitució transitòria de la persona que desenvolupi el lloc de treball, ja sigui com a titular del lloc o com a persona funcionària interina, durant el temps estrictament necessari.

En les resolucions de nomenament d'interinitat per substitució s'ha de fer constar la persona substituïda i la causa de la substitució.

En els casos de reducció de jornada o altres supòsits d'absència a temps parcial, es podrà nomenar personal funcionari interí per a cobrir la part de la jornada de treball de la persona que desenvolupa el lloc de treball. Aquest nomenament podrà abastar la substitució de diversos supòsits d'absència a temps parcial, sempre que no se superi la jornada ordinària i el nomenament sigui competència del mateix òrgan administratiu.

c) L'execució de programes de caràcter temporal i de durada determinada que no responguin a necessitats permanents de l'administració. El termini màxim de durada de la interinitat s'ha de fer constar expressament en el nomenament i no pot ser superior a quatre anys. La durada del nomenament i les seves pròrrogues en cap cas podran excedir de la durada màxima del programa.

d) L'excés o l'acumulació de tasques, de caràcter excepcional i circumstancial, per un termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos. En els nomenaments ha de quedar expressament consignada la causa de l'excés o l'acumulació de les tasques que determinen la necessitat i la urgència del nomenament. Els nomenaments per excés o acumulació de tasques responen a la necessitat d'atendre increments puntuals i transitoris de l'activitat administrativa, els quals no poden ésser atesos regularment amb personal de plantilla.

2. Els procediments de selecció del personal funcionari interí són públics, s'han de regir en tot cas pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i celeritat, i tenen com a finalitat la cobertura immediata del lloc de treball.

3. El nomenament d'interinitat comporta una vinculació temporal a un lloc de treball, inclòs o no en la relació de llocs de treball, i en cap cas dona lloc al reconeixement de la condició de funcionari de carrera. El personal funcionari interí no té dret a mobilitat, llevat dels supòsits excepcionals previstos en aquesta Llei.

4. En tot cas, l'administració ha de formalitzar de manera motivada la fi de la relació d'interinitat per qualsevol de les causes següents, sense dret a cap compensació econòmica:



a) Per la cobertura del lloc de treball vacant per personal funcionari de carrera a través de qualsevol dels procediments legalment establerts per a la seva provisió definitiva o provisional.

b) Per la desaparició de les raons de necessitat i urgència, per la finalització de la causa que va donar lloc al nomenament o del termini expressament establert en el nomenament.

c) Per raons organitzatives que donin lloc a la supressió o l'amortització del lloc de treball ocupat.

d) Per l'incompliment sobrevingut dels requisits per al desenvolupament del lloc de treball, per remoció per les mateixes causes que el personal funcionari de carrera i per pèrdua del lloc de treball per sanció disciplinària de suspensió de funcions quan excedeixi els sis mesos.

e) Per les mateixes causes previstes per a la pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera.

f) Per la no superació del període de prova establert a l'article 69.6 d'aquesta Llei.

5. En el supòsit que preveu la lletra a) de l'apartat 1, les places vacants que ocupa el personal funcionari interí s'han de cobrir per mitjà de qualsevol dels mecanismes de provisió o mobilitat que preveu aquesta Llei. No obstant això, transcorreguts tres anys des del nomenament del personal funcionari interí es produeix la fi de la relació d'interinitat i la vacant resultant només pot ser ocupada per personal funcionari de carrera, llevat que el procés selectiu corresponent quedi desert, supòsit en el qual pot formalitzar-se un altre nomenament de personal funcionari interí.

Excepcionalment, el personal funcionari interí pot romandre en el lloc de treball que ocupa temporalment, sempre que s'hagi publicat la convocatòria corresponent dins del termini dels tres anys a comptar des de la data del nomenament del funcionari interí, cas en el qual hi pot romandre fins que es resolgui la convocatòria.

6. Al personal funcionari interí li és aplicable el règim general del personal funcionari de carrera quan sigui adequat a la naturalesa de la seva condició temporal i al caràcter extraordinari i urgent del seu nomenament, llevat dels drets inherents a la condició de funcionari de carrera. En concret, té dret a les vacances, així com als permisos establerts en aquesta Llei sempre que ho permetin les raons de necessitat i urgència del seu nomenament. Així mateix, poden ser declarats en aquelles situacions administratives que donen dret a reserva del lloc de treball, en els termes previstos en aquesta Llei, mentre es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament d'interinitat.

#### Article 24. Personal laboral

1. És personal laboral el que en virtut de contracte de treball formalitzat per escrit, en qualsevol de les modalitats previstes en la legislació laboral, presta serveis retribuïts en l'administració.

2. El personal laboral pot tenir la condició de fix o temporal.

3. Els procediments de selecció del personal laboral són públics, i es regeixen pels principis d'igualtat, mèrit i capacitat i lliure concurrència. En el cas del personal laboral



temporal, es regeixen també pel principi de celeritat, i tenen com a finalitat atendre raons expressament justificades de necessitat i urgència.

#### Article 25. Personal eventual

1. És personal eventual el que, en virtut de nomenament i amb caràcter no permanent, realitza funcions expressament qualificades com de confiança o assessorament especial i és retribuït amb càrrec als crèdits pressupostaris consignats per a aquest fi.

2. S'entén per funcions de confiança o assessorament especial:

a) L'assessorament vinculat al disseny i plantejament d'estratègies i propostes d'actuació o difusió en l'àmbit de les competències de l'autoritat que va efectuar el nomenament.

b) El suport en col·laboracions de caràcter reservat.

El personal eventual en cap cas pot realitzar activitats ordinàries de gestió o de caràcter tècnic ni funcions directives ni executives ni cap de les funcions que corresponen al personal funcionari o al personal laboral.

3. Poden disposar de personal eventual:

a) En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, els gabinets de la Presidència de la Generalitat, de la Vicepresidència i, en el seu cas, la Conselleria en cap i les persones titulars dels departaments.

b) En l'àmbit de les administracions locals catalanes, l'alcalde o alcaldessa i la persona titular de la Presidència de les diputacions provincials.

c) En l'àmbit de les universitats públiques catalanes, el rector o rectora.

Les entitats que integren el sector públic de les administracions públiques catalanes no poden disposar de personal eventual.

4. El nombre màxim de llocs de personal eventual, així com les seves retribucions, es determinen pels òrgans de govern de les administracions públiques catalanes, i es publiquen en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* o en el butlletí oficial que correspongui.

Als efectes de la determinació del nombre màxim de llocs de personal eventual, són d'aplicació en tot cas els límits establerts a les administracions locals en la seva normativa específica, així com el que disposin els estatuts de cada universitat pública.

5. El nomenament i cessament del personal eventual, que és lliure, correspon a la persona titular de l'òrgan del qual depengui i s'ha de publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* o en el butlletí oficial que correspongui. En tot cas el personal eventual cessa automàticament quan cessa l'autoritat a la qual presta la seva funció assessora o de confiança.

El personal eventual ha d'estar en possessió de la mateixa titulació exigida al personal funcionari del grup al qual estigui assimilat a efectes retributius.



6. Quan el personal funcionari de carrera accedeixi a llocs de treball de caràcter eventual passarà a la situació de serveis especials, llevat que opti per romandre en la situació de servei actiu.

7. La prestació de serveis com a personal eventual no constitueix cap mèrit per a l'accés a l'ocupació pública ni per a la promoció interna i la carrera professional.

8. Al personal eventual li és aplicable, quan sigui adequat a la naturalesa de la seva condició, el règim general del personal funcionari de carrera. En concret, el personal eventual té dret a les vacances, als permisos i al règim de seguretat social dels funcionaris públics. A aquest personal no li són d'aplicació les situacions administratives dels funcionaris de carrera.

9. El cessament del personal eventual no genera en cap cas dret a indemnització.

10. La determinació de les condicions de treball del personal eventual no té la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva als efectes d'aquesta Llei.

## Capítol II. Personal directiu públic professional

### Article 26. Personal directiu públic professional

1. Corresponen al personal directiu públic professional les funcions i responsabilitats directives o gerencials següents:

- Participar en la formulació i en l'execució de polítiques públiques i en el disseny i l'aplicació de la normativa.
- Participar en la planificació estratègica i elaborar i executar la planificació operativa de les funcions, projectes i activitats que tinguin atribuïdes.
- Vetllar per l'assoliment dels objectius dels serveis i projectes encomanats.
- Coordinar les activitats i els recursos de l'àmbit d'actuació assignat.
- Gestionar les infraestructures i els recursos materials i tecnològics, així com dirigir i coordinar els equips professionals propis de la unitat directiva o de l'entitat en que es presta serveis.
- Executar el pressupost i gestionar els recursos econòmics amb criteris d'eficiència i eficàcia, i garantint la sostenibilitat financera del seu àmbit d'actuació.
- Desenvolupar polítiques d'innovació, millora de resultats, qualitat dels serveis públics, així com l'impuls de la qualitat institucional i dels valors públics.
- Retre comptes periòdicament de la gestió i dels resultats assolits davant els òrgans de direcció política i de govern, els òrgans i unitats de control i supervisió, així com també de la ciutadania en els termes previstos per la normativa.
- Vetllar per la transparència de les actuacions i per una comunicació pública clara, veraç i efectiva.
- Qualsevol altra que els sigui específicament atribuïda.

2. La designació del personal directiu públic professional ha d'atendre als principis de mèrit i capacitat i al criteri d'idoneïtat, prèvia acreditació de la seva competència professional per part l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i s'ha de portar a terme mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i concurrència.

3. El personal directiu públic professional està subjecte a avaluació, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència, responsabilitat per la seva gestió i control de resultats en relació amb els objectius que l'hagin estat fixats.



4. La determinació de les condicions de treball del personal directiu públic professional no té la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva. Quan el personal directiu compleixi la condició de personal laboral, està sotmès a la relació laboral de caràcter especial d'alta direcció.

5. Els llocs de treball que integren la direcció pública professional de les administracions públiques catalanes s'han d'incloure en una relació de llocs de treball o instrument d'ordenació dels llocs de treball específica, aprovat per l'òrgan competent de cada administració pública, que s'ha de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.

En la relació de llocs de treball o instrument d'ordenació ha de constar, com a mínim:

- a) la denominació del lloc de treball i l'adscripció orgànica
- b) les funcions
- c) els requisits generals per a la provisió del lloc i els requisits específics relacionats amb les competències professionals requerides per al seu desenvolupament.
- d) les retribucions

6. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic, s'ha de regular per reglament el règim jurídic específic del personal directiu públic professional, el procediment de nomenament i cessament o contractació i extinció, la determinació dels llocs de treball que corresponen a les funcions de directiu públic professional i el Registre de personal directiu públic professional.

#### Títol IV. Estructura de l'ocupació pública catalana

##### Article 27. Estructuració dels recursos humans

En el marc de les seves competències d'autoorganització, les administracions públiques catalanes estructuraran els seus recursos humans d'acord amb les normes que regulen la selecció, la promoció professional, la mobilitat i la distribució de funcions i de conformitat amb el que preveu la normativa aplicable.

##### Article 28. Cossos i escales

El personal funcionari de les administracions públiques catalanes, per raó del caràcter homogeni de les funcions a desenvolupar en els llocs de treball als quals poden accedir, i en funció dels coneixements, les capacitats i les competències comunes acreditades a través d'un procés selectiu, s'agrupa en cossos i, dins d'aquests, poden agrupar-se en escales.

##### Article 29. Grups de classificació professional

Els cossos i escales es classifiquen, d'acord amb el nivell de titulació exigida per a accedir-hi, en els grups i subgrups següents:

- a) Grup A, subgrups A1 i A2.

L'accés als cossos i escales classificats en aquest grup requereix disposar d'una titulació universitària oficial de Grau. En els supòsits en els que una llei exigeixi un altre títol universitari, és aquest el que s'ha d'acreditar.



La classificació dels cossos i escales en cada subgrup està en funció del nivell de responsabilitat de les funcions que s'han d'exercir i de les característiques de les proves d'accés.

b) Grup B.

L'accés a cossos i escales classificats en aquest grup requereix disposar del títol de Tècnic Superior.

c) Grup C, subgrups C1 i C2.

L'accés als cossos i escales classificats en el subgrup C1 requereix disposar del títol de Batxiller o Tècnic.

L'accés als cossos i escales classificats en el subgrup C2 requereix disposar del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria.

#### Article 30. Creació, modificació i supressió de cossos i escales

1. Els cossos i escales es creen, modifiquen o suprimeixen mitjançant una norma amb rang de llei.

2. Dins dels cossos, per raó de l'especialització de les funcions atribuïdes, es poden crear escales, quan les funcions que es desenvolupin requereixin de la possessió d'una titulació oficial determinada o el coneixement d'una matèria específica adquirit des de diversos camps d'estudi.

3. Les lleis de creació de cossos i escales han de determinar:

- a) La seva denominació.
- b) El grup o subgrup de classificació i, en el seu cas, la titulació o titulacions exigides per accedir-hi.
- c) Les funcions genèriques atribuïdes al cos.
- d) Les escales del cos, si escau. Les funcions atribuïdes a les escales es podran regular per reglament.

4. No es poden crear cossos o escales per a la realització de funcions similars o anàlogues a les assignades a d'altres ja existents. Els cossos o escales no poden tenir assignades en cap cas facultats, funcions o atribucions pròpies dels òrgans administratius.

5. En l'Administració de la Generalitat de Catalunya únicament es poden crear escales dins els cossos d'administració especial.

#### Article 31. Classificació de cossos

1. Els cossos es classifiquen en cossos d'administració general i cossos d'administració especial.

2. Correspon als cossos d'administració general la realització de funcions comunes a l'exercici de l'activitat administrativa, ja siguin aquestes d'execució, control, gestió, inspecció, assessorament, tràmit o suport.





3. Correspon als cossos d'administració especial l'exercici de determinades funcions que, malgrat que puguin estar incloses entre les dels cossos d'administració general, estiguin vinculades a una professió determinada o per a les quals es requereixin coneixements o titulacions específics, segons es determini en la llei de creació del cos o escala.

#### Article 32. Cossos d'administració general

En l'àmbit de les administracions públiques catalanes es creen els següents cossos d'administració general:

a) Cos superior, grup de classificació A, subgrup A1.

Correspon al cos superior l'exercici de les funcions de direcció administrativa, gestió, elaboració d'estudis, informes i propostes, control i inspecció, assessorament i d'altres de superior nivell comunes a l'activitat administrativa.

b) Cos de gestió, grup de classificació A, subgrup A2.

Correspon al cos de gestió l'exercici de les funcions de gestió administrativa i execució de normativa i, en general, la col·laboració tècnica relacionada amb les funcions de nivell superior.

c) Cos administratiu, grup de classificació C, subgrup C1.

Correspon al cos administratiu l'exercici de les funcions de col·laboració administrativa derivades de la gestió administrativa, tramitació, preparació i comprovació de documentació, atenció al públic i l'ús avançat de tecnologies de la informació i les comunicacions a fi de tractar i arxivar informació, i en general, funcions similars o relacionades amb les anteriors.

#### Article 33. Cossos d'administració especial

1. En l'àmbit de les administracions públiques catalanes es creen els següents cossos d'administració especial:

a) Cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1.

Correspon al cos superior facultatiu l'exercici de les funcions específiques d'activitats professionals que comportin l'acompliment de tasques de caràcter superior de concepció, innovació, assessorament, estudi, elaboració d'informes, control i inspecció, sempre que aquestes funcions i tasques estiguin vinculades a una o diverses professions o titulacions específiques.

b) Cos de gestió facultatiu, grup A, subgrup A2.

Correspon al cos de gestió facultatiu l'exercici de les funcions de suport i col·laboració al cos superior facultatiu i aquelles que siguin específiques d'activitats professionals que comportin l'acompliment de tasques de control, execució o inspecció, sempre que aquestes funcions i tasques estiguin vinculades a una o diverses professions o titulacions específiques.

c) Cos tècnic superior, grup B.



Correspon al cos tècnic superior l'exercici de les funcions de suport i col·laboració al cos de gestió facultatiu o, en el seu cas, al cos superior facultatiu, i aquelles que siguin específiques d'activitats professionals que comportin l'acompliment de tasques de control, inspecció o execució, sempre que aquestes funcions i tasques estiguin vinculades a una o diverses professions o titulacions específiques.

d) Cos tècnic, grup C, subgrup C1.

Correspon al cos tècnic l'exercici de les funcions de suport i col·laboració al cos tècnic superior o, en el seu cas, al cos superior facultatiu i al cos de gestió facultatiu i aquelles que siguin específiques d'activitats professionals que comportin l'acompliment de tasques de control, inspecció o execució, sempre que aquestes funcions i tasques estiguin vinculades a una o diverses professions.

2. Els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat, així com la seva correspondència amb els cossos i escales vigents a l'entrada en vigor d'aquesta Llei, es relacionen als annexos 1 i 2.

3. Els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat amb normativa específica són els que consten a la disposició addicional onzena.

#### Article 34. Classificació professional del personal laboral

1. El personal laboral al servei de les administracions públiques catalanes es classifica de conformitat amb la normativa laboral.

2. La negociació col·lectiva de les administracions públiques catalanes ha de tendir a la classificació professional equiparable prevista en aquesta Llei per al personal funcionari, a fi de garantir un tractament homogeni a tot el personal empleat públic.

#### Títol V. Ordenació dels llocs de treball

##### Capítol I. Definició i tipus de lloc de treball

#### Article 35. Ordenació dels llocs de treball

Les administracions públiques catalanes han d'ordenar els llocs de treball de la seva organització a través de les relacions de llocs de treball o altres instruments d'ordenació, les plantilles i, en el seu cas, els àmbits funcionals, d'acord amb el que es disposa en els articles següents.

#### Article 36. El lloc de treball

1. El lloc de treball és la unitat elemental de l'estructura organitzativa de l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes, i es defineix pel conjunt de funcions i tasques que, en un marc organitzatiu concret, condueixen a l'obtenció d'uns resultats.

2. El personal al servei de les administracions públiques catalanes té dret a l'ocupació efectiva d'un lloc de treball, d'acord amb el que estableix aquesta Llei.

3. El perfil de competències requerit per a cada lloc de treball s'ha de tenir en compte en els processos de selecció, formació, mobilitat i carrera professional.



4. Els llocs de treball de les administracions públiques catalanes poden ser llocs de treball base, singulars i de comandament, d'acord amb el següent:

a) Són llocs de treball base els que tenen atribuïdes les funcions bàsiques que corresponen genèricament al cos o escala o categoria professional relacionades amb l'estructura administrativa on s'adscriuen.

b) Són llocs de treball singulars els individualitzables de la resta atenent les especials característiques del seu perfil professional.

c) Són llocs de treball de comandament aquells als quals, a més de les funcions que tenen assignades, els correspon la direcció i organització de les funcions i tasques dels diversos llocs que en depenen jeràrquicament.

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, els llocs de treball de comandament han de constar als decrets d'estructura dels departaments.

5. Excepcionalment, poden existir llocs de treball de caràcter conjuntural no previstos a la relació de llocs de treball per a l'execució de programes temporals o per atendre les càrregues de treball que no poden ser acomplertes amb els recursos ordinaris existents.

6. Cada administració pública estableix els nivells de responsabilitat en què, en funció de les seves necessitats d'organització, s'estructuren els llocs de treball, atenent als requisits de complexitat i coordinació exigits per al seu desenvolupament, a les funcions assumides i al tram de desenvolupament professional requerit per al seu exercici.

#### Article 37. Classes de llocs de treball

1. Els llocs de treball, segons les funcions assignades, es classifiquen exclusivament com a llocs reservats a personal funcionari, laboral o eventual, o, si escau, a personal directiu públic professional, sense que, en cap cas, pugui atribuir-se en la classificació més d'una naturalesa jurídica.

2. Els llocs de treball reservats a personal eventual són els que tenen atribuïdes les funcions establertes a l'apartat 2 de l'article 25 d'aquesta Llei i els llocs de treball reservats a personal directiu públic professional són els que tenen atribuïdes les funcions establertes a l'apartat 2 de l'article 26 d'aquesta Llei.

#### Article 38. Llocs de treball de naturalesa funcional

1. Amb caràcter general, els llocs de treball estan reservats a personal funcionari i, en tot cas, aquells el desenvolupament dels quals impliqui la participació directa o indirecta en l'exercici de les potestats públiques o en la salvaguarda dels interessos generals. En qualsevol cas, són funcions reservades a llocs de treball de personal funcionari les següents:

a) La instrucció i l'elaboració de propostes de resolució d'expedients administratius.

b) La inspecció, vigilància i control de l'acompliment de normes o resolucions administratives i, en general, l'exercici d'autoritat que comporti l'elaboració i aprovació d'actes limitatius de drets.

c) Les ordres de policia.

d) El control i la fiscalització de la gestió econòmica, financera i pressupostària, la comptabilitat i tresoreria.

e) L'atorgament de la fe pública administrativa.



- f) La recaptació executiva.
- g) La inscripció, anotació, cancel·lació i altres actes d'administració de registres públics la titularitat dels quals correspongui a les administracions públiques catalanes.
- h) L'assessorament legal preceptiu, així com la representació i defensa en judici de l'administració, tret les excepcions legals previstes en aquest darrer supòsit.
- i) L'exercici de la potestat sancionadora, així com la col·laboració en la imposició de sancions.
- j) La mediació i l'arbitratge que assumeixi l'administració pública en virtut de normes sectorials.
- k) La gestió, protecció i defensa del patrimoni de l'administració pública i dels organismes públics sotmesos a l'àmbit de l'aplicació d'aquesta Llei.
- l) Les funcions d'autorització.
- m) La gestió d'emergències i protecció civil.
- n) Aquelles expressament establertes com a tals en altres lleis.

#### Article 39. Llocs de treball ocupats per personal laboral

1. Excepcionalment, els llocs de treball poden ser ocupats per personal en règim laboral per al desenvolupament de les funcions següents:

- a) Activitats pròpies d'oficis.
- b) Activitats que comporten tasques de vigilància, recepció, informació, custòdia i transport de documents, reproducció de documents o tasques de suport a les anteriorment citades.
- c) Llocs de caràcter instrumental corresponents a les àrees de conservació i manteniment d'edificis, equips i instal·lacions, d'arts gràfiques, d'enquestes, d'expressió artística quan no hi ha cap cos o escala amb les funcions adequades.
- d) Activitats que requereixen uns coneixements específics o tècnics especialitzats i no hi ha cap cos o escala amb les funcions adequades.
- e) Llocs de treball auxiliars en les oficines i dependències de la Generalitat a l'estranger, els quals es regiran pel dret del país on presten serveis.
- f) Llocs de treball reservats, segons les relacions de llocs de treball, a les persones amb discapacitat que, amb raó del seu tipus o grau, els impedeixi demostrar les seves competències o habilitats mitjançant el sistema general d'accés per a persones amb discapacitat.

2. El personal al servei de les entitats del sector públic ocupa llocs de treball subjecte al dret laboral, sens perjudici dels llocs de treball reservats a personal funcionari per a l'exercici d'autoritat o de potestats públiques.

#### Article 40. Llocs de treball de personal funcionari de caràcter interadministratiu

1. Les administracions locals poden constituir agrupacions de llocs de treball per al sosteniment comú del seu personal, inclosos els llocs de treball reservats a personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional. La constitució d'agrupacions es pot acordar per resolució de la personal titular del departament de la Generalitat de Catalunya competent en matèria d'administració local, a proposta de les administracions locals interessades o d'ofici pel propi departament. La resolució ha de concretar els llocs de treball que s'agrupen, la distribució del cost i finançament, l'organització del treball i les jornades i horaris de treball, termini de durada i les causes per a la modificació o dissolució de l'agrupació.

2. Quan les necessitats de prestació del servei públic no justifiquin que un lloc de treball de personal funcionari tingui atribuïda una jornada completa, aquest lloc de treball pot

prestar-se a temps parcial en diferents administracions públiques catalanes. Mitjançant conveni de col·laboració interadministrativa, les diferents administracions públiques han d'identificar la relació de llocs de treball o instrument similar on s'ha d'incloure el lloc de treball, especificant que la prestació de serveis és interadministrativa i a temps parcial, i han de concretar el finançament i el detall de les hores o dies de prestació de servei en cadascuna de les administracions públiques.

## Capítol II. Instruments d'ordenació dels llocs de treball

### Article 41. Les relacions de llocs de treball

1. Les relacions de llocs de treball són l'instrument tècnic d'ordenació de la totalitat dels llocs de treball estructurals de personal funcionari, laboral i eventual de cada administració pública, a través dels quals s'organitzen, racionalitzen i s'ordenen les seves estructures internes per a una eficaç prestació del servei públic. El resultat de les relacions de llocs de treball han de ser objectivades i justificades en virtut de l'anàlisi prèvia dels llocs de treball i dels perfils de competències professionals.

2. Les relacions de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat de Catalunya s'han de publicar anualment en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Les relacions de llocs de treball de la resta d'administracions públiques s'han de publicar amb una periodicitat anual en el butlletí o diari oficial corresponent.

La publicació de les relacions de llocs de treball en el butlletí o diari oficial que correspongui s'ha d'entendre sens perjudici de la publicitat de les successives actualitzacions mitjançant la seu electrònica corporativa.

3. Les modificacions de les relacions de llocs de treball produeixen efectes administratius i econòmics a partir del primer dia natural del mes següent a la seva aprovació, llevat que es disposi una altra cosa.

### Article 42. Contingut de les relacions de llocs de treball

Les relacions de llocs de treball han de contenir, com a mínim, les següents característiques per a cadascun dels llocs de treball:

- Denominació, unitat orgànica d'adscripció i localitat o sector territorial d'actuació.
- Grup o subgrup de classificació, cos, escala o categoria professional.
- Naturalesa i tipologia del lloc i sistema de provisió.
- Retribucions complementàries, complements salarials o, si escau, assignació de nivells retributius.
- Requisits essencials per a la seva ocupació.

### Article 43. Creació, supressió i modificació de llocs de treball

1. En l'exercici de la seva potestat autoorganitzativa, les administracions públiques catalanes poden crear i suprimir llocs de treball, i modificar les característiques dels llocs de treball ja existents. La modificació de les característiques essencials d'un lloc de treball comporta la supressió i correlativa creació d'un de nou.

2. En tot cas, la creació, supressió o modificació de llocs de treball es realitza necessàriament a través de les relacions de llocs de treball.



3. No es pot classificar cap lloc de treball, ni incrementar-ne les retribucions, sense que existeixi crèdit adequat i suficient a aquest efecte.

**Article 44. Valoració i classificació dels llocs de treball reservats a personal funcionari**

1. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es classifiquen en trenta nivells de destinació i, per dur a terme aquesta classificació, s'ha de procedir a la seva valoració, atenent als criteris de titulació, especialització, responsabilitat, competència i comandament.

2. Com a mínim, els llocs de treball de comandament i singulars han de disposar de descripcions de llocs de treball individualitzades.

3. Els nivells superiors assignats a un cos o a una escala poden coincidir amb els inferiors d'un altre cos o escala per a l'ingrés als quals s'exigeix una titulació de nivell superior.

**Article 45. Instruments de gestió dels llocs de treball**

1. Les administracions públiques catalanes poden elaborar, de manera complementària a les relacions de llocs de treball, instruments de gestió dels llocs de treballs per a flexibilitzar el sistema d'ordenació i adaptar-lo a les seves necessitats organitzatives.

2. Els instruments de gestió dels llocs de treball han de contenir, com a mínim i sempre que no formin part del contingut de la relació de llocs de treball, les característiques següents per a cada lloc de treball:

- a) Contingut funcional, llevat dels llocs de treball base.
- b) Jornada i horari, amb concreció del tipus de jornada: ordinària, de dedicació especial o inferior a l'ordinària.
- c) Requisits no essencials per a la seva ocupació, que es deriven del contingut funcional del lloc de treball i, si escau, del perfil de competències exigít per al seu acompliment.
- d) Àmbit funcional, si escau.

3. Els llocs de treball de caràcter conjuntural per a l'execució de programes temporals de les administracions públiques catalanes es relacionen en l'instrument de gestió dels llocs de treball, on ha de constar, com a mínim, la seva denominació, durada prevista, enquadrament estructural o classificació professional, retribucions i els requisits exigits per a l'ocupació.

4. Les administracions públiques catalanes que no elaborin instruments de gestió de llocs de treball han de incorporar a la respectiva relació de llocs de treball el contingut establert en l'apartat 2 d'aquest article.

5. Els instruments de gestió dels llocs de treball han de ser objecte de publicació en la seu electrònica corporativa de l'administració corresponent. Aquesta publicació esdevé requisit d'eficàcia i validesa de la selecció i la provisió, definitiva o temporal, dels llocs de treball.

**Article 46. Plantilles pressupostàries**

1. Les plantilles, com a instruments tècnics que vinculen la gestió del personal i la pressupostària, relacionen la totalitat de les places dotades pressupostàriament, classificades en grups i subgrups i, dins d'aquests, en cossos, escales o categories





professionals. Les plantilles inclouen els llocs de treball de personal funcionari, laboral, eventual i personal directiu públic professional.

2. Les plantilles pressupostàries que corresponen a personal funcionari han de relacionar les consignacions creditícies ordenades pels següents conceptes:

- a) Retribucions bàsiques corresponents a cada grup o subgrup de classificació.
- b) Retribucions complementàries d'acord amb el que es preveu en aquesta Llei.
- c) Pagues extraordinàries.

3. Les plantilles pressupostàries del personal laboral han d'incloure, així mateix, les corresponents dotacions de crèdits, ordenades segons els conceptes retributius abonables en funció del que s'estableix en els convenis col·lectius que resultin d'aplicació.

4. En els pressupostos es consignen també les dotacions globals per a abonar les gratificacions i indemnitzacions a què tingui dret el personal.

5. Les plantilles s'han de publicar als diaris o butlletins oficials i es poden aprovar, com a annex de personal, juntament amb el pressupost.

6. L'aprovació i publicació de les plantilles pressupostàries no eximeix de l'obligació d'aprovar la relació de llocs de treball ni la substitueix.

### Capítol III. Àmbits funcionals dels llocs de treball

#### Article 47. Àmbits funcionals dels llocs de treball

1. Les administracions públiques catalanes poden agrupar els seus llocs de treball en àmbits funcionals en funció dels coneixements, competències, perfils professionals i funcions necessaris per al seu desenvolupament, amb l'objecte de racionalitzar la gestió de recursos humans.

2. Els àmbits funcionals són instruments per a l'ordenació dels processos de selecció i provisió de llocs de treball, així com per a la formació, la carrera professional i la mobilitat del personal.

3. El Govern pot determinar per reglament els criteris comuns per a la determinació dels àmbits funcionals de les administracions públiques catalanes, a efectes de la mobilitat interadministrativa.

Així mateix, d'acord amb aquests criteris comuns, el Govern o les entitats supramunicipals poden aprovar àmbits funcionals tipus, els quals poden ser aplicats per les administracions locals.

4. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, s'ha de desenvolupar per reglament la regulació dels àmbits funcionals en què es poden agrupar els llocs de treball.

### Títol VI. Instruments de planificació de l'ocupació pública

#### Article 48. Planificació dels recursos humans



La planificació dels recursos humans en les administracions públiques catalanes té per objecte optimitzar i racionalitzar les organitzacions, mitjançant una adequada dimensió i distribució qualitativa i quantitativa d'efectius, amb la finalitat d'assolir l'eficàcia en la prestació dels serveis i l'eficiència en l'ús dels recursos personals, econòmics, materials i tecnològics disponibles.

#### Article 49. Plans de recursos humans

1. Els plans de recursos humans de les administracions públiques catalanes poden ser estratègics o operatius. Aquests plans poden afectar tant al personal funcionari com al personal laboral. Amb caràcter previ a l'elaboració dels plans de recursos humans, s'han de realitzar estudis de prospectiva i diagnosi de la situació.

L'Administració de la Generalitat de Catalunya, les administracions locals i les universitats públiques catalanes han d'aprovar, com a mínim cada quatre anys, un pla estratègic de recursos humans.

2. Els plans estratègics de recursos humans han de valorar l'adequació dels efectius per al compliment eficaç dels objectius de l'organització, la seva distribució per àmbits sectorials, la identificació d'àrees, sectors i/o perfils deficitaris o excedentaris, si escau, i la concreció de les mesures previstes per atendre-les.

Els plans operatius de recursos humans han de contenir mesures d'execució de les línies dissenyades en els plans estratègics de recursos humans i la seva durada, que pot ser inferior a la durada dels plans estratègics.

3. Els plans estratègics i els plans operatius de recursos humans de les administracions públiques catalanes poden establir, entre d'altres, les mesures següents:

- a) Anàlisi de les càrregues administratives de les diferents unitats i llocs de treball, a fi d'identificar les necessitats i excedents de personal i en especial, la previsió i prioritització de departaments, àrees, sectors, funcions o territoris amb necessitats d'efectius, als efectes del seu dimensionament i de la racionalització de les estructures.
- b) Identificació de perfils professionals necessaris.
- c) Previsions sobre els sistemes d'organització del treball i de distribució del temps de treball, el treball a temps parcial i sobre les tecnologies de la comunicació i de la informació aplicades al treball, així com sobre la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i la flexibilització temporal de la localització física del lloc de treball.
- d) Previsions sobre l'aprovació d'ofertes d'ocupació pública parcials.
- e) Mesures específiques de promoció interna, promoció professional, formació i mobilitat interadministrativa.
- f) Incentius a l'excedència voluntària i a la jubilació anticipada o parcial, així com incentius a la baixa definitiva en el servei públic.
- g) Mesures per a la reassignació d'efectius i la mobilitat forçosa, així com programes d'ordenació de recursos humans per a la reassignació de personal a entitats del sector públic i a altres administracions públiques, d'acord amb els convenis que se subscriuguin a aquest efecte i amb garantia de formació adequada a les persones afectades.
- h) Altres mesures de mobilitat, entre les quals, la suspensió d'incorporacions de personal a un determinat àmbit o la convocatòria de concursos de provisió de llocs limitats a personal dels àmbits que es determinin.
- i) Sistemes de cobertura de vacants, incloent-hi la incorporació de recursos humans mitjançant l'oferta d'ocupació pública, així com, en el seu cas, l'exclusió per causes objectives sobrevingudes, de places inicialment incloses.
- j) Trasllats de dependències administratives del personal que hi presta serveis.



k) Mesures específiques en relació amb la perspectiva i la transversalitat de gènere.

4. En funció de les necessitats organitzatives, es poden aprovar plans sectorials de recursos humans adreçats a col·lectius específics de personal o a àrees o sectors determinats de l'activitat administrativa, així com plans de relleu generacional o rejuveniment de plantilles.

5. L'execució de les mesures contingudes en els plans de recursos humans que afectin el personal laboral s'executen d'acord amb els mecanismes previstos en la normativa laboral.

6. Els plans de recursos humans han d'anar acompanyats d'una memòria justificativa amb el contingut següent:

- a) Estudis de prospectiva i diagnosi de la situació dels recursos humans a l'organització, amb perspectiva de gènere.
- b) Els objectius a assolir, les mesures previstes, l'àmbit d'aplicació temporal, objectiu, subjectiu i territorial, així com l'impacte econòmic i pressupostari.
- c) Mecanismes de seguiment i d'avaluació dels resultats del pla.

#### Article 50. Oferta d'ocupació pública

1. L'oferta d'ocupació pública és l'instrument de planificació i d'ordenació que identifica les necessitats de recursos humans de les administracions públiques catalanes que han de proveir-se per mitjà de la incorporació de personal de nou accés a places dotades en els pressupostos.

L'oferta d'ocupació pública ha de determinar el nombre de places vacants dels cossos, escales i, si escau, àmbits funcionals, o categories professionals que cada administració pública consideri necessàries per al funcionament adequat dels serveis.

Les administracions públiques catalanes han de reservar una quota no inferior al set per cent de les vacants ofertades per a que siguin cobertes per persones amb discapacitat, d'acord amb l'establert en aquesta Llei.

2. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar anualment, si escau, la seva oferta d'ocupació pública, que és objecte de publicació en el diari o butlletí oficial corresponent i en la seva seu electrònica corporativa.

Per tal de garantir el funcionament adequat dels serveis, les administracions públiques poden aprovar ofertes d'ocupació pública parcials dins del mateix exercici pressupostari.

3. L'aprovació de l'oferta d'ocupació pública comporta l'obligació de convocar els corresponents processos selectius per cobrir les places previstes i, potestativament, fins a un deu per cent addicional.

4. L'oferta d'ocupació pública s'ha d'executar mitjançant la publicació de les convocatòries dels processos selectius i la seva resolució en el termini màxim de tres anys des de la seva publicació, llevat que concorri una causa justificada que impedeixi la resolució de la convocatòria en el termini establert.

5. Les administracions públiques catalanes, als efectes exclusivament estadístics i d'informació i difusió, han de publicar les seves ofertes d'ocupació pública en la seu electrònica comuna de les administracions públiques catalanes.



**Article 51. Registres de personal**

1. Les administracions públiques catalanes han de disposar d'un registre de personal en el qual han d'estar inscrites les dades administratives relatives a tots els empleats públics amb independència de la naturalesa de la seva relació.

2. Les entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes han de disposar d'un registre de personal, que ha d'estar coordinat amb el registre de personal de la seva administració. Així mateix, les administracions públiques catalanes han d'establir els sistemes complementaris que es requereixin per disposar de la informació agregada referent als empleats públics de les entitats del sector públic adscrit.

3. Els registres de personal tenen les finalitats següents:

- a) Garantir la constància registral dels expedients personals dels empleats públics inscrits.
- b) Disposar de la informació sobre els empleats públics per a l'anàlisi i seguiment de la seva evolució, així com per a l'emissió de certificacions de les dades que hi consten.
- c) Reflectir les retribucions que puguin ser objecte d'inclusió a la nòmina de cada empleat públic. No es poden abonar remuneracions sense haver-se inscrit prèviament al registre de personal l'acte o resolució que les hagi reconegut.

4. El Govern de la Generalitat, a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir, mitjançant reglament, els continguts mínims comuns dels registres de personal i els criteris o estàndards que han de permetre l'intercanvi homogeni de la informació entre les diferents administracions públiques catalanes.

5. Sens perjudici que cada administració pública catalana disposi del seu propi registre de personal, el departament competent en matèria d'ocupació pública de la Generalitat ha de gestionar un registre general de l'ocupació pública de Catalunya amb finalitats estadístiques i informatives sobre l'evolució i les característiques de l'ocupació en el sector públic català. El Govern de la Generalitat ha de determinar el contingut i el procediment d'obtenció i difusió de dades estadístiques mitjançant el registre general de l'ocupació pública de Catalunya.

6. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen dret a accedir al seu expedient individual i a les dades administratives que consten als registres de personal, així com a l'obtenció de les certificacions corresponents i el deure de comunicar les circumstàncies que comportin la modificació de les situacions administratives i dades registrades.

7. Les administracions públiques catalanes són responsables de l'ús, tractament i manteniment de les dades registrades, d'acord amb el que disposa la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, sens perjudici de les obligacions en matèria de transparència i accés a la informació pública.

**Títol VII. Adquisició i pèrdua de la condició de personal empleat públic****Capítol I. Principis i requisits d'accés a l'ocupació pública catalana****Article 52. Principis que informen l'accés a l'ocupació pública catalana**

1. L'accés a l'ocupació pública es regeix pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i idoneïtat, d'acord amb el previst en aquesta Llei i en les normes que la despleguin.

2. Les administracions públiques catalanes han de seleccionar el seu personal funcionari i laboral, mitjançant procediments que garanteixin els principis següents:

a) Publicitat de les convocatòries, de les seves bases i de la resta d'actes administratius del procés selectiu mitjançant la seva difusió per mitjans telemàtics, sens perjudici de la utilització d'altres mitjans de publicitat en els supòsits previstos en aquesta Llei.

b) Caràcter obert dels processos selectius, llevat del previst per a la promoció interna i les mesures d'acció positiva previstes en la normativa d'aplicació.

c) Lliure concurrència, d'acord amb els requisits de la convocatòria i els requeriments propis del cos, escala o categoria professional i, si escau, àmbit funcional d'adscripció.

d) Transparència en la gestió del procés selectiu i en el funcionament dels òrgans de selecció.

e) Fiabilitat i validesa dels instruments utilitzats per a la verificació de la capacitat, competència i idoneïtat dels aspirants.

f) Proporcionalitat en la valoració dels mèrits de la fase de concurs en relació amb la valoració de les proves que conformen la fase d'oposició.

g) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions i tasques a desenvolupar.

h) Agilitat dels processos de selecció. Reglamentàriament s'han d'establir els terminis màxims per a la resolució de cadascun dels tràmits dels processos selectius, terminis màxims entre la realització d'una prova o exercici i el començament d'una altra, així com el termini màxim per a la conclusió de la valoració dels mèrits en la fase de concurs.

i) Incorporació de la perspectiva de gènere, la igualtat de tracte i la no discriminació i especial atenció als col·lectius amb dificultats d'inserció laboral.

#### Article 53. Requisits per a l'accés a l'ocupació pública catalana

1. Per participar en els processos selectius d'accés a l'ocupació pública s'han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea, sens perjudici del que estableix l'article 54.

b) Tenir la capacitat funcional per a l'acompliment de les funcions i tasques.

c) Tenir complets els setze anys i no passar de l'edat màxima de jubilació forçosa, llevat que per llei s'estableixi una altra edat mínima o màxima diferent a la prevista per a determinats col·lectius d'empleats públics, en funció del sector d'activitat al qual es dediquin i de les tasques a desenvolupar.

d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar els coneixements adequats de llengua castellana.

e) No haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris en els darrers sis anys, ni trobar-se en un supòsit d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

f) Posseir la titulació exigida o estar en condicions d'obtenir-la.



g) Aquells altres requisits específics previstos en la convocatòria que guardin relació objectiva i proporcionada amb les funcions i tasques a assumir, de conformitat amb la corresponent relació de llocs de treball o els instruments complementaris d'ordenació de l'ocupació pública.

2. Per a l'accés a cossos, escales o categories professionals o determinats llocs de treball que impliquen el contacte habitual amb persones menors d'edat cal acreditar, mitjançant una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals, no tenir cap condemna per sentència ferma per algun dels delictes contra la llibertat sexual.

3. Cada administració pot establir com a requisit de participació en processos selectius l'acreditació prèvia de competències digitals d'acord amb el Marc Europeu de Competències Digitals.

#### Article 54. Requisit de nacionalitat per a l'accés a l'ocupació pública catalana

1. La nacionalitat espanyola únicament és exigible amb caràcter exclusiu per accedir, com a personal funcionari, als cossos i escales que directament o indirectament impliquin la participació en l'exercici del poder públic o en les funcions de salvaguarda dels interessos generals o de les administracions públiques. Els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes determinen els cossos o escales o, si escau, els àmbits funcionals als quals no poden accedir els nacionals d'altres estats.

2. Poden accedir a l'ocupació pública com a personal funcionari, amb independència de la seva nacionalitat, el cònjuge o parella estable dels nacionals de qualsevol estat membre de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge o parella estable, sempre que no estiguin separats de dret, i sempre que siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat i dependents.

3. L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari s'estén a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors i treballadores.

4. Els nacionals a què fan referència els apartats anteriors, així com els ciutadans extracomunitaris amb residència legal a l'Estat espanyol, poden accedir a l'ocupació pública com a personal laboral.

5. Mitjançant llei i per raons d'interès general es pot eximir del requisit de nacionalitat per a l'accés a la condició de funcionari. En qualsevol cas, s'eximeix del requisit de nacionalitat en els sectors dels sistemes i tecnologies de la informació i de les comunicacions; de l'àmbit de la salut; de serveis socials, així com l'accés a determinades places de seguretat pública, en atenció a la necessitat de conèixer les llengües i la cultura de sectors de la immigració amb especial arrelament al territori. Mitjançant acord de l'òrgan de govern de l'administració pública convocant s'ha de justificar la concurrència de les raons d'interès general que concorren en cada cas per a l'exempció del requisit de nacionalitat.

#### Article 55. Accés a l'ocupació pública catalana de les persones amb discapacitat

1. En les ofertes d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes s'ha de reservar una quota no inferior al set per cent de les vacants perquè siguin cobertes per persones amb discapacitat acreditada d'acord amb la normativa sectorial vigent. Aquestes persones han de superar els processos selectius i acreditar, abans del començament de les proves selectives, la compatibilitat entre la seva discapacitat i el





desenvolupament de les funcions i tasques assignades al cos, escala o categoria corresponent.

La reserva del mínim del set per cent s'ha de fer de manera que, almenys, el dos per cent d'aquesta reserva ho sigui per a persones que acreditin discapacitat intel·lectual.

2. Les persones amb discapacitat que accedeixin a l'ocupació pública per la via de reserva tenen el dret preferent a escollir les vacants ofertes en el torn respectiu, sempre que l'assignació de destinacions es faci per ordre de puntuació obtinguda en el sistema selectiu.

3. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar les mesures necessàries per establir les adaptacions i ajustos raonables de temps i mitjans en el desenvolupament dels processos selectius, inclosos el període de pràctiques i els cursos selectius. Així mateix, les administracions poden incentivar la participació als processos selectius de les persones amb discapacitat mitjançant cursos de preparació específics per a l'accés a l'ocupació pública.

4. S'han d'establir per reglament els sistemes d'adaptació dels llocs de treball adjudicats a les necessitats de les persones amb discapacitat mitjançant protocols específics, així com els col·lectius que, per les seves especificitats, són exclosos de la reserva de places en les proves selectives corresponents.

5. Les administracions públiques catalanes han de disposar d'un mínim d'un tres per cent dels efectius totals amb persones amb discapacitat, incloent-hi l'ocupació temporal.

Article 56. Sistemes d'accés a l'ocupació pública catalana de persones amb discapacitat

1. L'accés a l'ocupació pública catalana de persones amb discapacitat es pot realitzar mitjançant dos sistemes:

a) El sistema general d'accés de persones amb discapacitat, que consisteix en la reserva de places en les convocatòries derivades de l'oferta d'ocupació pública.

b) El sistema d'accés adreçat exclusivament a persones amb discapacitat intel·lectual, que consisteix en la convocatòria de processos selectius específics i independents.

2. L'accés de persones amb discapacitat mitjançant el sistema general es realitza d'acord amb les bases i nivells d'exigència aplicables a la resta de persones candidates.

3. El sistema d'accés per a persones amb discapacitat intel·lectual consisteix en la convocatòria de processos selectius específics i independents en els que poden participar, exclusivament, les persones que acreditin un grau de discapacitat igual o superior a un trenta tres per cent, llevat que s'estableixi un percentatge inferior per normativa específica.

Les proves dels processos selectius pel sistema específic d'accés de persones amb discapacitat intel·lectual s'orientaran a l'acreditació dels repertoris bàsics de conducta, del coneixement de la llengua catalana i de la preparació professional obtinguda per formació ocupacional o anàloga, programes específics d'inserció sociolaboral, tenint en compte el grau de similitud entre el contingut d'aquesta preparació i els llocs de treball convocats.

Article 57. Mesures d'acció positiva en l'accés a l'ocupació pública catalana



Amb la finalitat de promoure una política d'inserció social i laboral, els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes poden establir plans o programes adreçats a persones amb dificultats d'inserció laboral o amb factors de risc o vulnerabilitat a l'efecte que puguin accedir en condicions especials o excepcionals a llocs de treball de caràcter temporal. En qualsevol cas s'han de respectar les condicions generals de titulació i acreditar capacitat suficient per a l'acompliment de les funcions i tasques encomanades.

## Capítol II. Òrgans de selecció

### Article 58. Els òrgans de selecció

1. L'execució i el desenvolupament dels processos selectius i l'avaluació de les proves i, si escau, dels mèrits de les persones aspirants, s'encomana a òrgans col·legiats de caràcter tècnic, l'actuació dels quals es regeix per les normes reguladores del procediment administratiu comú i de règim jurídic del sector públic.

2. Els òrgans de selecció de l'ocupació pública catalana es subjecten, en la seva actuació, als principis d'imparcialitat, professionalitat, objectivitat, independència, confidencialitat i discrecionalitat tècnica.

3. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar un codi ètic adreçat als membres dels òrgans de selecció que inclouran bones pràctiques en matèria de conflictes d'interès, confidencialitat i anonimat. A aquests efectes, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'elaborar un codi ètic tipus al qual es poden adherir les administracions públiques catalanes.

### Article 59. Composició dels òrgans de selecció

1. Les persones que formin part dels òrgans de selecció han de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per participar en la convocatòria i un ampli coneixement de l'àrea professional pròpia de les places convocades, o bé el coneixement acreditat sobre processos i tècniques selectives.

Els òrgans de selecció han d'estar compostats majoritàriament per personal funcionari de carrera quan s'hagi de seleccionar personal d'aquest tipus.

En cap cas els òrgans de selecció no podran constituir-se majoritàriament per funcionaris de carrera o personal laboral fix del mateix cos, escala o categoria professional de les places objecte de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció sempre ha de ser a títol individual i en cap cas en representació o per compte d'altri.

2. En la composició dels òrgans de selecció s'ha de procurar la presència equilibrada de dones i homes.

L'abstenció i la recusació dels membres dels òrgans de selecció es regeixen per la normativa de procediment administratiu i de règim jurídic del sector públic.

3. En cap cas poden formar part dels òrgans de selecció:

a) El personal d'elecció o designació política



- b) El personal eventual
- c) El personal funcionari interí
- d) El personal laboral no fix
- e) Les persones que hagin preparat aspirants per accedir a l'ocupació pública durant els últims dos anys a comptar des de la publicació de la convocatòria corresponent
- f) Les persones que actuïn en representació o per compte d'organitzacions sindicals, d'òrgans de representació de personal, d'associacions d'empleats públics o de col·legis professionals

4. Dues terceres parts dels membres dels òrgans de selecció de les administracions públiques catalanes han de ser persones acreditades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en competències tècniques de selecció de personal.

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya, d'acord amb el que es determini per reglament i amb la proposta prèvia del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir el sistema d'acreditació per poder formar part dels òrgans de selecció i ha d'expedir certificacions d'idoneïtat a aquest efecte.

5. Els òrgans de selecció poden sol·licitar a l'òrgan convocant la incorporació de personal assessor, que actua amb veu però sense vot, per a totes o algunes de les proves selectives o la fase de concurs. La designació del personal assessor és pública i la seva actuació es limita a l'exercici de les seves especialitats tècniques i es sotmet als principis que regeixen l'actuació dels òrgans de selecció, incloses les causes d'abstenció i recusació.

Els òrgans de selecció han de comptar amb persones assessores en matèria de normalització lingüística.

#### Article 60. Òrgans permanents de selecció

1. Les administracions públiques catalanes poden crear òrgans de selecció de caràcter permanent, amb la finalitat de garantir una aplicació coordinada i homogènia dels criteris selectius i la gestió àgil i eficient del procés.

2. La determinació dels criteris generals d'actuació i les funcions que desenvolupen els òrgans permanents, així com el règim de dedicació dels seus membres, són objecte de desenvolupament reglamentari. Les administracions públiques catalanes poden atribuir temporalment als seus membres l'exercici exclusiu d'aquestes responsabilitats i funcions.

3. Les persones que formin part dels òrgans de selecció de caràcter permanent han de disposar de l'acreditació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en competències tècniques de selecció de personal.

4. L'òrgan permanent de selecció pot comptar amb l'assessorament de persones expertes en les funcions i tasques pròpies dels cossos, escales o categories professionals objecte de la convocatòria, les quals són designades per l'òrgan convocant.

#### Capítol III. Selecció d'empleats públics

#### Article 61. Sistemes de selecció



1. Els sistemes selectius d'accés a la condició de funcionari de carrera i personal laboral fix de les administracions públiques catalanes són els d'oposició, concurs oposició i concurs.

2. La selecció pel sistema d'oposició consisteix en la realització de les proves selectives de comprovació de coneixements i valoració de competències, habilitats o capacitats analítiques a l'efecte de determinar un ordre de prelació de les persones aspirants.

3. La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la realització, com a parts diferenciades del procés selectiu, d'una fase d'oposició i una altra fase de concurs, en la que es valoren els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants d'acord amb el barem inclòs a la convocatòria. La superació de la fase de concurs, quan aquesta sigui anterior, en cap cas dispensa de la realització i superació de la fase d'oposició. Les convocatòries han de garantir el principi de proporcionalitat en la valoració dels mèrits de la fase de concurs en relació amb les proves que conformen la fase d'oposició. La valoració dels mèrits de la fase de concurs no pot suposar més del quaranta per cent de la puntuació total del conjunt del procés selectiu.

4. El sistema de concurs només s'aplica a la selecció de personal funcionari de carrera, amb caràcter excepcional, quan així ho estableixi una norma amb rang legal.

Excepcionalment es pot emprar el sistema de concurs per a l'accés a la condició de personal laboral fix, sempre que es tracti de processos selectius que exigeixin l'acreditació de llarga experiència professional o de coneixements tècnics i/o tecnològics especialitzats en àmbits o sectors de difícil cobertura.

5. Els sistemes selectius poden preveure la superació d'un curs de formació selectiu i/o un període de pràctiques, el contingut i el desenvolupament dels quals ha de valorar capacitats i competències diferents a les valorades en fases anteriors. Durant aquesta fase la persona aspirant té la condició de personal funcionari en pràctiques.

6. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, els processos selectius han d'incorporar obligatòriament un curs de formació selectiu.

7. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya és la institució que gestiona la selecció del personal funcionari de carrera de l'Administració de la Generalitat.

L'Escola, mitjançant convenis subscrits amb la resta d'administracions públiques catalanes i les entitats del sector públic, inclòs el sector públic de la Generalitat, pot assumir l'organització i la gestió dels processos selectius o col·laborar en els mateixos, ja sigui en els casos d'ofertes d'ocupació pública conjuntes o quan l'administració competent ho sol·liciti expressament.

La superació d'un procés selectiu per obtenir la condició de personal funcionari de carrera gestionat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya comporta l'obtenció de l'acreditació establerta en aquesta Llei a efectes d'habilitar la mobilitat entre les diferents administracions públiques catalanes.

#### Article 62. Processos selectius i instruments de selecció

1. Els processos selectius en les administracions públiques catalanes es desenvolupen d'acord amb els principis generals establerts en aquesta Llei i es tramiten de manera íntegrament electrònica. Especialment, han de tenir cura d'incloure els instruments de



selecció adequats per a garantir l'exercici de les funcions i l'acompliment eficaç de les tasques i responsabilitats dels llocs de treball que es convoquin.

2. Els instruments de selecció han d'atendre a criteris d'objectivitat, validesa i fiabilitat i poden consistir, entre altres, en la realització de:

- a) Proves de coneixement orals o escrites, incloent-hi, si escau, el coneixement de llengües estrangeres
- b) Proves sobre el domini d'eines i solucions sobre les tecnologies de la informació i la comunicació
- c) Proves físiques
- d) Proves d'acreditació de competències professionals
- e) Proves de desenvolupament de supòsits pràctics i simulacions de situacions de la pràctica professional
- f) Proves psicotècniques i psicomètriques
- g) Entrevistes de selecció en relació amb les funcions a desenvolupar
- h) Exposició i defensa de projectes o memòries
- i) Valoració del currículum acadèmic i professional en la fase de concurs
- j) Acreditació dels repertoris bàsics de conducta i coneixements elementals per a l'accés de persones amb discapacitat intel·lectual
- k) Reconeixements mèdics per garantir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques

3. En els processos selectius que convoquin les administracions públiques catalanes s'han d'emprar, com a mínim, els instruments a què fan referència les lletres a) i e) de l'apartat anterior.

4. Quan la convocatòria prevegi la realització d'entrevistes de selecció, aquestes han de constituir en qualsevol cas la darrera prova o exercici del procés selectiu, sens perjudici del període de pràctiques i formació selectiva.

#### Article 63. Bases de les convocatòries dels processos selectius

1. Les bases de les convocatòries dels processos selectius de personal funcionari de carrera i personal laboral fix han d'incloure, com a mínim:

- a) El nombre de places convocades amb indicació del cos, escala o categoria professional, i especificació, si escau, de les places reservades per al torn de promoció interna o a les persones amb discapacitat.
- b) La definició de les funcions del cos, escala o categoria professional i, si escau, l'àmbit funcional d'adscripció dels llocs de treball que es convoquen.
- c) Els requisits i condicions que han de complir les persones aspirants.
- d) El termini de presentació de sol·licituds de participació.
- e) El model de sol·licitud i l'adreça, registre o seu electrònica corresponent per a la seva tramitació electrònica.
- f) L'import de la taxa, si escau.
- g) El sistema selectiu, els instruments de selecció i el contingut de les proves, així com els criteris i les normes de valoració i la puntuació mínima per a superar cada prova o exercici. En cas de concurs oposició, s'han de preveure els mèrits objecte de valoració en la fase de concurs.
- h) El temari o programa sobre el qual versaran les proves, o indicació del diari o butlletí oficial en què s'hagi publicat amb anterioritat a la convocatòria.
- i) La composició de l'òrgan de selecció i la designació nominal dels membres que el conformen, així com la designació, en el seu cas, d'assessors especialistes. No obstant



això, la designació nominal dels membres de l'òrgan de selecció i dels assessors especialistes pot diferir-se a la publicació de la relació de persones admeses i excloses.  
j) Els sistemes a través dels quals s'atorga publicitat a les diferents fases del procés selectiu.

k) La declaració expressa que els òrgans de selecció no podran declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants al de places convocades, sens perjudici del que es preveu a l'article 67 d'aquesta Llei.

l) L'especificació de la durada, les condicions i les característiques de la formació selectiva i del període de pràctiques, si escau.

En el cas que es pugui accedir a un cos o a una escala mitjançant diverses titulacions del mateix nivell, en les bases de les convocatòries es podrà exigir una o determinades titulacions concretes, d'acord amb el que es determini en la relació de llocs de treball.

2. Les bases de les convocatòries vinculen a l'administració convocant, els òrgans de selecció i a les persones aspirants.

3 Les convocatòries i les bases corresponents es publiquen en el diari o butlletí oficial corresponent i en les seues electròniques corporatives de l'administració o entitat convocant. També es podran publicar en els mitjans de comunicació social.

Així mateix, tots els processos selectius han de ser objecte de publicació en la seu electrònica comuna de totes les administracions públiques catalanes.

4. Les convocatòries dels processos selectius poden disposar que la superació de proves selectives anteriors puguin eximir de la realització d'alguna prova o exercici, sempre que el contingut del temari i el sistema de qualificació siguin anàlegs, o bé que es valori com a mèrit en la fase de concurs.

#### Article 64. Places objecte de convocatòria

1. Les convocatòries dels processos selectius per proveir les places vacants incloses en l'oferta d'ocupació pública poden incloure un deu per cent de places addicionals, com a màxim.

2. Fins a la resolució de les convocatòries corresponents, no es poden amortitzar, transformar ni modificar substancialment les places que hagin estat convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

#### Article 65. Acreditació dels requisits de participació de les persones aspirants

1. La sol·licitud per participar en els processos de selecció s'ha de presentar en el termini màxim de vint dies naturals a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria respectiva en el diari o butlletí oficial corresponent.

Per a l'admissió als processos selectius serà suficient amb què les persones aspirants manifestin en la sol·licitud que reuneixen totes les condicions i requisits exigits, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació, sens perjudici de la seva acreditació posterior.

2. Les persones amb discapacitat han de presentar, abans de l'inici de les proves, un certificat d'un equip multiprofessional de valoració de manera que es pugui garantir el compliment de les funcions i la prestació del servei públic.





**Article 66. Adquisició de la condició de personal funcionari de carrera**

1. La condició de personal funcionari de carrera s'adquireix pel compliment dels requisits següents:

- a) Superació del procés selectiu, incloent el corresponent període de pràctiques i curs selectiu, si escau.
- b) Nomenament per l'òrgan o autoritat competent, que s'ha de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.
- c) Acte d'acatament de la Constitució, de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i de la resta de l'ordenament jurídic.
- d) Presa de possessió, dins del termini màxim d'un mes des de la publicació del nomenament.

2. Queden sense efecte les actuacions relatives als aspirants que, una vegada superat el procés selectiu, no acreditin l'acompliment dels requisits i les condicions que exigeix la convocatòria.

**Article 67. Aspirants que superen els processos selectius sense plaça**

1. Els òrgans de selecció de les administracions públiques catalanes no poden proposar un nombre superior d'aspirants seleccionats al de places convocades i són nul·les les propostes que superin aquesta limitació.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la totalitat de les places convocades, l'òrgan convocant pot requerir a l'òrgan de selecció una relació complementària d'aspirants que segueixin en l'ordre de puntuació de les persones proposades i que hagin superat el procés selectiu sense obtenir plaça, per tal de procedir al seu nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació com a personal laboral fix, quan es produeixin renúncies de persones seleccionades abans del seu nomenament o contractació, o sol·licitin el passí a una situació administrativa sense dret a reserva del lloc de treball i aquesta sigui autoritzada.

2. Sens perjudici del que estableix l'apartat 1 de l'article 64, les convocatòries de proves selectives poden incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

El nombre de places addicionals que es poden incloure en cap cas no pot obstaculitzar ni impedir la convocatòria ordinària de les ofertes d'ocupació previstes per als dos anys següents.

Les noves vacants s'adjudiquen als aspirants que hagin superat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i resulten adjudicataris d'aquestes vacants.

La relació d'aspirants resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o bé quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos o escala.

En cas que les convocatòries disposin la realització d'un curs de formació selectiu o un període de pràctiques, han de preveure els mecanismes escaients per a què les



persones aspirants que han aprovat sense obtenir plaça puguin realitzar el curs o període de pràctiques.

#### Article 68. Selecció de personal laboral fix

1. Les administracions públiques catalanes han de convocar els processos selectius per a proveir les places vacants que hagin de cobrir-se amb personal laboral fix de nou accés i fins a un deu per cent addicional, si escau, d'acord amb el que preveu l'oferta d'ocupació pública i les relacions de llocs de treball.

2. Les convocatòries dels processos selectius de personal laboral fix es regeixen, amb caràcter general, pel que preveu aquesta Llei per a l'accés a la condició de personal funcionari de carrera sempre que sigui compatible o adequat a la seva naturalesa. Aquestes convocatòries s'han de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta d'aspirants que han superat el procés selectiu, ha de procedir a la formalització per escrit dels contractes de treball en el termini màxim d'un mes des de la publicació de la resolució de la convocatòria. La condició de personal laboral fix s'adquireix amb la formalització del contracte de treball. En tant no es formalitzin els contractes de treball, els aspirants no tenen dret a cap percepció econòmica. Abans de la formalització dels contractes s'han d'acreditar els requisits i les condicions exigits a la convocatòria.

#### Article 69. Selecció d'empleats públics temporals

1. La selecció del personal funcionari interí i del personal laboral temporal de les administracions públiques catalanes s'ha de portar a terme mitjançant procediments àgils, amb garantia dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i celeritat.

Les persones que participin en aquests processos de selecció han de reunir els requisits d'accés a l'ocupació pública establerts en aquesta Llei.

2. El procés de selecció del personal funcionari interí i del personal laboral temporal ha de garantir la idoneïtat de la persona seleccionada per a l'adequat desenvolupament de les funcions del lloc de treball. En cap cas no es pot accedir a la prestació de serveis temporals si no és amb la superació prèvia d'un procés de selecció en els termes establerts en aquesta Llei.

La selecció del personal temporal es pot dur a terme mitjançant la constitució de borses d'ocupació temporal, o bé mitjançant convocatòries específiques quan sigui més adequat a la necessitat i les característiques dels llocs a cobrir.

Per a l'assoliment del percentatge de reserva de discapacitat, podran crear-se borses de treball específiques per a persones amb discapacitat.

3. La superació d'un procés selectiu sense obtenir plaça o de proves d'un procés selectiu d'accés a la condició de personal funcionari de carrera o personal laboral fix constitueixen un mèrit preferent per a la selecció com a personal temporal del mateix cos, escala o categoria professional.

4. Amb caràcter general, tant per a l'accés a les borses d'ocupació pública com quan la selecció es dugui a terme mitjançant convocatòries específiques, s'ha de realitzar una prova selectiva, emprant algun dels instruments a què fan referència les lletres a) i e) de l'apartat segon de l'article 62. En el supòsit que la selecció de personal temporal tingui



com a causa la substitució de la persona titular del lloc de treball per a un període que no superi els tres mesos de durada, es podrà emprar qualsevol dels instruments de selecció previstos a l'article 62. Queden exemptes de la realització de la prova les persones que hagin superat un procés selectiu d'accés sense obtenir plaça.

Els òrgans de selecció de personal temporal han de comptar, com a mínim, amb un membre acreditat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en processos i tècniques selectives.

5. El principi de publicitat s'entén satisfet amb la inserció de la convocatòria a la seu electrònica de l'administració o entitat convocant durant un termini mínim de cinc dies hàbils, llevat de les convocatòries per als nomenaments o contractacions per causa de la substitució de la persona titular del lloc de treball per un període inferior a tres mesos.

Les administracions públiques catalanes han de publicar i donar difusió en la seu electrònica comuna de les administracions públiques catalanes dels processos de selecció de personal temporal.

6. En els procediments de selecció de personal funcionari interí, sempre que la naturalesa i la durada prevista del nomenament ho permetin, s'ha de preveure un període de prova, que no pot excedir dels dos mesos per a llocs de treball classificats dins del grup A, ni d'un mes per a la resta de grups. Aquest període de prova ha de ser supervisat pel superior jeràrquic immediat de la persona seleccionada. No s'exigeix període de prova quan la persona seleccionada hagi prestat serveis durant un període mínim d'un any i disposi d'un informe d'avaluació favorable respecte d'un nomenament d'interinitat immediatament anterior en el mateix cos o escala.

7. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya pot convocar periòdicament processos de selecció de personal temporal per als diferents cossos, escales o categories professionals, amb la finalitat de constituir borses d'ocupació temporal a les quals poden recórrer totes les administracions públiques catalanes, d'acord amb el conveni que subscriuguin a aquest efecte.

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, la gestió de la selecció temporal correspon a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, preferentment amb la constitució de borses d'ocupació temporal, i en qualsevol cas mitjançant l'administració de les relacions de reserva que es generin en els processos de selecció que hagi gestionat.

#### Capítol IV. Pèrdua de la relació de serveis

#### Article 70. Causes de pèrdua de la condició de personal funcionari i personal laboral

##### 1. Són causes de pèrdua de la condició de personal funcionari:

- La renúncia a la condició de personal funcionari.
- La pèrdua de la nacionalitat.
- La jubilació del funcionari o funcionària.
- La sanció disciplinària de separació del servei que tingui caràcter ferm.
- La pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic que tingui caràcter ferm.
- La mort del funcionari o funcionària.



2. La condició de personal laboral es perd en els casos i en els termes previstos per la legislació laboral i el conveni col·lectiu d'aplicació.

#### Article 71. Renúncia

1. La renúncia voluntària a la condició de personal funcionari s'ha de formalitzar per escrit i l'Administració l'ha d'acceptar expressament. No pot acceptar-se la renúncia quan el personal funcionari estigui subjecte a un expedient disciplinari o hagi estat dictada una ordre de processament o d'obertura de judici oral per la comissió d'algun delicte.

2. La renúncia a la condició de personal funcionari no impedeix ingressar a l'administració pública a través de la superació del procediment de selecció corresponent.

#### Article 72. Pèrdua de la nacionalitat

La pèrdua de la nacionalitat espanyola o la de qualsevol altre Estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, que hagi estat tinguda en compte per al nomenament, determina la pèrdua de la condició de personal funcionari, llevat que s'adquireixi simultàniament la nacionalitat d'algun dels estats esmentats.

#### Article 73. Pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic

1. La pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta, quan hagi adquirit fermesa la sentència que la imposi, produeix la pèrdua de la condició de personal funcionari respecte de totes les ocupacions o càrrecs.

2. La pena principal o accessòria d'inhabilitació especial, quan hagi adquirit fermesa la sentència que la imposi, produeix la pèrdua de la condició de personal funcionari respecte de les ocupacions o càrrecs especificats a la sentència.

#### Article 74. Jubilació

1. La jubilació del personal funcionari és:

- a) Voluntària
- b) Forçosa
- c) Per la declaració d'incapacitat permanent total per a l'exercici de les funcions pròpies del cos o escala, la declaració d'incapacitat absoluta o de gran invalidesa.

2. Escau la jubilació voluntària, a sol·licitud de la persona interessada, sempre que el funcionari o funcionària compleixi els requisits i les condicions que estableix el règim de Seguretat Social que li sigui aplicable.

#### Article 75. Jubilació forçosa, jubilació per incapacitat permanent i perllongament de la permanència en el servei actiu

1. La jubilació forçosa es declara d'ofici quan el personal funcionari compleix l'edat determinada legalment en funció del règim de Seguretat Social que li sigui aplicable.



2. Es pot declarar la jubilació, d'ofici o a petició del personal funcionari i prèvia la instrucció del corresponent expedient, quan aquest es trobi en situació d'incapacitat permanent per acomplir les seves tasques o en un estat físic o de debilitació de les facultats que li impedeixi d'exercir correctament les funcions.

3. El personal funcionari pot sol·licitar, amb l'antelació que s'estableixi reglamentàriament, el perllongament de la permanència en el servei actiu fins, com a màxim, els setanta anys d'edat. L'òrgan competent per a declarar les jubilacions ha de resoldre de manera expressa i motivada l'atorgament o la denegació del perllongament de la permanència en el servei actiu, d'acord amb els criteris següents:

- a) L'aptitud per a l'acompliment de les tasques i funcions pròpies del lloc de treball que s'ocupa.
- b) La conducta professional i els resultats de l'avaluació de l'acompliment.
- c) Raons organitzatives derivades de la planificació i racionalització dels recursos humans.
- d) L'absentisme durant l'any anterior a la sol·licitud del perllongament.

L'òrgan competent pot resoldre de manera motivada la finalització del perllongament autoritzat.

El perllongament de la permanència en el servei actiu s'ha d'autoritzar en qualsevol cas sempre calgui completar el temps mínim de serveis per a causar dret a la pensió de jubilació, d'acord amb els requisits i les condicions establerts en el règim de Seguretat Social aplicable.

4. El que disposa aquest article no és aplicable al personal funcionari amb normes de jubilació específiques.

Article 76. Rehabilitació de la condició de personal funcionari en les administracions públiques catalanes

1. En cas d'extinció de la relació de serveis com a conseqüència de pèrdua de la nacionalitat o jubilació per incapacitat permanent per al servei, la persona interessada, una vegada desapareguda la causa objectiva que la va motivar, pot sol·licitar la rehabilitació de la seva condició de personal funcionari, que se li ha de concedir.

2. Els òrgans de govern de les administracions públiques poden autoritzar, amb caràcter excepcional i de forma motivada, la rehabilitació, a petició de la persona interessada, de qui hagi perdut la condició de personal funcionari per haver estat condemnat a la pena principal o accessòria d'inhabilitació, atenent les circumstàncies i l'entitat del delictes comès. Si un cop transcorregut el termini de sis mesos per dictar la resolució no s'ha autoritzat de manera expressa, s'entén desestimada la sol·licitud.

3. Al personal funcionari rehabilitat se l'adscriu amb caràcter provisional a un lloc de treball corresponent al seu cos o escala i ha de prendre possessió del lloc de treball en el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà al de la notificació de la resolució. En cas de no prendre possessió es passa a la situació administrativa d'excedència voluntària per interès particular.

4. En el supòsit que les retribucions del lloc de treball assignat a la persona rehabilitada procedent d'una jubilació per incapacitat permanent siguin inferiors a les que estava percebent quan va perdre aquesta condició, es tindrà dret, per un període màxim de tres anys, a percebre les retribucions bàsiques, el complement de carrera professional que

tingui reconegut i el complement específic del lloc de treball que ocupava quan va perdre la condició de funcionari, excloent els factors de penositat, perillositat, incompatibilitat i dedicació superior a la normal.

#### Títol VIII. Promoció professional

##### Capítol I. Concepte i modalitats de promoció professional en les administracions públiques catalanes

###### Article 77. Promoció professional del personal funcionari

1. El personal funcionari de carrera té dret a la promoció professional entesa com el conjunt d'oportunitats de progressió professional establertes en aquesta Llei.

La promoció professional constitueix, així mateix, un instrument de planificació dels recursos humans.

3. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les seves polítiques de recursos humans, han de promoure mesures per actualitzar i perfeccionar les competències i la qualificació del personal funcionari de carrera als efectes que puguin progressar professionalment, amb especial atenció a les competències digitals.

###### Article 78. Promoció professional del personal laboral

La promoció professional del personal laboral al servei de les administracions públiques catalanes es fa efectiva a través dels procediments previstos en la legislació laboral i en els convenis col·lectius d'aplicació i s'han d'adequar als principis d'igualtat, mèrit i capacitat i als criteris i garanties establerts en aquesta Llei.

###### Article 79. Modalitats de promoció professional del personal funcionari de carrera

1. La promoció professional del personal funcionari de carrera es fa efectiva a través de les modalitats següents:

- a) Carrera professional vertical
- b) Carrera professional horitzontal
- c) Promoció interna vertical
- d) Promoció interna horitzontal

2. El personal funcionari de carrera pot progressar de manera simultània en les diferents modalitats de promoció professional previstes en aquesta Llei.

##### Capítol II. Carrera professional vertical i horitzontal

###### Article 80. Carrera professional vertical

1. La carrera professional vertical del personal funcionari de carrera consisteix en l'ascens en l'estructura de llocs de treball de conformitat amb els sistemes ordinaris de provisió definitiva de llocs de treball regulats en aquesta Llei.

2. La progressió mitjançant la carrera professional vertical, que es desplega dins d'un mateix cos o escala, requereix l'acompliment dels requisits exigits per a la cobertura dels





llocs de treball i el reconeixement previ d'un determinat tram de desenvolupament professional de conformitat amb el que es determini reglamentàriament.

**Article 81. Carrera professional horitzontal**

1. La carrera professional horitzontal consisteix en el reconeixement individualitzat de la progressió en el desenvolupament professional mitjançant l'ascens en un sistema de trams, sense necessitat de canviar de lloc de treball.

2. La carrera professional horitzontal ha de valorar, mitjançant un sistema objectiu i reglat, la trajectòria i l'actuació professional, inclosa l'avaluació favorable de l'acompliment, la qualitat dels treballs realitzats, els coneixements, competències i experiència, la participació en activitats formatives d'interès per a l'organització, així com d'aquells altres mèrits i aptituds que puguin establir-se reglamentàriament.

3. L'accés a la carrera professional horitzontal té caràcter voluntari i dona dret a la percepció del complement retributiu de carrera professional a partir de l'1 de gener de l'any següent al seu reconeixement.

4. La carrera professional horitzontal s'estructura en quatre trams de desenvolupament professional en cada grup o subgrup i s'inicia en el primer tram del grup o subgrup al qual pertany el funcionari de carrera. Per a l'accés al primer i segon tram és necessari acreditar com a mínim quatre anys d'exercici professional i, per als trams tercer i quart, com a mínim sis anys.

S'han de computar els anys d'exercici professional en el grup o subgrup, amb independència que els serveis s'hagin prestat en el mateix o diferent lloc de treball. A aquest efecte, s'ha de computar com a temps de permanència el de servei actiu, així com també el temps que es romanguí en les situacions administratives que comportin el dret a la reserva del lloc de treball.

5. El personal funcionari que accedeixi a un grup o subgrup superior comença la carrera en el primer tram d'aquest grup o subgrup, si bé continua percebent el complement de carrera professional que tingui reconegut en el grup o subgrup d'origen, al qual s'ha d'anar sumant les quanties corresponents als trams que es reconeguin en el nou grup o subgrup, i sense que, en cap cas, la quantia final a percebre pugui superar l'import corresponent a l'últim tram del grup o subgrup al qual es pertanyi.

Quan el personal canviï a un grup o subgrup de classificació mitjançant promoció interna abans del reconeixement d'un tram de carrera horitzontal, la fracció de temps transcorregut es considera com a temps de serveis prestats en el nou grup o subgrup a l'efecte de reconeixement del tram de carrera horitzontal corresponent al nou grup o subgrup en el qual presti serveis.

6. El temps de serveis prestats pel personal funcionari interí en el mateix grup o subgrup en el qual adquireixi la condició de personal funcionari de carrera és computable a l'efecte del reconeixement dels corresponents trams de carrera horitzontal.

7. Els trams de desenvolupament professional, una vegada reconeguts, són objecte de consolidació, sense perjudici del que es disposa en la regulació del règim disciplinari per a la sanció de demèrit i per l'avaluació desfavorable de l'acompliment, en els termes previstos en aquesta Llei.



8. Les administracions públiques catalanes han de regular la carrera professional horitzontal amb les condicions i efectes establerts en aquesta Llei.

El sistema de carrera professional horitzontal ha de ser únic en cada administració o àmbit sectorial d'aquesta.

El Govern de la Generalitat pot determinar, per reglament i a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, els criteris comuns aplicables a la carrera professional horitzontal en el conjunt de les administracions públiques catalanes als efectes exclusius de facilitar la mobilitat interadministrativa dels funcionaris de carrera i el reconeixement mutu dels diferents trams de desenvolupament professional, respectant l'àmbit competencial local i universitari.

9. A l'Administració de la Generalitat de Catalunya, la valoració del desenvolupament professional per al reconeixement de cada tram de carrera professional correspon a una comissió tècnica d'avaluació. S'ha d'establir per reglament la composició i el funcionament de la comissió tècnica, així com el procediment i els efectes del reconeixement de la progressió professional.

### Capítol III. Promoció interna

#### Article 82. La promoció interna del personal funcionari de carrera

1. El personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes té dret a la promoció interna mitjançant les modalitats següents:

a) Promoció interna vertical, que consisteix en l'accés a cossos o escales d'un subgrup de classificació, o grup de classificació en cas que no tingui subgrup, a un altre d'immediatament superior. El personal funcionari de carrera del subgrup de classificació C1 que tingui la titulació exigida, pot promocionar al subgrup A2 sense necessitat de promocionar prèviament al grup B.

b) Promoció interna horitzontal, que consisteix en l'accés a cossos o escales del mateix subgrup o grup de classificació professional en cas que aquest no tingui subgrup. Les ofertes d'ocupació pública concretaran, sempre que se'n derivin avantatges pels serveis públics, els cossos i escales als quals es pot accedir per promoció interna horitzontal sempre que les funcions d'ambdós cossos o escales siguin substancialment coincidents o similars pel que fa al contingut professional i al nivell tècnic.

2. La promoció interna s'ha de dur a terme mitjançant el sistema de concurs oposició amb garantia del compliment dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, així com la resta de principis generals d'accés a l'ocupació pública establerts en aquesta Llei. En la fase de concurs es valoren, entre d'altres mèrits, els trams reconeguts en la carrera horitzontal, el treball desenvolupat i la formació.

3. Per participar als processos selectius de promoció interna, el personal funcionari de carrera ha de reunir els requisits següents:

a) Posseir la titulació i la resta de requisits exigits per accedir al cos o escala corresponent. Per a l'accés a cossos i escales del subgrup C1 es pot eximir dels requisit de titulació sempre que s'acrediti una antiguitat de deu anys en un cos o escala del subgrup C2 o bé cinc anys i la superació d'un curs específic de formació.



b) Tenir una antiguitat de, almenys, dos anys de servei actiu en el subgrup inferior o en el grup inferior en el cas que no hi hagi subgrup.

c) Estar en situació de servei actiu o en altra situació administrativa que comporti reserva del lloc de treball.

4. Els processos selectius de promoció interna es poden dur a terme mitjançant convocatòries independents o mitjançant un torn de promoció interna en les convocatòries d'accés lliure.

5. Si el nombre d'aspirants que superen els processos selectius derivats d'una oferta d'ocupació pública és inferior al de les places convocades en algun dels torns, el nombre resultant de vacants es pot incorporar del torn de promoció interna al torn lliure i a l'inrevés, sempre que les bases de la convocatòria ho disposin.

#### Article 83. Mesures per al foment de la promoció interna

1. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures que incentivin la participació del seu personal en els processos selectius de promoció interna. En aquest sentit, poden promoure l'oferta d'activitats formatives o beques específiques per a la preparació de les proves selectives.

2. El personal funcionari de carrera que es promou mitjançant el torn de promoció interna té preferència sobre el personal del torn lliure en l'adjudicació dels llocs de treball que són objecte de la convocatòria.

3. Reglamentàriament es pot eximir les persones participants en els processos selectius de promoció interna d'alguna prova i/o part del temari, en funció dels coneixements acreditats per a l'accés al cos o escala des del qual es promociona.

#### Article 84. Reserva de places per a la promoció interna

Les ofertes d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes han de reservar a la promoció interna un percentatge que no pot excedir del cinquanta per cent de places les incloses a l'oferta, i s'ha de garantir un mínim del vint per cent de vacants per a la promoció interna vertical en els casos en què hi hagi cos o escala de grup o subgrup inferior.

#### Capítol IV. Avaluació de l'acompliment

#### Article 85. Avaluació de l'acompliment

1. Les administracions públiques catalanes han d'establir sistemes d'avaluació de l'acompliment dels empleats públics amb la finalitat de contribuir a la millora de la qualitat dels serveis públics.

2. L'avaluació de l'acompliment és el procediment mitjançant el qual es mesura i valora, anualment i amb caràcter obligatori, l'actuació i conducta professional així com el rendiment o l'assoliment de resultats.

3. Els sistemes d'avaluació de l'acompliment s'han d'adequar en tot cas als principis de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació.



4. Reglamentàriament s'establirà el sistema i el procediment per dur a terme l'avaluació de l'acompliment.

5. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, el resultat de l'avaluació de l'acompliment pot ser impugnat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació, davant de la comissió tècnica d'avaluació establerta a l'article 81.9 d'aquesta Llei. Aquesta reclamació substitueix el recurs administratiu que correspongui.

**Article 86. Efectes de l'avaluació de l'acompliment**

1. L'obtenció d'un resultat favorable en l'avaluació de l'acompliment té efectes en la percepció del complement de rendiment, en el reconeixement dels diferents trams de desenvolupament professional de la carrera horitzontal, en la carrera vertical i en la promoció interna.

2. L'obtenció pels empleats públics d'un resultat desfavorable en l'avaluació de l'acompliment impedeix percebre el complement de rendiment i ha de tenir efectes, segons es determini per reglament, en la carrera horitzontal, la remoció del lloc de treball i l'autorització de compatibilitats. Així mateix, l'avaluació desfavorable pot comportar l'obligatorietat d'actualització i perfeccionament de la qualificació professional mitjançant la participació en els cursos de formació que s'estableixin a l'efecte.

#### **Títol IX. Provisió de llocs de treball i mobilitat**

##### **Capítol I. Disposicions generals**

##### **Article 87. Principis generals de la provisió de llocs de treball**

1. Les administracions públiques catalanes han de proveir els llocs de treball mitjançant procediments que garanteixin els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència.

2. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es proveeixen de forma definitiva mitjançant els sistemes ordinaris de concurs de provisió o de lliure designació, d'acord amb l'establert a les relacions de llocs de treball o als instruments de gestió complementària.

3. Les convocatòries per a la provisió de llocs de treball de forma definitiva es publiquen en el diari o butlletí oficial que correspongui. Les resolucions d'adjudicació de llocs de treball derivades d'aquests processos de provisió es publiquen a la seu electrònica de l'administració convocant, sense perjudici del que disposi la legislació sobre transparència.

4. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es poden proveir de forma extraordinària mitjançant els sistemes previstos a l'article 100 d'aquesta Llei.

5. Per a la provisió d'un lloc de treball és necessari l'acompliment de tots els requisits d'ocupació establerts a la relació de llocs de treball i, en el seu cas, en els instruments de gestió complementària, llevat les excepcions que es puguin preveure mitjançant els plans de recursos humans.

##### **Article 88. Provisió de llocs de treball i mobilitat del personal laboral**



La provisió de llocs de treball i mobilitat del personal laboral s'ha de dur a terme de conformitat amb el que estableixin els convenis col·lectius d'aplicació i, en el seu defecte, pels sistemes de provisió de llocs de treball i mobilitat del personal funcionari de carrera previstos en aquesta Llei.

Capítol II. Sistemes ordinaris de provisió definitiva de llocs de treball del personal funcionari de carrera

Article 89. Concurs

1. El concurs de provisió consisteix en la comprovació i valoració, per part d'un òrgan col·legiat de caràcter tècnic, dels mèrits, les capacitats i les competències professionals que s'estableixin a les corresponents convocatòries.

2. En els sistemes de provisió s'han de valorar necessàriament els resultats de l'avaluació de l'acompliment així com la progressió assolida en la carrera professional. Així mateix, es poden valorar, entre d'altres, els mèrits i capacitats següents:

- a) El desenvolupament de llocs de treball, d'acord amb les funcions i el nivell de destinació dels llocs convocats.
- b) La competència lingüística en els coneixements de català, quan no sigui un requisit, i el coneixement d'altres idiomes.
- c) Les titulacions oficials diferents a les exigides per participar.
- d) L'aprofitament dels cursos de formació i perfeccionament adequats per a l'exercici dels llocs de treball convocats. A l'Administració de la Generalitat s'ha d'atorgar una major valoració a les accions formatives organitzades o homologades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i altres centres de formació oficials o els establerts en els acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques.
- e) Les activitats científiques, docents, de recerca i publicacions.
- f) Les competències professionals, acreditades mitjançant la realització de proves pràctiques o teòriques, l'elaboració de memòries, la realització d'entrevistes i tests professionals o la valoració d'informes d'avaluació o d'altres sistemes anàlegs.
- g) Les competències en tecnologies de la informació i la comunicació.

3. La composició i funcionament dels òrgans tècnics de provisió s'estableix reglamentàriament i s'ha de garantir, en la seva composició, els principis de professionalitat i especialització i s'ha de procurar la paritat entre dones i homes. En l'actuació dels òrgans tècnics de provisió s'han de respectar els principis d'imparcialitat i objectivitat.

Article 90. Concurs general de provisió de llocs de treball

1. Els concursos de provisió de llocs de treball són generals quan es convoquin llocs de treball base. Cada dos anys, com a mínim, s'han de publicar les convocatòries de concurs general per proveir amb caràcter definitiu els llocs de treball vacants.

2. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter definitiu un lloc de treball obtingut per concurs general de provisió, o el personal funcionari de carrera de nou accés a qui s'adjudiqui un lloc de treball amb caràcter definitiu, ha de romandre en el mateix lloc de treball un mínim d'un any per a poder participar en les següents convocatòries de concurs general de provisió de llocs de treball.

3. Amb la finalitat de garantir de forma àgil la cobertura dels llocs de treball vacants, les administracions públiques catalanes poden establir un sistema de concurs general de



provisió obert i permanent mitjançant el qual els llocs de treball es proveeixin a mesura que vagin quedant vacants, en els supòsits i condicions que es determinin reglamentàriament.

4. Les administracions públiques catalanes poden acordar, mitjançant conveni, la convocatòria de processos de provisió de llocs de treball de manera unitària.

#### Article 91. Concurs específic de provisió de llocs de treball

1. Els concursos de provisió de llocs de treball són específics quan es convoquen llocs de treball de comandament o singulars, llevat que constin a la relació de llocs de treball com a llocs de treball objecte de provisió pel sistema de lliure designació.

2. En els concursos de provisió específics es pot preveure l'elaboració de memòries, la realització d'entrevistes i tests professionals o la valoració d'informes d'avaluació o d'altres sistemes anàlegs.

3. Per a participar en els concursos de provisió específics s'ha d'acreditar el reconeixement del tram de la carrera professional horitzontal establert en la convocatòria.

4. El personal funcionari que ocupi amb caràcter definitiu un lloc de treball obtingut mitjançant concurs específic de provisió de llocs de treball ha de romandre en aquest lloc de treball un mínim d'un any per a poder participar en altres convocatòries de concurs específic de provisió de llocs de treball.

#### Article 92. Lliure designació

1. El sistema de provisió de llocs de treball mitjançant lliure designació amb convocatòria pública consisteix en l'apreciació discrecional per l'òrgan competent dels mèrits, les capacitats i la idoneïtat dels candidats per al desenvolupament del lloc de treball.

2. Es proveeixen pel sistema de lliure designació els llocs de treball d'especial responsabilitat i confiança professional que es determinin a les relacions de llocs de treball.

3. La persona titular de la unitat directiva, l'organisme o l'entitat d'adscripció del lloc de treball convocat ha d'emetre un informe previ d'idoneïtat al nomenament corresponent.

L'òrgan convocant pot acordar la intervenció d'especialistes als efectes d'apreciar la idoneïtat dels candidats.

4. Per a participar en les convocatòries de lliure designació caldrà acreditar el reconeixement del tram de la carrera professional horitzontal que s'estableixi a la convocatòria.

#### Article 93. Convocatòries de concurs de provisió i lliure designació

1. Les convocatòries públiques de concurs de provisió i lliure designació han d'incloure, com a mínim:

- a) Les bases conforme a les quals es desenvoluparà el procediment de provisió.
- b) La denominació, el nivell de destinació i la localització del lloc de treball.





- c) Els requisits que s'exigeixen per participar-hi, d'acord amb les relacions de llocs de treball o, en el seu cas, amb els instruments de gestió de llocs de treball complementària
- d) En el cas dels concursos de provisió, els mèrits i les capacitats a valorar, d'acord amb el contingut funcional del lloc de treball i el barem de puntuació, així com la puntuació mínima.
- e) El termini de presentació de sol·licituds de, com a mínim, deu dies hàbils.

2. En l'Administració de la Generalitat les convocatòries de concursos de provisió específics i de lliure designació són competència del titular del departament d'adscripció del lloc de treball.

#### Article 94. Obligatorietat de participar en processos de provisió definitiva

1. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter provisional llocs de treball base i no tingui una destinació definitiva està obligat a participar en els concursos generals de provisió de llocs de treball de llur cos o escala. En el cas que no hi participi, se'l declara d'ofici en situació d'excedència voluntària per interès particular.

Al personal funcionari que participi obligatòriament i no obtingui cap de les destinacions sol·licitades, se l'ha d'adjudicar, en el concurs general i amb caràcter definitiu, un lloc de treball d'entre les vacants del concurs que no hagin estat adjudicades prèviament, en els termes que estableixi la convocatòria. Quan no sigui possible l'adjudicació d'un lloc de treball definitiu en el concurs general, ha de restar a disposició de l'òrgan competent, el qual l'ha d'adscriure provisionalment a un altre lloc de treball en els termes establerts a la convocatòria.

2. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter provisional llocs de treball de comandament o singulars ha de participar obligatòriament en la convocatòria per proveir definitivament mitjançant concurs específic o lliure designació el lloc de treball que ocupa provisionalment i, en el cas que no hi participi, s'ha de reincorporar al lloc de treball que te reservat i, en el seu defecte, ha de ser adscrit provisionalment a un altre lloc de treball.

#### Article 95. Remoció i cessament en els llocs de treball

1. El personal funcionari de carrera pot ser remogut del lloc de treball obtingut per concurs de provisió, general o específic, mitjançant expedient administratiu contradictori i no disciplinari, en els supòsits següents:

a) Si s'altera el contingut del lloc de treball mitjançant les relacions dels llocs de treball i es modifiquen les característiques essencials del lloc de treball que servien de base a la convocatòria.

b) Si es manifesta una manca de capacitat que impedeix complir amb eficàcia les funcions del lloc de treball o un reiterat compliment inadequat de les tasques assignades.

c) Com a conseqüència dels resultats desfavorables i reiterats de l'avaluació de l'acompliment, d'acord amb el que es determini per reglament.

2. El personal funcionari de carrera que ocupa un lloc de treball mitjançant qualsevol dels sistemes de provisió extraordinaris previstos en aquesta Llei pot ser remogut per les mateixes causes establertes a l'apartat 1 d'aquest article.



3. La remoció del lloc de treball s'efectua mitjançant resolució motivada de l'òrgan que va realitzar el nomenament.

4. El cessament en els llocs de treball obtinguts pel procediment de lliure designació és discrecional i ha de ser motivat en qualsevol cas.

**Article 96. Adscripció provisional a un lloc de treball en els supòsits de remoció o cessament**

El personal funcionari de carrera remogut o cessat d'un lloc de treball, sense obtenir-ne un altre per concurs de provisió o de lliure designació, queda a disposició de l'òrgan competent, que l'ha d'adscriure provisionalment a un lloc de treball en la mateixa localitat de conformitat amb la progressió en la carrera professional que tingui reconeguda.

No obstant això, en aquelles administracions públiques d'àmbit superior al municipi, si no hi ha cap vacant o ho justifiquen les necessitats dels serveis, es pot adscriure el personal funcionari a una localitat diferent, sempre que aquesta estigui a menys de quaranta quilòmetres del lloc de treball anteriorment ocupat i, si això tampoc no és possible, dins la mateixa comarca.

**Article 97. Retribucions del personal remogut o cessat**

1. El personal funcionari de carrera remogut o cessat del lloc de treball obtingut amb destinació definitiva té dret a percebre les retribucions bàsiques i el complement de carrera professional que tingui reconegut, així com el complement específic del lloc que passi a ocupar provisionalment. En el cas que el complement específic del lloc ocupat provisionalment sigui inferior al del lloc del qual ha estat remogut o cessat, o en el supòsit d'atribució de funcions, percebrà el complement específic mínim de dos nivells per sota del nivell del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu, sempre que l'hagi ocupat durant un mínim de quatre anys. En tot cas, aquesta garantia opera amb exclusió dels factors de penositat, perillositat, incompatibilitat i dedicació superior a la normal.

2. El personal funcionari de carrera cessat discrecionalment en llocs de treball de lliure designació pot optar per percebre un complement personal i variable en substitució del complement específic del lloc que passi a ocupar, equivalent al setanta per cent del complement específic mínim atribuït al lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu sempre que l'hagi ocupat un mínim de dos anys.

3. Les garanties retributives establertes en aquest article no es perceben si el lloc de treball que s'assigna provisionalment té un complement específic igual o superior al que es percebia i quan el cessament o la remoció són conseqüència d'un expedient disciplinari. En aquest darrer cas, el personal funcionari ha de percebre les retribucions bàsiques, el complement de carrera professional que tingui reconegut i el complement específic i de destinació del lloc que passi a ocupar.

**Article 98. Supressió del lloc de treball**

Les previsions dels articles 96 i 97 d'aquesta Llei també són aplicables en el cas de supressió o amortització del lloc de treball que s'ocupa amb caràcter definitiu.

**Article 99. Retribucions del personal funcionari de carrera remogut per alteració o supressió del seu lloc de treball**



Sens perjudici del que disposa l'article 97 d'aquesta Llei, el personal funcionari de carrera remogut per alteració del contingut del lloc de treball o cessat per supressió del lloc de treball que s'ocupa amb caràcter definitiu ha de continuar percebent, mentre no se li atribueixi provisionalment un altre lloc de treball i durant un termini màxim de tres mesos, les retribucions complementàries corresponents al lloc suprimit o modificat.

Capítol III. Sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera

Article 100. Modalitats de sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera

Els sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera són els següents:

- a) Comissió de serveis de règim general
- b) Promoció interna temporal
- c) Comissió de serveis en altres administracions públiques
- d) Comissió de serveis de caràcter forçós
- e) Comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal
- f) Atribució temporal de funcions
- g) Adscripció temporal a projectes
- h) Acumulació de tasques
- i) Redistribució d'efectius
- j) Mobilitat per canvi d'adscripció de llocs de treball
- k) Mobilitat per sanció disciplinària de trasllat forçós
- l) Adscripció provisional de llocs de treball
- m) Permuta de llocs de treball
- n) Mobilitat per motius de salut
- o) Mobilitat per raó de violència masclista
- p) Mobilitat per raó de violència terrorista
- q) Trasllat a sectors prioritaris d'activitat pública amb necessitats específiques d'efectius
- r) Mobilitat interadministrativa
- s) Mobilitat intersectorial

Article 101. Comissió de serveis de règim general

1. El personal funcionari de carrera, per raons d'urgència i motivades en les necessitats del servei, pot ser assignat en comissió de serveis en un lloc de treball que estigui vacant o reservat a d'altres funcionaris, sempre que reuneixi els requisits establerts per a la seva ocupació en la relació de llocs de treball o els instruments de gestió complementaris.

2. Les comissions de serveis tenen caràcter voluntari i resten sense efecte per raó de servei, perquè es proveeix el lloc de treball amb caràcter definitiu o automàticament, pel transcurs del termini de dos anys per als llocs de treball base i sis mesos per als llocs de treball singulars i de comandament. En cas que el lloc de treball es trobi reservat, aquests terminis operen un cop s'extingeixi aquesta reserva.

El personal funcionari de carrera pot renunciar a la comissió de serveis, prèvia acceptació expressa de l'òrgan que l'ha autoritzat, el qual podrà condicionar-la a la finalització de les tasques prioritàries o urgents que tingui encomanades.



3. El personal funcionari de carrera en comissió de serveis ha de percebre les retribucions assignades al lloc de treball efectivament desenvolupat i té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu, llevat que hagi obtingut un altre pels sistemes ordinaris de provisió de llocs de treball, cas en el qual se li reserva aquest darrer lloc de treball.

#### Article 102. Promoció interna temporal

1. El personal funcionari de carrera, per necessitats del servei i d'acord amb el que es prevegi reglamentàriament, pot ocupar voluntàriament i per un període màxim de dos anys, llocs de treball vacants de cossos o escales diferents al del seu grup o subgrup professional, sempre que pertanyi a un cos o escala que permeti l'accés mitjançant promoció interna, disposi de la titulació requerida i compleixi la resta de requisits exigits a la relació de llocs de treball o, en el seu cas, als instruments de gestió de llocs complementària.

2. El personal funcionari de carrera en promoció interna temporal té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu i percep les retribucions corresponents al lloc de treball ocupat amb excepció dels triennis que es correspondran amb el grup o subgrup a què pertany.

#### Article 103. Comissió de serveis en altres administracions públiques

1. El personal funcionari de carrera pot ser assignat voluntàriament en comissió de serveis a un lloc de treball d'una altra administració pública amb les condicions establertes per a la comissió de serveis de règim general.

2. La comissió de serveis en altres administracions finalitza per l'expiració del termini establert, per decisió expressa i motivada de qualsevol de les administracions públiques afectades o per renúncia del personal funcionari prèviament acceptada per l'Administració de destinació.

#### Article 104. Comissió de serveis de caràcter forçós

1. Poden acordar-se comissions de serveis de caràcter forçós, per necessitats del servei i per un període màxim de dos anys, sempre que s'acrediti la inexistència de personal funcionari en la unitat orgànica o localitat corresponent per desenvolupar de manera urgent les funcions del lloc de treball vacant, o si aquests funcionaris no disposen dels requeriments i les condicions necessàries per al seu exercici.

2. Si el lloc de treball que s'exerceix en comissió de serveis forçosa té assignades unes retribucions inferiors a les pròpies del lloc de treball reservat d'origen, es té dret a percebre un complement transitori per la diferència durant la vigència de la comissió de serveis forçosa.

La comissió de serveis forçosa que comporti un canvi de la localitat de destinació dona lloc a les indemnitzacions establertes reglamentàriament.

3. La comissió de serveis de caràcter forçós només s'acordarà en atenció a les necessitats del servei i respectarà les condicions essencials de treball del personal que pugui resultar afectat.

#### Article 105. Comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal.



1. La comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal que no responguin a necessitats permanents de l'Administració és voluntària i té una durada màxima de tres anys prorrogables a quatre.

2. L'instrument d'aprovació del programa ha d'establir els objectius i les funcions assignades al programa, la creació dels llocs de treball conjunturals que siguin necessaris per atendre els objectius i les funcions, amb la concreció dels requisits per a la seva provisió i la fixació de les retribucions que seran assimilades a les establertes a la relació de llocs de treball.

#### Article 106. Atribució temporal de funcions

1. Excepcionalment i quan les necessitats dels serveis ho justifiquin, es poden atribuir per un màxim de dos anys i amb caràcter voluntari o forçós, funcions, tasques o responsabilitats diferents de les pròpies del lloc de treball que s'ocupi, sempre que resultin adequades al cos o escala de pertinença.

L'atribució temporal de funcions pot consistir en desenvolupar funcions no assignades específicament als llocs de treball inclosos en les relacions de llocs de treball o en realitzar tasques que, per causa del seu volum temporal o per altres raons conjunturals, no puguin ser ateses pel personal funcionari que les té assignades.

2. Les retribucions que es perceben durant l'atribució temporal de funcions poden ser les corresponents al lloc de treball d'origen o les adequades a les funcions que s'hagin de desenvolupar, d'acord amb els criteris que s'estableixin reglamentàriament.

3. Finalitzada l'atribució temporal de funcions, les persones afectades retornen de manera automàtica i sense solució de continuïtat als òrgans i unitats d'adscripció, i exerceixen amb plenitud d'efectes les funcions pròpies dels llocs d'origen.

#### Article 107. Adscripció temporal a projectes

1. S'entén per projecte, als efectes d'aquesta disposició, el conjunt ordenat d'actuacions de l'administració pública que té com a finalitat assolir uns objectius prèviament establerts de naturalesa transversal o especialitzada, que s'ha d'atendre amb una organització de caràcter temporal i flexible mitjançant l'adscripció de personal en atenció a criteris de competència, expertesa professional i pluridisciplinarietat.

2. El projecte ha de contenir els objectius; les funcions i tasques que se'n deriven; els indicadors i resultats per a l'avaluació del projecte; les necessitats de personal vinculades i les seves característiques amb la determinació dels coneixements i l'expertesa requerits; la direcció de les actuacions; l'adscripció orgànica; la seva durada que no podrà excedir de quatre anys; l'aportació de mitjans materials i tecnològics necessaris i, excepcionalment, el cost i el seu finançament.

El projecte es caracteritza per la creació d'un equip pluridisciplinar de personal funcionari de carrera i, si s'escau, personal laboral fix, expert en els àmbits transversals o especialitzats relacionats directament amb els objectius del projecte.

3. La cobertura de les necessitats de personal dels projectes s'ha de dur a terme mitjançant l'adscripció temporal de personal funcionari de carrera dels òrgans o unitats participants.



El personal laboral fix s'adscriu als projectes de conformitat amb la legislació laboral i el conveni col·lectiu d'aplicació.

4. L'atribució temporal de funcions té per objecte el desenvolupament temporal de funcions, tasques i responsabilitats vinculades al projecte i, en qualsevol cas, s'han de correspondre amb les pròpies del cos, escala o categoria. El personal funcionari amb atribució temporal de funcions continuarà percebent les retribucions íntegres del seu lloc de treball, sens perjudici de la percepció de les indemnitzacions per raó del servei que li puguin correspondre. L'atribució temporal de funcions es limita al temps necessari per al desenvolupament de les funcions i tasques atribuïdes al projecte i, com a màxim, tindrà una durada de quatre anys.

5. L'atribució temporal de funcions té caràcter voluntari i només excepcionalment pot tenir caràcter forçós, sempre que s'acrediti la inexistència de personal voluntari amb el perfil professional adequat i es justifiqui la impossibilitat de garantir l'adequada prestació de les funcions vinculades al projecte.

6. Les resolucions d'atribució temporal de funcions seran comunicades a les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit que correspongui.

7. Excepcionalment, es podrà adscriure al projecte personal funcionari interí per a l'exercici exclusiu de funcions estrictament administratives i de suport tècnic quan per la urgència del desenvolupament del projecte no sigui possible l'adscripció de personal funcionari de carrera.

8. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, els projectes poden ser departamentals o interdepartamentals en funció del seu àmbit d'actuació.

Els projectes departamentals han de ser aprovats mitjançant resolució de la persona titular de la secretaria general del departament al qual s'adscriu el projecte.

Els projectes interdepartamentals han de ser aprovats mitjançant resolució conjunta de les persones titulars de les secretaries generals dels departaments participants, previ informe de la direcció general competent en matèria d'ocupació pública.

9. L'adscripció a un projecte de personal amb vinculació fixa entre l'Administració de la Generalitat i les entitats del seu sector públic es durà a terme mitjançant la reassignació funcional d'empleats públics a què fa referència la disposició addicional vintena.

#### Article 108. Acumulació de tasques

1. Amb la finalitat de facilitar el funcionament adequat dels serveis públics i per tal de resoldre una necessitat conjuntural de caràcter prioritari o una situació d'urgència, es poden acumular les funcions i tasques pròpies d'un lloc de comandament en un funcionari de carrera que ocupi un altre lloc de comandament.

El personal funcionari de carrera que acumuli les tasques d'un altre lloc de comandament ha de percebre, a part de les retribucions pròpies del seu lloc de treball, el cinquanta per cent del sou base del grup o subgrup corresponent i el cinquanta per cent del complement de destinació que correspongui al lloc acumulat.

2. En el termini màxim de sis mesos el lloc de treball objecte de l'acumulació de tasques ha de ser convocat pels sistemes ordinaris de provisió, llevat que estigui reservat a un





funcionari de carrera. L'acumulació de tasques en cap cas pot tenir una durada superior a un any.

#### Article 109. Redistribució d'efectius

1. Per a una millor optimització dels recursos humans o per garantir el funcionament adequat del serveis públics, en el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans es podrà acordar la redistribució d'efectius i adscriure el personal funcionari de carrera a un altre lloc de treball vacant diferent al que ocupa, sempre que compleixi els requisits i les condicions necessàries per desenvolupar-lo. El personal afectat per la redistribució d'efectius ha de passar a ocupar el nou lloc de treball amb el tipus d'adscripció, definitiva o provisional, que disposava en el lloc anterior.

El lloc de treball que es passi a ocupar com a conseqüència de la redistribució ha de ser de la mateixa tipologia i nivell de destinació que l'ocupat amb anterioritat i, llevat de casos especialment motivats, no ha d'implacar canvi de localitat de destinació. En els casos que la redistribució comporti un canvi de localitat, s'ha de tenir en compte la màxima proximitat geogràfica i l'abonament de les corresponents indemnitzacions.

2. La redistribució d'efectius és aplicable en els casos de supressió o amortització col·lectiva de llocs de treball, en els termes que s'estableixin en el pla estratègic o operatiu de recursos humans.

#### Article 110. Mobilitat per canvi d'adscripció del lloc de treball

Quan les necessitats dels serveis i organitzatives ho aconsellin i amb la finalitat de millorar el funcionament de les unitats directives i garantir el correcte funcionament dels serveis, es pot acordar el canvi d'adscripció de llocs de treball, amb la consegüent mobilitat del personal funcionari que els ocupa, de manera provisional o definitiva, a altres unitats directives o centres de treball.

#### Article 111. Mobilitat per sanció disciplinària de trasllat forçós

1. El personal funcionari sancionat disciplinàriament amb el trasllat forçós serà cessat o remogut en el lloc de treball que exercia i quedarà a disposició de l'òrgan competent que l'adscriurà a un altre lloc de treball propi del seu cos o escala.

2. Durant el període que s'estableixi en la resolució corresponent, el personal funcionari de carrera sancionat disciplinàriament no pot participar en processos de provisió de llocs de treball.

#### Article 112. Adscripció provisional de llocs de treball

1. L'adscripció provisional de llocs de treball té lloc per les causes següents:

- Quan el personal funcionari de carrera cessa en el seu lloc de treball o és remogut del mateix sense obtenir un altre lloc de treball per cap dels sistemes de provisió.
- Per reingrés al servei actiu procedent de situacions administratives sense reserva de lloc de treball.
- Per rehabilitació de la condició de personal funcionari, en els supòsits previstos en aquesta Llei.
- Amb motiu de la supressió o amortització del lloc de treball que s'ocupa.
- Amb motiu de la primera adjudicació de llocs de treball de processos de selecció, segons es determini reglamentàriament.



2. El personal funcionari de carrera en adscripció provisional ha de participar obligatòriament en els processos de provisió definitiva d'acord amb el previst a l'article 94 d'aquesta Llei.

#### Article 113. Permuta de llocs de treball

1. Poden autoritzar-se permutes de llocs de treball entre personal funcionari de carrera de la mateixa Administració pública, condicionades a les necessitats del servei, sempre que:

- a) Es tracti de llocs de treball base ocupats de forma definitiva mitjançant concurs de provisió amb el mateix complement de destinació i específic i pertanyin al mateix cos o escala.
- b) Les persones que sol·licitin la permuta acreditin un mínim de cinc anys de serveis efectius com a personal funcionari de carrera i ocupin els llocs a permutar amb destinació definitiva.

2. El personal funcionari de carrera a qui s'autoritzi una permuta ha de romandre en el lloc de treball objecte de permuta un mínim d'un any abans de participar en qualsevol concurs de provisió de llocs de treball i no se li pot autoritzar cap altra permuta fins que no hagin transcorregut cinc anys.

3. El Govern de la Generalitat, a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, establirà reglamentàriament el sistema de permutes interadministratives.

#### Article 114. Mobilitat per motius de salut

1. El personal funcionari pot sol·licitar l'adscripció a d'altres llocs de treball quan per motius de salut, de discapacitat o diversitat funcional no li sigui possible realitzar adequadament les tasques assignades al seu lloc de treball, previ informe del servei de prevenció de riscos laborals.

2. S'ha de determinar reglamentàriament el procediment i els requisits per autoritzar la mobilitat per motius de salut.

3. En les actuacions i procediments relacionats amb la mobilitat per motius de salut s'ha de protegir la intimitat de les persones afectades, i especialment, les seves dades personals.

4. Les previsions d'aquest article són aplicables al personal funcionari interí i al personal laboral en tot allò que sigui compatible amb la normativa laboral.

#### Article 115. Mobilitat per raó de violència masclista

1. Les empleades públiques víctimes de violència masclista en l'àmbit de la parella que es vegin obligades a abandonar el seu lloc de treball en la localitat on venien prestant serveis per a fer efectiva la seva protecció o dret a l'assistència social integral, tenen dret a ser traslladades a un altre lloc de treball propi del seu cos o escala, o categoria professional, d'anàlogues característiques, en la mateixa o en una altra localitat, sense necessitat que sigui una vacant de necessària cobertura. L'Administració comunicarà a les empleades públiques víctimes de violència masclista les vacants existents a la mateixa localitat o a les localitats que la interessada sol·liciti expressament.



2. Les sol·licituds de trasllat per violència masclista es tramiten de forma preferent i urgent i en tot el procediment s'ha de protegir la intimitat de les persones afectades, i especialment, les seves dades personals, així com les dels seus descendents i els de qualsevol persona que estigui sota la seva guarda o custòdia.

3. Les previsions d'aquest article són aplicables al personal funcionari interí i al personal laboral en tot allò que sigui compatible amb la normativa laboral.

4. Les administracions públiques catalanes poden subscriure convenis per a la mobilitat interadministrativa de les empleades públiques per raó de violència masclista.

5. Les administracions públiques catalanes poden adoptar mesures equivalents a les establertes en aquesta disposició per als supòsits d'assetjament sexual, per raó de sexe o assetjament psicològic.

#### Article 116. Mobilitat per raó de violència terrorista

Les persones empleades públiques tenen dret al trasllat a un altre lloc de treball propi del seu cos, escala o categoria laboral per raó de violència terrorista en els termes previstos en la normativa de caràcter bàsic.

#### Article 117. Traslats a sectors prioritaris d'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius

1. Les administracions públiques catalanes, en el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans, poden traslladar temporalment el personal funcionari de carrera a altres òrgans o unitats administratives diferents als de la seva destinació quan existeixin sectors prioritaris de l'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius.

Aquest trasllat s'ha de dur a terme mitjançant comissió de serveis o atribució temporal de funcions i té una durada màxima de dos anys. Excepcionalment, el trasllat pot tenir caràcter forçós quan es donin circumstàncies extraordinàries que ho justifiquin.

2. Al personal funcionari traslladat li és atribuït un lloc de treball o bé li són atribuïdes funcions i tasques pròpies del seu cos o escala sempre que, per motius de major volum de treball o conjunturals, no puguin ser ateses amb suficiència pel personal que presta serveis en l'òrgan o unitat administrativa al qual es produeixi el trasllat.

4. El personal funcionari traslladat mitjançant comissió de serveis percep les retribucions corresponents al lloc de treball efectivament desenvolupat, i el personal funcionari traslladat per atribució de funcions percep les retribucions corresponents al lloc de treball d'origen o les corresponents a les funcions desenvolupades, valorades d'acord amb els criteris establerts en el pla estratègic o operatiu.

#### Capítol IV. Mobilitat interadministrativa i intersectorial

#### Article 118. Mobilitat interadministrativa

1. El personal funcionari de carrera pot accedir a llocs de treball d'altres administracions públiques catalanes, d'acord amb els requisits i condicions que s'estableixen en aquesta Llei, mitjançant la participació en concursos de provisió o pel sistema de lliure designació.



2. La mobilitat entre les administracions públiques catalanes s'articula, amb caràcter general, mitjançant una acreditació que s'obté per un dels sistemes següents:

a) La superació d'un procés selectiu d'accés al cos o escala corresponent gestionat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

b) La superació d'una prova selectiva i específica d'acreditació de coneixements i competències professionals, que ha de convocar periòdicament l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El personal funcionari de carrera que disposi d'aquesta acreditació té dret a la mobilitat per totes les administracions públiques catalanes, amb independència del que disposin les respectives relacions de llocs de treball, i sempre que compleixi els requisits establerts a la convocatòria.

3. Excepcionalment, quan siguin homologables les funcions dels cossos i escales, la mobilitat entre les administracions públiques es pot articular de conformitat amb les condicions i requisits que determini prèviament l'administració de destinació en les relacions de llocs de treball i d'acord amb el que disposi la corresponent convocatòria, conforme al principi de reciprocitat i segons els convenis de col·laboració que es puguin subscriure.

**Article 119. Mobilitat intersectorial en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat**

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, s'han d'establir per reglament criteris per tal que el personal funcionari docent o estatutari pugui accedir a determinats llocs de treball d'altres àmbits sectorials de l'Administració de la Generalitat en atenció a les funcions i característiques del lloc de treball que s'hagi de proveir.

**Article 120. Mobilitat per transferència de serveis d'altres administracions públiques**

1. El personal funcionari de carrera procedent d'altres administracions públiques que, mitjançant transferència, passa a ocupar llocs de treball de les administracions públiques catalanes, s'ha d'integrar plenament en l'organització de l'administració de destinació i passa a ser a tots els efectes funcionari propi d'aquesta administració.

2. El personal funcionari transferit s'integra en els cossos i escales de l'administració de destinació sempre que tingui atribuïdes funcions equivalents o homologables a les pròpies dels cossos o escales de l'administració d'origen i, en cas que no n'hi hagi, s'integra en places singulars del grup o subgrup corresponent a extingir.

La integració ha de garantir, en qualsevol cas, el manteniment del subgrup o grup que li correspongui d'acord amb el cos o escala de procedència, així com els drets econòmics inherents a la carrera professional que tingui reconeguda i del règim de Seguretat Social, sense perjudici d'altres drets que es puguin reconèixer en l'acord de traspàs.

3. El personal laboral procedent d'altres administracions públiques com a conseqüència d'un procés de transferències de mitjans personals i materials s'integra a les administracions públiques catalanes mitjançant el mecanisme de successió d'empresa, en els termes i condicions previstos en la normativa laboral i de conformitat amb la negociació col·lectiva.

**Títol X. Igualtat entre dones i homes i igualtat de gènere a les administracions públiques catalanes**

**Article 121. Igualtat entre dones i homes**

Les administracions públiques catalanes han de garantir l'aplicació efectiva del principi d'igualtat de gènere, així com la igualtat d'oportunitats de dones i homes, i han d'incorporar la perspectiva de gènere, de forma transversal i interseccional, en les seves polítiques, mesures i plans en matèria de recursos humans i d'ocupació pública. Aquests principis també han d'orientar la negociació col·lectiva pel que fa a les condicions de treball del seu personal.

**Article 122. Plans d'igualtat**

1. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar plans d'igualtat, d'acord amb la normativa sectorial aplicable, que han de contenir el conjunt ordenat de mesures avaluable dirigides a eliminar els obstacles que impedeixen o dificulten la igualtat efectiva de dones i homes en l'accés a l'ocupació pública, la classificació professional, la formació, la promoció, les condicions de treball, incloses les retributives, l'exercici corresponent dels drets de conciliació de la vida personal, familiar i laboral i la prevenció de l'assetjament sexual i de l'assetjament per raó de sexe orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i altres discriminacions a la feina. Aquests plans han de constar en el registre de plans d'igualtat establert a l'efecte.

2. L'Administració de la Generalitat de Catalunya i les administracions supramunicipals poden aprovar una guia de referència per a l'elaboració dels plans d'igualtat de les administracions públiques catalanes.

**Article 123. Formació i sensibilització en matèria d'igualtat**

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'establir plans de formació en matèria d'igualtat i no discriminació, així com en igualtat i perspectiva de gènere, i promoure jornades i campanyes de sensibilització, sens perjudici de la formació i les mesures de sensibilització que també puguin acordar les administracions públiques catalanes.

**Article 124. Prevenció de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere**

1. Les Administracions públiques catalanes han d'adoptar les mesures necessàries per prevenir, detectar, actuar i, en el seu cas, resoldre, situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

2. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar un protocol per a la prevenció de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

3. L'Administració de la Generalitat de Catalunya i les administracions supramunicipals poden aprovar una guia de referència per a l'elaboració d'aquests protocols.

**TÍTOL XI. Protecció de la seguretat i la salut laboral dels empleats públics**

**Article 125. Protecció de la seguretat i la salut laboral dels empleats públics**



1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen dret a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball d'acord amb la normativa de de prevenció de riscos laborals.

2. Les administracions públiques catalanes han de vetllar per la seguretat i la salut dels seus empleats públics i han de garantir la prevenció dels riscos laborals amb l'adopció de les mesures preventives i organitzatives i l'elaboració dels protocols que resultin necessaris.

## TITOL XII. Incompatibilitats, integritat pública, deures i drets dels empleats públics

### Capítol I. Règim d'incompatibilitats dels empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes

#### Article 126. Principis generals del règim d'incompatibilitats

1. Els empleats públics han d'observar estrictament el règim d'incompatibilitats establert a la legislació vigent i les administracions públiques catalanes han d'exigir el seu compliment.

2. En cap cas es pot autoritzar la compatibilitat d'activitats públiques amb l'exercici de càrrecs, professions o activitats, públiques o privades, per compte pròpia o d'altri, retribuïdes o no, que puguin impedir o menyscar el compliment estricte dels deures dels empleats públics o comprometre la seva imparcialitat o independència.

3. El personal empleat públic no pot compatibilitzar les seves activitats amb el desenvolupament, per si mateix o mitjançant una substitució, d'un segon lloc de treball, càrrec o activitat en el sector públic, llevat dels supòsits que, amb caràcter excepcional i sempre que ho exigeixi l'interès del mateix servei públic, es prevegin a la legislació sobre el règim d'incompatibilitats.

4. En cap cas els empleats públics poden exercir activitats privades, per si o mitjançant substitució, incloses les de caràcter professional, siguin per compte propi o sota la dependència o al servei d'entitats o de particulars, que es relacionin directament amb les que desenvolupa la unitat directiva o funcional del departament, organisme o entitat en què es presten serveis. Tampoc són compatibles les activitats privades relatives a expedients en què els empleats públics intervinguin o hagin intervingut en els dos darrers anys o en els que hagin d'intervenir per raó del lloc de treball públic.

No poden ser objecte de compatibilitat les activitats professionals que els empleats públics han de prestar a persones a què s'està obligat a atendre en el desenvolupament del lloc de treball públic.

5. No s'autoritza la pertinença a consells d'administració o a òrgans rectors d'empreses o entitats privades si l'objecte social o activitat d'aquestes està directament relacionat amb les que desenvolupi el departament, organisme o entitat en què es presten serveis.

És incompatible el desenvolupament, per si o per persones interposades, de càrrecs de tot ordre en empreses o en societats concessionàries, contractistes d'obres, serveis o subministraments, arrendatàries o administradores de monopolis o amb participació o aval del sector públic, sigui quina sigui la configuració jurídica d'aquestes. També





esdevé incompatible la participació superior al deu per cent en el capital d'aquestes empreses o societats.

6. Els empleats públics que tenen autoritzada una compatibilitat en cap cas poden invocar o fer ús de la seva condició pública per a l'exercici d'activitats mercantils, professionals o industrials.

Article 127. Complement específic pel factor d'incompatibilitat o per un concepte equiparable

1. No es pot autoritzar ni reconèixer la compatibilitat per a l'exercici d'activitats privades als empleats públics que ocupin llocs de treball que comporten la percepció d'un complement que inclogui el factor d'incompatibilitat, dedicació exclusiva o concepte equiparable sempre que la seva quantia superi els límits establerts a la legislació sobre incompatibilitats.

2. S'han de determinar per reglament les condicions i el procediment per a la concreció dels llocs de treball o funcions en què el personal que els ocupa pot renunciar a la dedicació exclusiva, amb la corresponent renúncia al complement o factor que la retribueix.

Article 128. Autoritzacions de compatibilitat

1. L'exercici d'un segon lloc de treball o activitat, pública o privada, requereix, en tots els casos, autorització expressa prèvia.

2. Les autoritzacions de compatibilitat no poden modificar la jornada de treball ni l'horari de la persona interessada, i resten automàticament sense efecte en cas de canvi de lloc de treball en el sector públic o modificació de les condicions essencials del lloc de treball.

3. L'autorització de compatibilitat està condicionada a l'estricta compliment de la jornada i l'horari en els llocs de treball de caràcter públic.

Article 129. Competències per autoritzar compatibilitats

1. Les autoritzacions de compatibilitat corresponen:

a) En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, a les persones titulars de les secretaries generals dels departaments respecte del personal adscrit al seu departament i a les entitats del sector públic dependents o vinculats, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.

b) En l'àmbit de les corporacions locals, al ple de la corporació.

c) En l'àmbit universitari, al rector o rectora de la Universitat.

d) En l'àmbit de les entitats de sector públic dependents o vinculades a les administracions locals i les universitats, a l'òrgan que determini la normativa local o universitària i, en el seu defecte, les seves normes de creació.

2. Totes les resolucions de compatibilitat per ocupar un segon lloc o exercir una segona activitat en el sector públic o per a l'exercici d'activitats privades s'han d'inscriure en els Registres de personal corresponents. Aquest requisit és indispensable en el cas



d'ocupar un segon lloc de treball o d'exercir una activitat en el sector públic a efectes d'acreditar retribucions.

3. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les previsions de la legislació en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern i els reglaments de desenvolupament, han de fer públiques les resolucions d'autorització de compatibilitat en la forma i les condicions que s'hi determinin.

## Capítol II. Integritat pública

### Article 130. Principis d'actuació i regles de conducta dels empleats públics

1. Els empleats públics han d'actuar d'acord amb el principis ètics i les regles de conducta següents:

a) Perseguir la satisfacció dels interessos generals de la ciutadania i basar la seva conducta en consideracions objectives orientades a la imparcialitat i a l'interès comú, al marge de qualsevol altre factor que expressi posicions personals, familiars, corporatives, clientelars o qualssevol altres que puguin col·lisionar amb aquest principi, abstenint-se en aquells assumptes en què tinguin un interès personal o en qualsevol activitat privada que puguin suposar risc de conflicte d'interessos amb el seu lloc de treball i no poden contraure obligacions econòmiques, intervenir en operacions financeres, obligacions patrimonials o negocis jurídics amb persones o entitats, quan pugui suposar un conflicte d'interessos amb el càrrec públic.

b) Ajustar la seva actuació als principis de lleialtat i bona fe, tant amb l'administració pública en què prestin els seus serveis, com amb aquelles persones amb què es relacionin en l'exercici de les seves funcions, exercint aquestes de conformitat amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència i preservant l'interès general i el compliment dels objectius de l'organització.

c) No acceptar cap tracte de favor o situació que impliqui privilegi o avantatge injustificat per part de persones físiques o entitats públiques o privades, rebutjant qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia. Reglamentàriament es poden establir límits a aquests usos socials i de cortesia.

d) Les conductes s'han de fonamentar en el respecte dels drets fonamentals i les llibertats públiques i evitar tota actuació que pugui produir cap discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, religió o conviccions, llengua, opinió, discapacitat o diversitat funcional, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

e) No influir amb la seva actuació en l'agilitat o la resolució de tràmits o procediments administratius sense que hi hagi justificació adequada i, en cap cas, quan això comporti un privilegi en benefici dels càrrecs públics o el seu entorn familiar i social immediat o quan suposi un menyscabament dels interessos de tercers.

f) Guardar secret de les matèries classificades o la difusió de les quals estigui prohibida legalment i mantenir la deguda discreció sobre els assumptes que coneguin per raó de la seva activitat pública, sense que puguin fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, o en perjudici de l'interès públic, amb ple respecte a l'exercici de la llibertat d'expressió, inclosa la crítica a l'actuació dels poders públics.



2. Les administracions públiques catalanes han d'elaborar un codi de conducta per als seus empleats públics que concreti i desenvolupi els principis d'actuació a què fa referència l'apartat 1 i n'estableixi altres d'addicionals, si escau. Igualment, les administracions públiques catalanes poden adherir-se al codi de conducta aplicable a una altra administració pública.

3. Els principis i regles establerts en aquests articles han d'informar la interpretació i aplicació del règim disciplinari dels empleats públics.

**Article 131. Formulació d'alertes o denúncies sobre pràctiques corruptes o altres irregularitats**

1. Les administracions públiques catalanes han d'establir els mecanismes perquè els empleats públics puguin formular alertes sobre infraccions normatives i pràctiques contràries a la integritat pública o qualssevol altres tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, així com el dret a la protecció de les persones alertadores.

2. La presentació d'alertes no pot comportar per a la persona alertadora la remoció del seu lloc de treball ni d'altres conseqüències que comportin aïllament, persecució o empitjorament de les condicions del seu entorn laboral o qualsevol forma de perjudici o discriminació per aquest motiu.

**Capítol III. Deures dels empleats públics**

**Article 132. Deures i obligacions dels empleats públics**

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes han de desenvolupar amb professionalitat i diligència les funcions i tasques que tenen encomanades i han de vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i la resta de l'ordenament jurídic.

2. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes han d'actuar d'acord amb els principis d'objectivitat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, integritat, exemplaritat, eficàcia i eficiència.

3. En l'exercici de les funcions i tasques que tinguin assignades, els empleats públics han d'observar les obligacions següents:

a) Tractar amb atenció i respecte la ciutadania, els empleats públics i, en general, totes aquelles persones amb què es relacioni en l'exercici de les seves funcions.

b) Exercir amb diligència les funcions i tasques que els corresponguin o se'ls encomanin amb l'objectiu de resoldre en termini els assumptes de la seva competència amb compliment de la jornada i l'horari establerts.

c) Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena, i respecte l'anonimat o la confidencialitat aplicable en l'àmbit de la protecció de les persones alertadores.

d) Obeir les instruccions professionals dels seus superiors, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, cas en el qual les posaran immediatament en coneixement dels òrgans corresponents. Si les ordres o instruccions rebudes són, a



judici del personal empleat públic, contràries a la legalitat, pot sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, pot comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual ha de decidir. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin la comissió de delictes.

e) Informar la ciutadania sobre aquelles matèries o assumptes que tinguin dret a conèixer facilitant en tot moment l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.

f) Conèixer les llengües oficials de Catalunya i garantir a la ciutadania l'exercici del dret d'emprar-les en les relacions amb les administracions catalanes.

g) Vetllar per la conservació dels recursos i béns públics, administrant-los amb austeritat, i no utilitzant-los en profit propi o de persones properes.

h) Mantenir actualitzada la seva formació i qualificació de manera que resultin adequades per a la correcta prestació del servei públic i l'exercici de les funcions i tasques que tinguin encomanades.

i) Observar les normes sobre seguretat i salut laboral així com els codis de conducta i protocols en matèria d'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i d'assetjament psicològic i altres discriminacions a la feina.

j) Utilitzar adequadament i de manera diligent la informació i els mitjans informàtics i telemàtics posats a la seva disposició.

4. Sens perjudici de les responsabilitats penals o disciplinàries que puguin tenir lloc, les administracions públiques catalanes exigiran d'ofici la responsabilitat al seu personal quan hagin indemnitzat a una persona o entitat per danys i perjudicis ocasionats pel personal al seu servei per dol, culpa o negligència greu en l'exercici de les seves funcions i tasques. En idèntics termes s'exigirà la responsabilitat del personal que causi danys o perjudicis als bens o drets de les administracions públiques catalanes per dol, culpa o negligència greu.

Article 133. Relacions dels empleats públics amb les administracions públiques per mitjans electrònics

1. Els tràmits i actuacions que realitzen els empleats públics per raó de la seva condició s'han de dur a terme a través de mitjans electrònics.

2. Les plataformes, sistemes i eines digitals per als tràmits que es realitzin per raó de la condició d'empleats públics han de garantir la integritat, autenticitat, traçabilitat, confidencialitat, qualitat, protecció, conservació i disponibilitat de la informació tractada. Les plataformes, sistemes i eines digitals han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, en compliment de les garanties que preveu la legislació de protecció de dades de caràcter personal.

Capítol IV. Drets dels empleats públics

Article 134. Drets individuals

Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen els drets de caràcter individual següents:



- a) A la inamobilitat en la condició de personal funcionari de carrera.
- b) A l'exercici efectiu de les funcions i tasques atribuïdes d'acord amb la seva condició professional, a contribuir a la consecució dels objectius de la unitat o òrgan d'adscripció i a ser informat de les funcions i tasques a desenvolupar.
- c) A la progressió en la carrera professional i a la promoció interna.
- d) A la mobilitat en els termes previstos en aquesta Llei.
- e) A percebre les retribucions i les indemnitzacions per raó del servei.
- f) A l'assistència, defensa jurídica i protecció per part de l'administració com a conseqüència de l'exercici legítim de les seves funcions i tasques. En particular, tenen dret a ser assistits i protegits per l'Administració envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions o com a conseqüència d'haver presentat una alerta, d'acord amb la normativa de protecció de persones alertadores.
- g) A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats.
- h) A ser tractats amb respecte de la seva intimitat, orientació i identitat sexual, expressió de gènere, característiques sexuals, imatge pròpia i dignitat en el treball, i a la protecció efectiva davant de conductes d'assetjament.
- i) A la intimitat en l'ús de dispositius digitals posats a la seva disposició i davant l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització, així com a la desconexió digital, al respecte al temps de descans i a la intimitat personal, tant en l'ús de dispositius digitals com de qualsevol altre mecanisme de control.
- j) A la no-discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació i identitat sexual, expressió de gènere, característiques sexuals religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- k) A la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, mitjançant mesures concretes destinades a aquesta finalitat, especialment, les dedicades a fomentar l'assumpció equilibrada de les responsabilitats familiars, aplicant les mesures previstes en la normativa i els plans d'igualtat.
- l) A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.
- m) A les vacances, descansos i permisos.
- n) A la jubilació, en els termes i les condicions que estableixen les normes aplicables i a les prestacions del règim de Seguretat Social que els siguin d'aplicació.
- o) A la lliure associació professional i afiliació sindical.
- p) A conèixer el seu expedient personal i accedir-hi lliurement.



- q) A participar en la millora de l'Administració mitjançant propostes i suggeriments.
- r) A formular alertes o denúncies sobre pràctiques corruptes o qualsevol altres tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat i a ser protegits en el cas que exerceixin aquests drets.
- s) A rebre reconeixements, distincions de caràcter honorífic o premis, per mèrits extraordinaris en la seva actuació professional.
- t) A la protecció eficaç de la seguretat i salut davant riscos derivats de les condicions de treball, en el marc de la normativa vigent.
- u) A la resta de drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

#### Article 135. Drets individuals exercits col·lectivament

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen els drets individuals que s'exerceixen de manera col·lectiva següents:

- a) A la llibertat sindical
- b) A la negociació col·lectiva i a la participació en la determinació de les condicions de treball
- c) A l'exercici de la vaga, sens perjudici del manteniment dels serveis essencials
- d) Al plantejament de conflictes col·lectius.
- e) A la reunió.

2. L'exercici dels drets a la llibertat sindical, a la vaga i al plantejament de conflictes col·lectius de treball es regeix per la legislació que sigui aplicable en cada cas.

#### Títol XIII. Règim retributiu i de Seguretat Social

#### Article 136. Retribucions dels empleats públics

- 1. El sistema retributiu dels empleats públics respon als principis de suficiència, igualtat, transparència i adequació a les responsabilitats i funcions assignades.
- 2. Les retribucions dels empleats públics s'han d'ajustar, sempre que sigui possible, a l'entorn socioeconòmic de Catalunya.
- 3. Els empleats públics poden percebre ajuts derivats de programes d'acció social. S'entén per ajut d'acció social qualsevol benefici, complement o millora, en metàl·lic o en espècie, amb exclusió de préstecs i bestretes, que tingui per objecte satisfer necessitats assistencials del personal que es generen per la concurrència de contingències personals sense caràcter de contraprestació pel treball realitzat.
- 4. Reglamentàriament s'estableixen els criteris i les quanties de les bestretes de la nòmina dels empleats públics.
- 5. El personal funcionari únicament pot ser remunerat pels conceptes retributius establerts en aquesta Llei i en cap cas pot percebre participació dels tributs, les comissions i els altres ingressos de qualsevol naturalesa que corresponen a l'administració o a qualsevol poder públic com a contraprestació a qualsevol servei o





jurisdicció, ni pot percebre cap participació de les multes interposades, ni cap premi en relació amb aquestes.

6. Les retribucions del personal funcionari es classifiquen en bàsiques i complementàries.

**Article 137. Retribucions bàsiques del personal funcionari de carrera**

Les retribucions bàsiques del personal funcionari de carrera estan integrades exclusivament per:

- a) El sou assignat per a cada subgrup o grup de classificació professional en el cas que aquest no tingui subgrup.
- b) Els triennis, destinats a retribuir l'antiguitat del personal funcionari, que consisteixen en una quantitat igual per a cada subgrup de classificació professional, o grup en el cas que aquest no tingui subgrup, per cada tres anys de serveis prestats en el cos o escala de pertinença, en els termes que preveu la disposició addicional vint-i-tresena.
- c) Els components de sou i triennis de les pagues extraordinàries.

**Article 138. Retribucions complementàries del personal funcionari de carrera**

1. Són retribucions complementàries fixes i periòdiques del personal funcionari de carrera el complement de destinació, el complement específic i el complement de carrera professional, i són retribucions complementàries variables el complement de rendiment, el complement de guàrdies, nocturnitat o festivitat i el complement de serveis extraordinaris.

2. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les previsions d'aquesta Llei, poden establir l'estructura de les seves retribucions complementàries incorporant tots o alguns dels complements següents:

- a) El complement de destinació. Aquest complement retribueix el nivell del lloc de treball que s'ocupa en funció de les responsabilitats assignades. El complement de destinació ha de figurar en les relacions de llocs de treball i és de quantia igual per a tots els llocs de treball compresos en un mateix nivell.
- b) El complement específic. Aquest complement retribueix les condicions particulars d'alguns llocs de treball en atenció a l'especial dificultat tècnica, al grau de dedicació, a la responsabilitat, a la incompatibilitat, a la perillositat i a la penositat. La quantia del complement específic ha de figurar en la relació de llocs de treball. Només es pot atribuir un complement específic a cada lloc de treball, però la quantitat corresponent pot variar en funció dels factors esmentats.
- c) El complement de carrera professional. Aquest complement retribueix la progressió assolida dins del sistema de carrera professional horitzontal establert per aquesta Llei. La quantia del complement de carrera és idèntica per als diferents trams de progressió professional en els cossos i escales pertanyents al mateix subgrup, o grup de classificació professional en cas que aquest no tingui subgrup. La quantia del complement de carrera s'ha de d'establir en les respectives normes pressupostàries i únicament es podrà percebre el complement de carrera professional corresponent al darrer tram de desenvolupament professional reconegut, llevat demèrit.



d) El complement de rendiment. Aquest complement retribueix la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats, valorats de manera objectiva mitjançant el procediment d'avaluació de l'acompliment previst per aquesta Llei. La seva percepció no és fixa ni periòdica en el temps i exigeix, en qualsevol cas, la fixació prèvia dels objectius a assolir i la posterior avaluació dels resultats obtinguts. Les quanties globals màximes que s'han d'abonar per aquest concepte han d'estar previstes per a cada anualitat en la norma pressupostària corresponent.

e) El complement per treball nocturn o en dia festiu, així com per la realització de guàrdies presencials o localitzades.

f) El complement per serveis extraordinaris. Aquest complement retribueix els serveis prestats fora de la jornada de treball, que en cap cas pot ésser fix en la quantia ni periòdic en el dret a percebre'l. Les quanties anualment percebudes per serveis extraordinaris són objecte de publicitat. La realització de serveis extraordinaris no pot superar el límit establert per reglament i aquest complement no es percep en aquells llocs de treball en què hagués estat ponderada una especial dedicació en la determinació del complement específic. L'excés horari sense autorització en cap cas dona lloc a la percepció d'aquest complement. Les quanties globals màximes que s'han d'abonar per aquest concepte han d'estar previstes per a cada anualitat en la norma pressupostària corresponent.

3. S'han de fixar per reglament les condicions i quanties de les indemnitzacions que per raó de servei correspongui percebre al personal funcionari. No s'acrediten indemnitzacions quan la pertinença a un òrgan col·legiat, consell d'administració o tribunal de proves selectives ho és per raó del lloc de treball que s'ocupa.

#### Article 139. Pagues extraordinàries del personal funcionari de carrera

1. Les pagues extraordinàries del personal funcionari de carrera són dues a l'any i l'import de cadascuna compren una mensualitat de les retribucions bàsiques i dels complements de destinació, específic i de carrera.

2. Cada administració pública catalana concreta el període anual en què es perceben les pagues extraordinàries.

3. Les pagues extraordinàries s'acrediten en funció dels llocs de treball efectivament ocupats durant el període de la seva meritació.

#### Article 140. Retribucions del personal funcionari interí

1. El personal funcionari interí ha de percebre les retribucions bàsiques, les pagues extraordinàries i les retribucions complementàries. El complement de carrera professional l'ha de percebre sempre que sigui adequat en atenció a la durada del nomenament i en els termes prevists per al personal funcionari de carrera.

2. El personal funcionari interí nomenat per a l'execució de programes de caràcter temporal o per excés o acumulació de tasques ha de percebre les retribucions mitjançant la corresponent assimilació a les pròpies dels llocs de treball d'estructura.

3. Al personal funcionari interí li són d'aplicació les normes de perfeccionament i meritació de triennis del personal funcionari de carrera.

#### Article 141. Retribucions del personal funcionari en pràctiques



1. Les persones que siguin nomenades funcionàries en pràctiques han de percebre una retribució equivalent al sou i les pagues extraordinàries del subgrup, o grup en el cas que no hi hagi subgrup, en què estigui classificat el cos o escala a què pretenen ingressar. En el cas que les pràctiques consisteixin en desenvolupar un lloc de treball, han de percebre, a més, les retribucions complementàries corresponents al lloc de treball que desenvolupen, llevat del complement de carrera professional.

2. Excepcionalment, en el cas que el personal funcionari en pràctiques tingui una vinculació prèvia com a funcionari de carrera o interí, personal laboral fix o temporal amb la mateixa administració pública a què pertany el cos o escala a què aspira a ingressar, pot optar per percebre les retribucions que li corresponen com a personal funcionari en pràctiques o bé percebre les retribucions del lloc de treball que ocupava amb càrrec als crèdits del departament, organisme o entitat d'adscripció. En ambdós casos, si escau, ha de continuar percebent el complement corresponent a l'antiguitat que té reconeguda.

3. En el cas de superar les pràctiques o el curs formatiu de selecció, el temps com a funcionari en pràctiques computa a l'efecte de l'antiguitat per serveis prestats.

#### Article 142. Retribucions del personal laboral

1. Les retribucions del personal laboral s'han de determinar de conformitat amb la legislació laboral, el conveni col·lectiu aplicable i el contracte de treball, en els termes previstos a la normativa pressupostària.

2. En relació amb el complement de carrera professional o complement anàleg del personal laboral que es pugui establir, la quantia màxima en cap cas podrà superar les quanties establertes per al tram superior del complement de carrera professional prevista per al personal funcionari de carrera en cada norma pressupostària en funció de cada grup o subgrup de classificació professional.

#### Article 143. Retribucions diferides

1. Les administracions públiques catalanes poden destinar quantitats per finançar aportacions a plans de pensions d'ocupació o contractes d'assegurança col·lectiva que incloguin la cobertura de la contingència de jubilació per als empleats públics, d'acord amb el que estableix la normativa reguladora dels plans de pensions.

2. Les quantitats destinades a finançar aportacions a plans de pensions o contractes d'assegurances fins al percentatge de la massa salarial que es fixi en les normes pressupostàries tenen la consideració de retribucions diferides.

#### Article 144. Deducció proporcional de retribucions

1. La diferència entre la jornada de treball i l'efectivament realitzada dóna lloc, llevat de justificació de l'absència, a la deducció proporcional de retribucions, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària que pugui correspondre.

2. Per al càlcul del valor de l'hora aplicable en aquesta deducció s'ha de prendre com a base la totalitat de retribucions íntegres mensuals que percebi el personal empleat públic, dividida entre el nombre de dies del mes corresponent i, al seu torn, aquest resultat pel nombre d'hores que tingui l'obligació de complir, de mitjana, cada dia, amb els períodes que corresponen a cada paga extraordinària.



3. Els empleats públics que exerceixin el dret de vaga no meriten ni perceben les retribucions corresponents al temps en què hagin estat en aquesta situació, sense que la deducció de retribucions que s'efectuï tingui caràcter sancionador ni afecti el règim de prestacions socials.

Article 145. Acreditació de retribucions del personal funcionari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat

Al personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat se li apliquen les següents regles en matèria retributiva:

a) Les retribucions bàsiques i complementàries que s'acrediten amb caràcter fix i periodicitat mensual s'han de fer efectives per mensualitats completes, d'acord amb la situació i drets referits al primer dia hàbil del mes a què corresponguin. No obstant això, es liquidaran per dies les retribucions del mes de la pressa de possessió en la primera destinació en un cos o escala, en el de reingrés al servei actiu i en la pressa de possessió en els supòsits de canvi de destinació. Si el motiu del cessament és la mort o la jubilació, la liquidació de les retribucions no s'ha d'efectuar pels dies de servei actiu, sinó comptant el mes complet en el qual s'ha produït el fet causant del cessament.

b) Les pagues extraordinàries s'han d'acreditar el primer dia dels mesos de juny i desembre i s'han d'abonar tenint en compte el lloc o els llocs de treball ocupats de forma efectiva durant el període de meritació. Així mateix, s'han d'abonar en la quantia proporcional al temps de serveis prestats en el període corresponent a cadascuna de les pagues, si escau. Si s'ha realitzat una jornada de treball reduïda durant una part o la totalitat dels sis mesos immediatament anteriors als mesos de juny o desembre, l'import de la paga extraordinària ha de tenir la reducció corresponent. Si es produeix el cessament del servei actiu per jubilació o per mort i es compleixen les circumstàncies de la lletra a), pel que fa a l'abonament de la paga extraordinària no s'han de comptar els dies de servei actiu, sinó el mes complet.

Article 146. Retribucions del personal funcionari que presta serveis a l'estranger

1. El personal funcionari amb destinació a l'estranger és retribuït pels mateixos conceptes que la resta de personal funcionari que presti serveis a Catalunya.

2. A les retribucions íntegres resultants del sou, pagues extraordinàries i complements de caràcter fix i periòdic, se li aplicarà un mòdul d'equiparació del poder adquisitiu i qualitat de vida que s'ha de determinar pel Govern de la Generalitat en funció de les especificitats del país de destinació.

Article 147. Règim de seguretat social del personal funcionari

1. Els funcionaris de les administracions públiques catalanes propis o de nou ingrés s'inclouen en el Règim General de la Seguretat Social.

2. El personal funcionari procedent d'altres administracions públiques ha de continuar subjecte al mateix règim de Seguretat Social que li era aplicable a l'administració d'origen. No obstant això, qui hagi ingressat o ingressi voluntàriament en cossos o escales propis de l'administració de destinació, qualsevol que sigui el sistema d'accés, s'inclourà en el Règim General de la Seguretat Social, tret que per una norma amb rang de llei s'estableixi una altra cosa.



Article 148. Complement de millora de la prestació d'incapacitat temporal del règim de seguretat social i complement personal transitori

1. Les administracions públiques catalanes poden acordar, en funció del seu índex d'absentisme, l'establiment d'un complement retributiu des del primer dia d'incapacitat temporal que, sumat a la prestació del règim general de seguretat social, arribi fins a un màxim del cent per cent de les retribucions fixes del mes de l'inici de la incapacitat. Aquest complement s'actualitzarà d'acord amb els increments retributius generals o el perfeccionament de triennis durant tot el període de la incapacitat temporal i la pròrroga dels seus efectes.

2. El personal funcionari pot percebre complements personals transitoris amb motiu de la disminució de les seves retribucions fixes i periòdiques com a conseqüència de processos de transferències, integracions en règims estatutaris diferents, aplicació d'un nou sistema retributiu, així com en aquells altres supòsits que s'estableixin legalment. El sistema d'absorció dels complements personals transitoris s'estableix en les normes pressupostàries d'aplicació.

TITOL XIV. Jornada de treball, permisos i vacances

Capítol I. Jornada de treball i teletreball

Article 149. Jornada de treball del personal funcionari

Les administracions públiques catalanes estableixen la jornada de treball ordinària i les jornades especials del personal funcionari, així com els supòsits en què la jornada de treball s'ha de prestar a temps parcial.

Article 150. Jornada de treball del personal laboral

La jornada de treball del personal laboral es regeix per la normativa laboral i pels convenis col·lectius d'aplicació.

Article 151. Teletreball

1. El teletreball és la modalitat de prestació de serveis a distància mitjançant la qual el lloc de treball es pot desenvolupar, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fóra de les dependències de l'administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

2. La prestació del servei mitjançant teletreball ha de ser expressament autoritzat, té caràcter voluntari i és reversible. S'han d'establir per reglament els supòsits i les condicions per a la prestació de serveis mitjançant teletreball. El teletreball està supeditat, en qualsevol cas, a les necessitats dels serveis i en cap cas constitueix un dret dels empleats públics.

3. El personal que presti els seus serveis mitjançant la modalitat de teletreball té els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius, que la resta del personal que presti els seus serveis en la modalitat presencial. Es garanteix al personal que presti serveis en la modalitat de teletreball el dret a la intimitat, el descans i la desconexió digital. Aquest personal té l'obligació d'acomplir amb la màxima diligència les polítiques corporatives de seguretat de la informació, així com els procediments d'accessibilitat i confidencialitat de la informació.



4. Les administracions públiques catalanes han de proporcionar i mantenir els mitjans tecnològics necessaris per a la garantir l'activitat en la modalitat de teletreball.

5. El personal laboral al servei de les administracions públiques catalanes es regeix, en matèria de teletreball, pel que preveu la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública i aquesta Llei, així com per les normes de desplegament.

## Capítol II. Reduccions i adaptacions de la jornada de treball

### Article 152. Reducció de jornada per guarda legal o cura de familiar

1. El personal funcionari té dret, per raons de guarda legal, a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució proporcional de les retribucions, amb motiu de la cura directa d'algun menor de dotze anys, d'una persona gran que requereix especial dedicació o d'una persona amb discapacitat que no exerceix cap activitat retribuïda.

Té el mateix dret el personal funcionari amb motiu de la cura directa del cònjuge, parella estable o familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no es pugui valer per si mateix i no exerceixi cap activitat retribuïda.

2. El personal funcionari té dret, per atendre la cura del cònjuge, parella estable o d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat, a sol·licitar una reducció de fins al cinquanta per cent de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes.

Si hi ha més d'una persona titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudi d'aquesta reducció es pot prorratejar entre els titulars, respectant en qualsevol cas el termini màxim d'un mes.

### Article 153. Reducció de la jornada per cura d'un fill o filla menor afectat per càncer o per una altra malaltia greu i de les funcionàries víctimes de violència masclista i de l'activitat terrorista

Les reduccions de jornada per cura d'un fill o filla menor afectat per càncer o una altra malaltia greu, per les funcionàries víctimes de violència masclista i per al personal funcionari víctima de l'activitat terrorista es regeixen pel que estableix la legislació bàsica.

### Article 154. Reducció de jornada per al personal funcionari amb discapacitat que ha de rebre tractament en centres públics o privats

El personal funcionari amb una discapacitat legalment reconeguda que ha de rebre tractament en centres públics o privats, té dret a una reducció de la seva jornada de treball equivalent al temps que hi ha de dedicar, sense pèrdua de llurs retribucions íntegres.

Per a gaudir d'aquesta reducció de jornada cal disposar d'un informe del servei mèdic corresponent que justifiqui la necessitat del tractament, la periodicitat o durada aproximada i la necessitat que es dugui a terme en l'horari laboral.

### Article 155. Reducció de jornada per interès particular





1. El personal funcionari pot sol·licitar, per interès particular, la reducció d'un quinze per cent, un terç o la meitat de la jornada de treball en relació amb la jornada ordinària o parcial, amb reducció proporcional de les seves retribucions.

2. L'autorització de la reducció de jornada per interès particular, llevat que sigui per a la cura directa d'un fill o filla de dotze a catorze anys d'edat, resta subordinada a les necessitats dels serveis.

3. No es pot concedir aquesta reducció de jornada al personal que presta serveis amb jornades de dedicació especial.

#### Article 156. Absències justificades

1. El personal funcionari té dret a absentar-se del lloc de treball un mínim d'una hora i un màxim d'una jornada diària per assistir a visites o proves mèdiques del cònjuge, parella estable o ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, i també per assistir a reunions de tutoria amb el personal docent responsable dels fills o filles. El temps d'absència s'ha de recuperar en el termini que determini cada administració pública i, com a màxim, en el termini d'un mes i tenint en compte les necessitats del servei.

2. Les persones funcionàries progenitores amb fills o filles amb discapacitat tenen dret, individualment o conjuntament, a absentar-se del lloc de treball per a poder assistir a reunions o visites en els centres educatius o sanitaris on rebin suport. Així mateix, tenen dret a dues hores de flexibilitat horària diària per a poder conciliar els horaris dels centres d'educació o dels altres centres d'atenció dels fills o filles, que recuperaran de conformitat amb el que determini cada administració pública.

#### Article 157. Cessament progressiu de la prestació de serveis

1. El personal funcionari de les administracions públiques catalanes a qui manqui menys de tres anys per a complir l'edat de jubilació forçosa, pot sol·licitar, si les necessitats del servei ho permeten, la reducció d'un terç o la meitat de la seva jornada de treball, sempre que s'incorpori als programes de planificació del relleu generacional. El personal autoritzat pot reduir la seva jornada de treball amb dret a percebre el seixanta o el vuitanta per cent de les seves retribucions, sempre que una part de la seva jornada de treball, en els termes que es determini en el programa corresponent, es destini a la transferència de coneixement i expertesa o a la mentorització del personal funcionari.

2. L'autorització d'aquesta reducció de jornada impedeix el perllongament de la permanència en el servei actiu en el moment de complir l'edat de jubilació forçosa.

#### Capítol III. Permisos i vacances del personal funcionari

##### Article 158. Permís per matrimoni o per inici de convivència

El personal funcionari té dret a un permís per matrimoni, o per inici de convivència en el cas de les unions estables de parella, amb una durada de quinze dies naturals consecutius. Aquest permís es pot gaudir en el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.

##### Article 159. Permís per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat



El personal funcionari té dret a un permís d'un dia d'absència del lloc de treball per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fóra de Catalunya.

Article 160. Permís per mort, accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica que precisi repòs domiciliari d'un familiar

En els supòsits de mort, accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica que precisi repòs domiciliari, del cònjuge o parella estable o d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat, el personal funcionari té dret als permisos establerts a la normativa bàsica.

Article 161. Permís per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part

1. Les persones funcionàries en estat de gestació tenen dret a un permís pel temps indispensable per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part. En els casos d'adopció o acolliment, o guarda amb finalitats d'adopció, el personal funcionari té dret a un permís pel temps indispensable per assistir a les sessions d'informació i preparació i per a la realització dels preceptius informes psicològics i socials previs a la declaració d'idoneïtat, que s'hagin de realitzar dins de la jornada de treball.

2. El personal funcionari té dret a gaudir d'un permís pel temps indispensable per a la realització de tractaments de reproducció assistida.

3. El personal funcionari té dret a un permís per acompanyar al cònjuge o parella estable a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, així com pels tractaments de reproducció assistida.

4. Per al gaudiment d'aquests permisos cal justificar la necessitat de la seva realització dins de la jornada de treball.

Article 162. Permís per estat de gestació

Les persones gestants funcionàries tenen dret a gaudir d'un permís retribuït, a partir del dia primer de la trenta-setena setmana d'embaràs i fins a la data del part. En el supòsit de gestació múltiple, aquest permís es pot iniciar el primer dia de la trenta-cinquena setmana d'embaràs, fins a la data del part.

Article 163. Permís per risc durant l'embaràs o durant el període de lactància natural

1. En els casos de risc en l'embaràs previstos en la normativa de prevenció de riscos laborals en els quals no sigui possible l'adaptació de les condicions de treball o la possible adaptació no elimini el risc, ni sigui possible el canvi de lloc de treball o de funcions de la persona en estat de gestació, es podrà gaudir d'un permís durant el període de temps necessari per a la protecció de la seva salut i la del fetus, mentre persisteixi la impossibilitat de reincorporar-se al seu lloc de treball o a un altre lloc compatible amb el seu estat.

2. Així mateix, en els casos de risc durant el període de lactància natural del fill o filla menor de dotze mesos previstos en la normativa de prevenció de riscos laborals, les funcionàries tenen dret a un permís en els mateixos termes regulats en l'apartat anterior.



3. S'ha de garantir la plenitud de drets econòmics de les persones funcionàries durant el període de gaudiment dels permisos previstos en aquest article, d'acord amb l'establert en el règim de Seguretat Social que resulti d'aplicació.

**Article 164. Permís per dol perinatal**

En el supòsit de pèrdua gestacional entre la setmana sisena i el dia cent setanta-novè de la gestació, la funcionària en estat de gestació i l'altra persona progenitora o, en el seu cas, un familiar dins del segon grau de consanguinitat o afinitat de la persona gestant, podran disposar d'un permís de tres dies hàbils per contribuir a la recuperació del procés de dol a continuació del fet causant o de l'alta mèdica en cas que hi hagi hospitalització.

**Article 165. Permís per naixement per a la mare biològica, de la persona progenitora diferent de la mare biològica i per adopció, guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, temporal o permanent**

El personal funcionari té dret al gaudiment dels permisos per naixement per a la mare biològica, de la persona progenitora diferent de la mare biològica i per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, temporal o permanent, amb la durada i condicions establerts a la normativa bàsica.

**Article 166. Permís per a famílies monoparentals**

La persona funcionària progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, té dret a gaudir d'un permís de quatre setmanes addicionalment al permís per naixement, adopció o acolliment, que es podrà ampliar per cada administració fins a deu setmanes.

**Article 167. Permisos i reduccions de jornada per naixement de fill o filla prematur o que per qualsevol altra causa hagi de quedar hospitalitzat a continuació del part, i per lactància de fill o filla menor de dotze mesos**

El personal funcionari té dret als permisos i les reduccions de jornada per naixement de fill o filla prematur o que per qualsevol altra causa hagi de quedar hospitalitzat a continuació del part, i per lactància de fill o filla menor de dotze mesos, amb la durada i condicions establerts a la normativa bàsica.

**Article 168. Permís parental per a la cura del fill o filla del personal funcionari**

1. El personal funcionari té dret a un permís parental per a la cura d'un fill o filla, o menor acollit per temps superior a un any, fins que el menor compleixi vuit anys, amb una durada no superior a vuit setmanes, contínues o discontinues. Aquest permís es pot gaudir a temps complert o en règim de jornada a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin, i conforme als termes que s'estableixin per reglament. Aquest permís constitueix un dret individual de les persones progenitores, adoptants o acollidores, sense que pugui transferir-se el seu exercici.

2. Quan les necessitats del servei ho permetin, correspondrà a la persona progenitora, adoptant o acollidora especificar la data d'inici i fi del gaudi o, si escau, els períodes de gaudi, comunicant-ho a l'administració amb una antelació de quinze dies i ha de realitzar-lo per setmanes completes.



3. Quan concorrin en ambdues persones progenitores, adoptants o acollidores, pel mateix subjecte i fet causant, els requisits per tenir dret a aquest permís i el seu gaudiment en el període sol·licitat afecti greument el correcte funcionament de la unitat en la que ambdues persones prestin serveis, l'administració podrà ajornar l'autorització del permís per un període raonable, justificant-ho per escrit i després d'haver ofert una alternativa de gaudiment més flexible.

Article 169. Permís per a complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral i d'assistència a consultes i revisions mèdiques

1. El personal funcionari té dret a un permís per absentar-se del seu lloc de treball durant el temps indispensable per a complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

2. Així mateix, el personal funcionari té dret a absentar-se del seu lloc de treball durant el temps indispensable per a l'assistència a consultes i revisions mèdiques, sempre que aquestes hagin de realitzar-se durant la jornada laboral, es trobin incloses en la cartera de serveis del sistema sanitari públic i s'acreditin mitjançant justificant mèdic.

Article 170. Permís per assumptes personals

1. El personal funcionari pot disposar de sis dies de permís l'any, com a màxim, per a assumptes personals sense necessitat de justificació. L'autorització d'aquests dies de permís està subordinada a les necessitats del servei i, en qualsevol cas, s'ha de garantir el correcte funcionament dels serveis públics.

2. El personal funcionari té dret a gaudir, sempre que així s'acordi per cada administració, de dos dies addicionals en complir el sisè trienni, incrementat en un dia addicional per cada trienni complet a partir del vuitè.

Article 171. Permís per trasllat de domicili

El personal funcionari té dret a un permís per trasllat de domicili d'un dia si el trasllat té lloc en la mateixa localitat de residència habitual i fins a quatre dies si el trasllat té lloc a una altra localitat.

Article 172. Permís per malaltia

Les situacions que impedeixin el normal desenvolupament de les funcions públiques per motius de salut han de donar lloc, sempre que no procedeixi la jubilació per declaració d'incapacitat permanent, als permisos per malaltia, els quals s'autoritzen d'acord amb l'establert en el règim de Seguretat Social que resulti d'aplicació.

Article 173. Permís per concórrer a exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud en centres oficials

El personal funcionari té dret a un permís per concórrer a exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud en centres oficials, durant el temps estrictament necessari per a la seva realització.

Article 174. Permís per a la realització de funcions sindicals o de representació del personal



El personal funcionari té dret a un permís per a la realització de funcions sindicals o de representació del personal, en els termes i condicions que es determinin reglamentàriament.

**Article 175. Permís per a assumptes propis sense retribució**

Es poden autoritzar al personal funcionari de carrera permisos per a assumptes propis, sense cap retribució, la durada acumulada dels quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. La concessió d'aquests permisos s'ha de subordinar a les necessitats del servei i no es poden autoritzar si no s'acredita un any de serveis prestats, com a mínim, en el cos o escala respectiu.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que van motivar el seu nomenament.

**Article 176. Permís per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball**

1. Es poden autoritzar al personal funcionari de carrera permisos per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball. Només si aquest permís es concedeix per interès propi de l'administració es té dret a percebre la totalitat de les retribucions.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que van motiva el seu nomenament.

2. L'autorització d'aquest permís resta subordinada a les necessitats del servei i no es pot autoritzar si no s'acredita un any de serveis prestats, com a mínim, en el cos o escala respectiu.

**Article 177. Permís per a la realització d'un curs selectiu o un període de pràctiques**

El personal que es trobés prèviament prestant serveis retribuïts en l'administració pública com a personal funcionari de carrera o interí té dret a un permís pel temps de durada del curs selectiu o període de pràctiques, amb percepció de les retribucions que li corresponguin com a personal funcionari en pràctiques.

**Article 178. Permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària**

Es pot autoritzar al personal funcionari de carrera un permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària per un període no superior a sis mesos. Aquest permís pot tenir caràcter retribuït en els supòsits i requisits que determinin els òrgans de Govern de les administracions públiques catalanes.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que van motiva el seu nomenament.

**Article 179. Vacances del personal funcionari**

1. El personal funcionari té dret a gaudir, durant cada any natural, d'unes vacances retribuïdes de vint-i-dos dies hàbils, o dels dies que corresponguin proporcionalment si el temps de servei durant l'any va ser inferior. Als efectes del que preveu aquest article,



no es consideren dies hàbils els dissabtes, sense perjudici de les adaptacions que s'estableixin per als horaris especials. El gaudiment del període de vacances es subjecta a les necessitats dels serveis.

2. Si les situacions de permís per naixement per a la mare biològica; per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent; de persona progenitora diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o una filla; incapacitat temporal; risc durant la lactància o risc durant l'embaràs; impedeixen iniciar el gaudi de les vacances dins de l'any natural al qual corresponguin, o si una vegada iniciat el període de vacances sobrevé una de les situacions esmentades, el període de gaudiment de les vacances es perllonga més enllà de la finalització de l'any natural, sempre que no hagin transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

3. El període de vacances anuals retribuïdes no es pot substituir per una quantia econòmica. En els casos de renúncia voluntària s'ha de garantir en tot cas el gaudiment de les vacances meritades. No obstant això, en els casos de conclusió de la relació de serveis del personal funcionari per causes alienes a la seva voluntat, es té dret a sol·licitar una compensació econòmica per les vacances meritades i no gaudides, particularment en els casos de jubilació per incapacitat permanent o per mort, fins a un màxim de divuit mesos.

4. El personal funcionari té dret, sempre que així s'acordi per cada administració, al gaudiment dels dies addicionals de vacances anuals següents en el supòsit d'haver completat els anys d'antiguitat que s'indiquen:

- a) A partir dels quinze anys de servei: vint-i-tres dies hàbils.
- b) A partir dels vint anys de servei: vint-i-quatre dies hàbils.
- c) A partir dels vint-i-cinc anys de servei: vint-i-cinc dies hàbils.
- d) A partir dels trenta anys de servei: vint-i-sis dies hàbils.

#### Capítol IV. Permisos i vacances del personal laboral

##### Article 180. Permisos i vacances del personal laboral

Els permisos i les vacances del personal laboral es regeixen per la legislació laboral i pels convenis col·lectius aplicables i, en el que sigui compatible, per les disposicions d'aquesta Llei. No obstant això, són d'aplicació els permisos que expressament disposa la legislació bàsica en matèria d'ocupació pública en relació a aquest personal.

#### TÍTOL XV. Formació dels empleats públics

##### Article 181. Formació dels empleats públics. Dret a la formació.

1. Les polítiques de formació i aprenentatge permanent dels empleats públics integren les polítiques de recursos humans de les administracions públiques catalanes. A aquest efecte, s'entén per formació l'aprenentatge planificat per a l'adquisició, la retenció i la transferència de coneixements, destreses, actituds i valors que millorin el servei públic i el desenvolupament dels empleats públics.

2. Els empleats públics tenen el dret al perfeccionament continuat dels seus coneixements, habilitats i aptituds per millorar l'exercici de les seves funcions i tasques i contribuir a la seva promoció professional. A aquest efecte, i com a element d'interès





públic destinat a millorar la seva eficàcia i eficiència, les administracions públiques catalanes han de programar i regular amb càrrec als seus pressupostos activitats formatives per garantir que tot el seu personal disposi d'oportunitats de formació i perfeccionament permanents.

3. L'avaluació positiva d'activitats d'aprenentatge i formació ha de tenir efectes en la carrera professional del personal funcionari i pot esdevenir una condició indispensable per a la provisió de determinats llocs de treball en funció del que s'estableixi reglamentàriament.

4. Amb caràcter general, l'assistència a les activitats formatives es considera com a prestació efectiva de serveis a tots els efectes quan es desenvolupin dins l'horari laboral. L'accés a les activitats formatives, d'aprenentatge i perfeccionament es regeix pels principis d'igualtat, objectivitat, transparència i publicitat. La denegació d'assistència a les activitats formatives per necessitats dels serveis ha d'estar motivada.

5. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures per fomentar i remoure els obstacles que impedeixi la participació en activitats formatives dels empleats públics amb qualsevol tipus de discapacitat. Així mateix, s'han d'impulsar activitats formatives d'actualització de coneixements adreçades específicament a persones que s'incorporen després del gaudiment de permisos vinculats a la conciliació o de situacions d'incapacitat o altres situacions de llarga durada.

6. Les activitats formatives, d'aprenentatge i perfeccionament han de garantir la igualtat entre dones i homes, la igualtat de gènere, la no discriminació i l'accessibilitat universal.

7. Els empleats públics poden realitzar activitats formatives durant els permisos per naixement, per adopció, guarda o acolliment d'un fill o filla, així com durant les excedències per motius familiars, sempre que el seu estat de salut o les circumstàncies que han donat dret al seu gaudiment ho permetin.

#### Article 182. Deure de formació

1. Els empleats públics han de contribuir a millorar la qualitat dels serveis públics mitjançant la seva participació en les activitats formatives.

2. Els empleats públics han d'assistir, excepte causa justificada, a les activitats formatives programades, bé quan la finalitat d'aquestes sigui adquirir els coneixements o habilitats adequats per a l'exercici de les funcions i tasques que li siguin pròpies, bé quan es detectin especials necessitats formatives.

3. Els empleats públics que obtinguin un resultat desfavorable en els procediments d'avaluació de l'acompliment han de participar en les activitats formatives d'actualització i perfeccionament a què siguin convocats.

#### Article 183. Formació i Escola d'Administració Pública de Catalunya

1. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya és el centre oficial competent en matèria d'accions formatives, aprenentatge i perfeccionament dels empleats públics al servei de l'Administració de la Generalitat, sense perjudici de les ofertes formatives internes de cada departament o entitat.

2. Mitjançant la subscripció de convenis amb altres escoles d'administració pública, universitats i altres centres docents de prestigi, l'Escola d'Administració Pública de



Catalunya ha d'impulsar la col·laboració amb les administracions públiques catalanes per a la formació i el perfeccionament dels seus empleats públics.

3. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'elaborar la programació formativa en funció de les necessitats del servei i dels perfils de competències dels llocs de treball com a elements principals del diagnòstic de necessitats formatives. En els plans de formació s'ha de garantir l'equilibri territorial i s'ha de fer periòdicament l'avaluació d'eficàcia, eficiència i impacte de la política de formació dels empleats públics.

#### Títol XVI. Situacions administratives

##### Capítol I. Situacions administratives del personal funcionari de carrera

###### Article 184. Situacions administratives del personal funcionari de carrera

1. Les situacions administratives del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes són les següents:

- a) Servei actiu
- b) Serveis especials
- c) Serveis en altres administracions públiques
- d) Excedència, voluntària i forçosa
- e) Suspensió de funcions

2. El personal funcionari de carrera que no es trobi en situació de servei actiu pot canviar de situació administrativa amb els requisits i condicions exigits reglamentàriament, sense necessitat de reingrés previ al servei actiu. Els canvis de situació administrativa s'acorden per resolució de l'òrgan competent i s'han d'anotar al Registre de personal de les administracions públiques catalanes.

###### Article 185. Situacions del personal laboral

1. Les situacions del personal laboral es regeixen per la legislació laboral i pels convenis col·lectius que siguin d'aplicació.

2. Els convenis col·lectius poden determinar l'aplicació d'aquest Títol al personal inclòs en el seu àmbit d'aplicació en allò que resulti compatible amb la legislació laboral.

##### Capítol II. Servei actiu

###### Article 186. Servei actiu

1. Es troba en situació de servei actiu el personal funcionari que presta serveis efectius o gaudeix dels permisos normativament previstos i no el correspon restar en una altra situació administrativa.

2. El personal funcionari de carrera en situació de servei actiu gaudeix de tots els drets i deures inherents a la seva condició.

##### Capítol III. Serveis especials

###### Article 187. Serveis especials



1. El personal funcionari de carrera és declarat en situació de serveis especials:

a) Quan és designat membre del Govern o dels òrgans de govern de les comunitats autònomes i ciutats de Ceuta i Melilla, membre de les institucions de la Unió Europea o de les organitzacions internacionals, o és nomenat alt càrrec de les administracions públiques o institucions esmentades.

b) Quan és nomenat per ocupar llocs de treball o càrrecs en organismes públics o entitats, dependents o vinculats a les administracions públiques que, de conformitat amb el que estableixi la respectiva administració pública, estiguin assimilats en el seu rang administratiu a alts càrrecs.

c) Quan és contractat en règim d'alta direcció com a personal directiu públic professional, en l'àmbit de l'administració o en el sector públic, d'acord amb la normativa específica.

d) Quan és designat membre dels organismes estatutaris a què es refereix l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

e) Quan accedeix a la condició de diputat o diputada del Parlament de Catalunya, diputat o diputada o senador o senadora de les Corts Generals o membre del Parlament Europeu.

f) Quan desenvolupa càrrecs electius retribuïts i de dedicació exclusiva en entitats locals; quan exerceix responsabilitats d'òrgans superiors i directius municipals i quan exerceix responsabilitats com a membre dels òrgans locals per al coneixement i la resolució de les reclamacions economicoadministratives.

g) Quan és designat personal assessor dels grups parlamentaris i quan és designat com a personal eventual per ocupar llocs de treball amb funcions expressament qualificades de confiança o assessorament polític i no opta, en aquest darrer cas, per romandre en la situació de servei actiu.

h) Quan adquireix la condició de funcionari al servei d'organitzacions internacionals o sigui autoritzat per dur a terme una missió per un període determinat superior a sis mesos en organismes internacionals, governs o entitats públiques estrangeres o en programes de cooperació internacional, amb inclusió de les organitzacions no governamentals.

i) En la resta de supòsits previstos a la normativa bàsica d'aplicació.

2. El personal funcionari interí pot ésser declarat en la situació administrativa de serveis especials i pot romandre en aquesta situació sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament.

3. Les persones diputades, senadores i membres del Parlament de Catalunya que perdin aquesta condició per dissolució de les cambres corresponents o per cessament del seu mandat poden romandre en la situació de serveis especials fins a la constitució de la nova Cambra.

Article 188. Efectes i reingrés al servei des de la situació de serveis especials



1. El personal funcionari en situació de serveis especials ha de percebre les retribucions del lloc o càrrec que ocupa, sens perjudici del dret a percebre els triennis que tingui reconeguts en cada moment per la seva condició de personal funcionari.

2. El temps transcorregut en situació de serveis especials computa als efectes de reconeixement de triennis, promoció interna, carrera professional i drets del règim de Seguretat Social.

3. El personal funcionari que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de lliure designació i que sigui declarat en serveis especials serà cessat en el termini màxim de sis mesos, moment a partir del qual conservarà el dret a la reserva de la seva destinació.

El personal funcionari que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de concurs i sigui declarat en serveis especials té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava durant un període màxim de quatre anys, transcorregut el qual conserva el dret a la reserva de la seva destinació.

4. El personal funcionari amb dret a la reserva del lloc de treball té dret a reingressar al lloc de treball que ocupava anteriorment amb caràcter definitiu i el personal funcionari amb dret a la reserva de destinació té dret a reingressar, en adscripció provisional, a un lloc de treball del seu cos o escala en la mateixa localitat del darrer lloc ocupat amb destinació definitiva i amb el mateix nivell de destinació.

#### Capítol IV. Serveis en altres administracions públiques

##### Article 189. Serveis en altres administracions públiques

1. El personal funcionari de carrera que obtingui destinació definitiva en una altra administració mitjançant dels sistemes de provisió ordinaris resta respecte de la seva administració pública d'origen en la situació administrativa de serveis en altres administracions públiques.

2. El personal funcionari de carrera declarat en situació de serveis en altres administracions públiques es regeix pel règim jurídic de l'administració de destinació, si bé no s'integra en aquesta. Respecte de l'administració d'origen conserva la seva condició de personal funcionari sense reserva de lloc de treball i té dret a participar en els processos de provisió que es convoquin. El temps de servei a l'administració en la qual estigui destinat se li computa com de servei actiu en el seu cos o escala d'origen.

##### Article 190. Efectes i reingrés al servei actiu des de la situació de serveis en altres administracions públiques

1. En els supòsits de remoció o de supressió del lloc de treball obtingut pel sistema de concurs pel personal funcionari de carrera en situació de serveis en altres administracions, l'administració de destinació li ha d'assignar provisionalment un lloc de treball d'acord amb el sistema vigent de carrera i provisió de llocs de treball.

En els supòsits de cessament o de supressió del lloc de treball obtingut pel sistema de lliure designació, el personal funcionari de carrera en situació de serveis en altres administracions ha de sol·licitar el reingrés al servei actiu en la seva administració d'origen llevat que, en el termini de tres dies hàbils a comptar de la data del cessament o de la supressió del lloc de treball, l'administració de destinació li comuniqui la seva adscripció provisional a un altre lloc de treball adequat al seu perfil professional. Durant



aquest termini s'entén que el personal funcionari continua a tots els efectes en servei actiu a l'administració de destinació. El reingrés al servei actiu en l'administració d'origen té efectes econòmics i administratius des de la data en què s'hagi sol·licitat. Si no es sol·licita el reingrés al servei actiu en el termini d'un mes, el personal funcionari ha de ser declarat d'ofici en la situació d'excedència voluntària per interès particular en la seva administració d'origen, amb efectes de l'endemà del dia en què ha cessat en el servei actiu.

2. El personal funcionari de carrera que reingressi al servei actiu a l'administració d'origen procedent de la situació de serveis en altres administracions públiques ha d'obtenir el reconeixement professional dels progressos assolits en el sistema de carrera professional, i els seus efectes retributius, de conformitat amb el que s'estableixi reglamentàriament.

Article 191. Situació de serveis en altres administracions públiques de funcionaris de carrera procedents de processos de transferències

Els funcionaris de carrera que com a conseqüència d'un procés de transferència passin a prestar serveis en d'altres administracions públiques són declarats en situació administrativa de serveis en altres administracions i s'integren com a personal propi en l'administració de destinació mantenint la situació administrativa de serveis en altres administracions en l'administració d'origen.

Capítol V. Excedència voluntària, excedència forçosa i suspensió de funcions

Article 192. Concepte i modalitats d'excedència voluntària

1. L'excedència voluntària del personal funcionari suspèn temporalment la relació de servei sense dret a percebre retribucions, sens perjudici de l'establert per a l'excedència per raó de violència masclista o terrorista en aquesta Llei.

2. Les situacions d'excedència voluntària del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes són les següents:

- a) Excedència voluntària per interès particular
- b) Excedència voluntària per cura de familiars
- c) Excedència voluntària per al manteniment de la convivència
- d) Excedència per raó de violència masclista o terrorista
- e) Excedència voluntària per incompatibilitats
- f) Excedència voluntària incentivada

3. No es poden acumular dos períodes d'excedència en el cas que s'esdevingui una nova causa i, si durant el període d'excedència un nou subjecte causant dona dret a un altre període d'excedència, l'inici d'aquest posa fi al primer.

Article 193. Excedència voluntària per interès particular

1. Per poder sol·licitar l'excedència voluntària per interès particular el personal funcionari de carrera ha d'haver prestat serveis efectius en qualsevol administració pública durant els quatre anys immediatament anteriors. A efectes del còmput d'aquest període s'ha de tenir en compte el temps de servei actiu i el temps en què s'ha romàs en qualsevol situació administrativa que comporti el dret a la reserva de lloc de treball.



No es pot romandre en aquesta situació menys de dos anys continuats i transcorreguts deu anys es perdran els drets derivats de la progressió professional assolida en la carrera administrativa.

2. L'autorització d'excedència voluntària per interès particular queda subordinada a les necessitats dels serveis i no es pot autoritzar quan s'instrueix un expedient disciplinari o resta pendent el compliment d'una sanció disciplinària.

3. Procedeix declarar en excedència voluntària per interès particular al personal funcionari que, finalitzada la causa que va determinar el passi a una situació diferent a la de servei actiu, incompleixi l'obligació de sol·licitar el reingrés al servei actiu en el termini d'un mes, o no prengui possessió del lloc adjudicat en la resolució de reingrés. També es declara d'ofici aquesta excedència si no es pren possessió del lloc de treball adjudicat en la resolució dels processos ordinaris de provisió de llocs de treball en el termini establert.

4. El període d'excedència voluntària per interès particular no es computa a efectes del reconeixement de triennis, carrera administrativa i drets del règim de Seguretat Social ni comporta reserva del lloc de treball o destinació.

#### Article 194. Excedència voluntària per cura de familiars

1. L'excedència voluntària per cura de familiars, que té una durada màxima de tres anys, es pot sol·licitar:

a) Per tenir cura d'un fill o filla, per naturalesa o per adopció, o d'un menor subjecte a guarda amb finalitats adoptives o acolliment permanent, a comptar del naixement o de la resolució judicial o administrativa.

b) Per a tenir cura del cònjuge, parella estable o familiar a càrrec fins el segon grau de consanguinitat o afinitat que, per raó d'edat, accident, malaltia o discapacitat, no pot valer-se per sí mateix.

2. El personal funcionari que tingui autoritzada aquesta excedència no pot desenvolupar cap activitat, retribuïda o no, que impedeixi o pugui menyscar la cura del menor o familiar.

3. L'exercici simultani de l'excedència per dues persones que prestin llurs serveis en el sector públic per raó d'un mateix fet causant només s'autoritza si no afecta el funcionament regular dels serveis.

4. El període d'excedència voluntària per cura de familiars computa als efectes del reconeixement de triennis, carrera professional i drets del règim de Seguretat Social. Així mateix, durant tot el període d'excedència el personal funcionari de carrera té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest lloc de treball fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.

5. El personal funcionari interí pot ser declarat en aquesta situació administrativa mentre es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament.

#### Article 195. Excedència voluntària per al manteniment de la convivència





1. El personal funcionari de carrera pot sol·licitar l'excedència voluntària per al manteniment de la convivència, amb una durada mínima de dos anys i màxima de deu anys, quan el cònjuge o la cònjuge o parella estable resideix habitualment en un altre municipi perquè ha obtingut un lloc de treball de caràcter estable.

2. El període d'excedència voluntària per al manteniment de la convivència no és computable a efectes del reconeixement de triennis, carrera administrativa i drets del règim de Seguretat Social, ni comporta reserva del lloc de treball o destinació.

Article 196. Excedència per raó de violència masclista o violència terrorista.

1. Les funcionàries víctimes de violència masclista, per a fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral, tenen dret a sol·licitar l'excedència voluntària per violència masclista, sense necessitat d'haver prestat un temps mínim de serveis previs i sense que sigui exigible un termini de permanència en aquesta.

2. Aquesta excedència s'autoritza pel temps que es sol·liciti i es pot mantenir mentre es mantingui la situació de violència masclista. Durant els primers dotze mesos d'aquesta excedència, les funcionàries tenen dret a la reserva del lloc de treball que desenvolupaven i aquest període serà computable a efectes del reconeixement de triennis, carrera professional i drets del règim de Seguretat Social. Quan les actuacions judicials ho exigeixin, es pot prorrogar aquest període per tres mesos i fins a un màxim de divuit, a comptar des de l'inici de l'excedència, amb els efectes indicats. Així mateix, durant els dos primers mesos tenen dret a percebre les retribucions íntegres i, si s'escau, les prestacions familiars per fills a càrrec.

3. L'excedència per raó de violència terrorista, que s'autoritza al personal funcionari que hagi patit danys físics o psíquics com a conseqüència de l'activitat terrorista o hagi estat amenaçat per aquesta causa, es gaudeix en els mateixos termes i condicions que l'excedència per raó de violència masclista.

4. El personal funcionari interí pot ser declarat en aquesta situació administrativa durant el període que dona dret a la reserva del lloc de treball i sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament.

Article 197. Excedència voluntària per incompatibilitats

1. L'excedència voluntària per incompatibilitats s'autoritza quan el personal funcionari de carrera es troba en situació de servei actiu com a funcionari de carrera en un altre cos o escala o com a personal laboral fix en qualsevol de les administracions públiques i el seu sector públic, sempre que no li correspongui restar en una altra situació.

2. L'òrgan competent pot declarar automàticament i d'ofici aquesta excedència, que es mantindrà mentre es mantingui la relació de serveis que va donar origen a aquesta situació.

3. El nomenament com a personal funcionari interí o la contractació com a personal laboral temporal no habilita per declarar aquesta situació administrativa.

Article 198. Excedència voluntària incentivada.

1. Les administracions públiques catalanes poden aprovar, en el marc de la seva planificació estratègica dels recursos humans, mesures específiques per incentivar l'excedència voluntària del personal funcionari de carrera, determinar-ne l'àmbit



d'aplicació, els incentius i les condicions i els requisits que cal complir per poder-la sol·licitar. Sens perjudici dels incentius que puguin establir-se, el temps que hom roman en aquesta situació d'excedència no computa a efectes de triennis, carrera professional i drets del règim de Seguretat Social, ni comporta reserva de lloc de treball o destinació.

2. L'excedència voluntària incentivada té una durada màxima de tres anys i impedeix ocupar llocs de treball en el sector públic sota cap tipus de relació funcional o contractual, ja sigui de naturalesa laboral o administrativa. Un cop transcorregut el termini autoritzat, el personal funcionari passa automàticament, si no sol·licita el reingrés al servei actiu, a la situació d'excedència voluntària per interès particular.

#### Article 199. Excedència forçosa

1. Procedeix declarar el personal funcionari de carrera en excedència forçosa en els casos següents:

a) Quan es produeix una supressió o amortització de llocs de treball i no sigui possible mantenir el personal funcionari afectat en el servei actiu per manca de llocs de treball vacants del cos o escala corresponent amb dotació pressupostària.

b) Quan es sol·licita el reingrés procedent de la situació de suspensió de funcions, pel fet d'haver complert la sanció imposada, i el reingrés no és possible per manca de vacant del cos o escala corresponent amb dotació pressupostària.

2. El personal excedent forçós té dret a percebre les retribucions bàsiques i, si s'escau, l'ajut familiar. El temps d'excedència forçosa, que en cap cas pot superar els dos anys, és computable a efectes del reconeixement de triennis i drets de règim de Seguretat Social.

3. Els excedents forçosos són reingressats provisionalment quan es produeix una vacant del seu cos o escala amb dotació pressupostària, i tenen dret preferent al reingrés els excedents per supressió de llocs de treball per davant dels excedents procedents d'una situació de suspensió de funcions ferma. Els excedents forçosos estan obligats a participar en els concursos generals de provisió adequats al seu cos o escala i, en cas de no fer-ho, són declarats d'ofici en situació d'excedència voluntària per interès particular.

#### Article 200. Situació de suspensió de funcions

1. El personal funcionari declarat en la situació de suspensió de funcions resta privat de l'exercici de les seves funcions i de tots els drets inherents a la condició de funcionari. La suspensió de funcions comporta la pèrdua del lloc de treball que s'ocupava quan excedeixi els sis mesos de durada.

2. La suspensió ferma de funcions es declara en virtut de sentència dictada en causa penal o en virtut de sanció disciplinària. També es declara aquesta situació administrativa quan en virtut d'una pena s'impossibilita el desenvolupament d'un lloc de treball. La durada de la sanció disciplinària de suspensió de funcions no pot excedir els sis anys.

3. El personal funcionari declarat en la situació de suspensió de funcions ho és respecte de tots els cossos i escales i no pot prestar serveis en cap administració pública ni en els ens o entitats del sector públic que en depenen o hi estan vinculats.



4. Es pot acordar la suspensió de funcions amb caràcter provisional amb ocasió de la tramitació d'un procediment judicial o expedient disciplinari, en els termes establerts en aquesta Llei.

#### Capítol VI. Reingrés al servei actiu

Article 201. Reingrés al servei actiu del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball

1. El reingrés al servei actiu del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball es pot efectuar, amb ocasió de vacant dotada pressupostàriament, per algun dels sistemes següents:

a) Participant en convocatòries de provisió de llocs de treball, mitjançant concurs o lliure designació, sempre que compleixi els requisits de la convocatòria i obtingui destinació.

b) Per adscripció provisional a un lloc de treball vacant dotat pressupostàriament, resti o no ocupat per personal funcionari interí, sempre que tingui els requisits necessaris per ocupar-lo. El reingrés per adscripció provisional queda condicionat a les necessitats del servei i en cap cas pot afectar negativament els drets i interessos d'altres funcionaris de carrera.

2. El lloc de treball ocupat provisionalment, llevat que estigui subjecte a amortització, ha de ser inclòs en la següent convocatòria pública de provisió que s'efectuï, en la qual el personal funcionari reingressat té l'obligació de participar i, en cas de no participar-hi, són aplicables els efectes previstos en aquesta Llei.

#### TÍTOL XVII. Règim disciplinari

##### Capítol I. Disposicions generals i principis del règim disciplinari

Article 202. Àmbit d'aplicació

1. Aquest Títol i les normes reglamentàries que el desenvolupen són aplicables al personal funcionari i al personal eventual de les administracions públiques catalanes.

2. El règim disciplinari del personal laboral es regeix pel que disposa la normativa bàsica de l'ocupació pública i en allò no previst, per la legislació laboral i els convenis col·lectius d'aplicació i, supletòriament, pel que disposa aquest Títol.

Article 203. Responsabilitat disciplinària

1. L'incompliment de les obligacions pròpies del personal funcionari quan impliqui la comissió de fets o omissions constitutius de faltes disciplinàries comeses en l'exercici de les seves funcions, dona lloc a la imposició de les sancions disciplinàries que corresponguin, sens perjudici de la responsabilitat patrimonial, penal o comptable en què s'incorri.

2. El personal funcionari que indueixi a d'altres empleats públics a dur a terme actes o conductes constitutius de falta disciplinària incorre en la mateixa responsabilitat que aquests. També incorre en responsabilitat el personal funcionari que encobreixi les faltes



consumades molt greus o greus sempre que dels actes esmentats se'n derivi un dany greu per a l'administració o els ciutadans.

3. El personal funcionari que es trobi en una situació diferent al servei actiu pot incórrer en responsabilitat disciplinària per les faltes que pugui cometre d'acord amb les especificitats pròpies de la situació administrativa en què ha estat declarat.

4. Quan no sigui possible el compliment de la sanció en el moment de dictar-se la resolució per trobar-se el personal sancionat en una situació administrativa que ho impedeixi, aquesta responsabilitat s'ha de fer efectiva quan el canvi de situació ho permeti, tret que hagi transcorregut el termini de prescripció de la sanció. Quan el personal funcionari interí o eventual cessi per qualsevol de les causes previstes en la normativa vigent i no hagi completat el compliment de la sanció, aquesta s'ha d'aplicar amb motiu de posteriors nomenaments, llevat que hagi transcorregut el termini de prescripció de la sanció.

5. Si abans que es dicti la resolució sancionadora el personal funcionari inculpat passa a prestar serveis en un cos o escala diferent, s'ha d'exigir igualment el compliment de la sanció, que ha de ser inscrita en el Registre de personal respecte al cos o l'escala des del qual es va cometre la falta, aplicant-se el règim general de prescripció de sancions i de cancel·lació de les inscripcions.

#### Article 204. Principis generals del règim disciplinari

1. La potestat disciplinària s'ha d'exercir d'acord amb els següents principis:

a) Principi de legalitat i tipicitat de les faltes i sancions. El personal funcionari únicament pot ser sancionat per les accions o omissions tipificades com a faltes en aquesta Llei o en d'altres normes amb rang legal.

Les disposicions reglamentàries de desenvolupament podran introduir especificacions o graduacions en els tipus de faltes o sancions establertes en aquesta Llei, sense modificar la seva naturalesa i limitacions.

b) Principi d'irretroactivitat de les disposicions sancionadores no favorables i de retroactivitat de les favorables a la persona presumpta infractora.

c) Principi de proporcionalitat, aplicable tant a la classificació de les faltes i sancions com a la seva aplicació.

d) Principi de culpabilitat.

e) Principi de presumpció d'innocència.

f) Principi de contradicció i audiència.

g) Principi de *non bis in ídem*, quan existeixi identitat de subjecte, fet i fonament.

c) Celeritat i economia processal.

2. Quan de la instrucció d'un procediment disciplinari resulti l'existència d'indis fonamentats de criminalitat, s'ha de suspendre la seva tramitació i posar-ho en coneixement del Ministeri Fiscal.



3. La incoació d'un procediment penal no és obstacle per a la iniciació d'un expedient disciplinari pels mateixos fets, no obstant, no es dictarà resolució fins que la sentència o la interlocutòria de sobreseïment siguin fermes en la causa penal. Aquesta suspensió del procediment disciplinari no serà obstacle per al manteniment de les mesures provisionals acordades en el procediment disciplinari.

Els fets provats per resolucions judicials fermes en la via penal vinculen la resolució de l'expedient disciplinari, sens perjudici de la diferent qualificació jurídica que puguin merèixer. Només podrà recaure sanció penal i disciplinària sobre els mateixos fets quan no hi hagués identitat de fonament jurídic i bé jurídic protegit.

La pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera o la revocació del nomenament de personal funcionari interí o personal eventual no extingeix la responsabilitat disciplinària, que es podrà tornar a exigir, sempre que no hagi transcorregut el termini de prescripció de la falta, amb motiu de l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera o d'un nou nomenament de personal funcionari interí o eventual.

Article 205. Extinció de la responsabilitat disciplinària, prescripció i cancel·lació de faltes i sancions

1. La responsabilitat disciplinària s'extingeix pel compliment de la sanció, la defunció del personal funcionari, la prescripció de la falta o de la sanció, l'indult o l'amnistia.

2. Les faltes molt greus prescriuen al cap de tres anys, les greus al cap de dos anys i les lleus al cap de sis mesos. El termini de prescripció de les faltes comença a comptar des que s'hagin comès, i des del cessament de la comissió quan es tracti de faltes continuades o reiterades en el temps. Aquest termini s'interromp per resolució d'inici del procediment disciplinari i torna a comptar si l'expedient es paralitza durant més de sis mesos per causa no imputable a la persona inculpada.

3. Les sancions imposades per faltes molt greus prescriuen als tres anys, les imposades per faltes greus als dos anys i les imposades per faltes lleus a l'any. El termini de prescripció de les sancions comença a comptar des de la fermesa de la resolució sancionadora en via administrativa.

4. Les sancions disciplinàries s'han d'inscriure en el registre de personal, amb indicació de les faltes que les van motivar. Les inscripcions de les sancions s'han de cancel·lar, d'ofici o a instància del personal funcionari, un cop transcorregut un període equivalent a la seva prescripció, sempre que durant aquest període no s'hagi imposat cap nova sanció. La cancel·lació de les sancions en el registre produeix tots els efectes, inclosos els d'apreciació de la reincidència.

Capítol II. Faltes i sancions

Article 206. Tipus de faltes

1. Constitueix falta disciplinària l'acció o omissió tipificada en aquest Capítol o en la legislació sobre transparència, accés a la informació pública i Bon Govern, i protecció de persones alertadores.

2. Les faltes es classifiquen en molt greus, greus i lleus.



Article 207. Faltes molt greus

Són faltes molt greus:

- a) L'incompliment del deure de subjecció a la Constitució i a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya en l'exercici de les funcions.
- b) Tota actuació que suposi discriminació per raó d'origen racial o ètnic; religió o conviccions; discapacitat; edat; orientació, identitat i característiques sexuals; llengua; opinió; lloc de naixement o veïnatge; sexe o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- c) L'assetjament psicològic laboral; l'assetjament sexual o per raó de sexe i l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, expressió de gènere o característiques sexuals.
- d) L'ús excessiu, arbitrari o injustificat de l'autoritat que causi perjudici greu al servei, al personal o als ciutadans.
- e) L'abandonament del servei, així com no fer-se càrrec voluntàriament de les funcions o tasques encomanades, quan aquesta circumstància revesteix una gravetat manifesta.
- f) L'adopció d'acords, elaboració d'informes o realització d'actuacions manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'administració o als ciutadans, inclosa la intervenció en procediments administratius quan concorre una causa d'abstenció i la participació resulti determinant per a l'adopció d'una resolució o acord manifestament il·legal.
- g) La publicació o utilització indeguda de la documentació o informació que es disponible o accessible per raó del càrrec o funció amb perjudici per a l'Administració o terceres persones.
- h) La negligència en la custòdia de secrets oficials que hagi permès la seva publicació o que provoqui la seva difusió o coneixement indegut, així com l'incompliment, per part dels responsables dels Registres d'Activitats i de Béns Patrimonials i d'Interessos i del personal que hi tingui accés, del deure de reserva professional respecte a les dades i les informacions que coneguin per raó de llur funció, establert per les normes legals que regulen les incompatibilitats dels alts càrrecs de les administracions públiques.
- i) El notori incompliment de les funcions essencials inherents al lloc de treball o les funcions encomanades.
- j) La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit o per influir en processos de contractació pública, foment o subvencions.
- k) La desobediència oberta i reiterada a les ordres o instruccions d'un superior, tret que constitueixin infracció manifesta de l'ordenament jurídic.
- l) La prevalença de la condició de personal funcionari per a obtenir un benefici indegut per a si mateix o per a un altre.
- m) Obstaculitzar l'exercici de les llibertats públiques i drets sindicals, així com la realització d'actes encaminats a coartar el lliure exercici del dret de vaga o a impedir el dret al treball de les persones que no exercitin el dret de vaga.



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



086GS9RCE32CZJEABGOAG8K3FNLWH1I6

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:09:55

Pàgina 105 de 146

- n) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis essencials en cas de vaga.
- o) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats quan doni lloc a una situació d'incompatibilitat.
- p) La incompareixença injustificada en les Comissions d'Investigació del Parlament, d'alguna de les càmeres de les Corts Generals o de les Comissions creades pels Plens de les corporacions locals.
- q) La realització, dins de la jornada de treball, de manera reiterada o amb ànim de lucre, d'altres tipus d'activitats personals o professionals.
- r) L'incompliment de les obligacions imposades per la normativa de prevenció de riscos laborals causant danys greus a la integritat física o psíquica d'altres persones.
- s) Les agressions greus a qualsevol persona amb la qual es relacionin en exercici de les seves funcions.
- t) Causar danys molt greus per negligència greu o mala fe en el patrimoni de l'administració pública.
- u) La infracció o aplicació indeguda dels preceptes continguts en la normativa sobre contractes del sector públic, amb dol o negligència greu.
- w) Atemptar greument contra el dret a la igualtat en l'accés a l'ocupació pública, com a membre d'un òrgan de selecció o provisió o com assessor de processos selectius i de provisió de llocs de treball.

Article 208. Faltes greus

Són faltes greus:

- a) L'incompliment de les ordres i les instruccions de servei que provenen dels superiors i dels òrgans competents, llevat que constitueixin infracció manifesta de l'ordenament jurídic.
- b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- c) La manca greu de consideració, atenció o respecte a la ciutadania en l'exercici de les seves funcions, així com impedir-los l'exercici dels seus drets o el compliment dels seus deures.
- d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
- e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
- f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'administració, als ciutadans o als empleats públics, sempre que no constitueixin faltes molt greus.



- g) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que es coneixen per raó del càrrec, si causa perjudici a l'administració o s'utilitza en benefici propi.
- h) L'adopció de decisions o la intervenció en assumptes quan hi ha el deure legal d'abstenir-se o quan concorren les circumstàncies legals de conflicte d'interès.
- i) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'administració o als ciutadans, i no constitueix falta molt greu.
- j) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- k) L'atemptat greu contra la dignitat dels empleats públics o de l'administració.
- l) Utilitzar indegudament els dispositius digitals i els mitjans, inclosos els telemàtics, que l'administració pública ha posat a la seva disposició per al compliment de les funcions i tasques pròpies del lloc de treball assignat, sempre que comporti un perjudici greu per al compliment del servei o per a la seguretat de la informació o que causi descrèdit de la imatge pública de l'administració.
- m) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les funcions i tasques sense haver obtingut l'autorització corresponent.
- n) El descuit o negligència greu sempre que afecti el funcionament normal dels serveis.
- o) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes natural, així com la tercera absència injustificada al treball en un període de dos mesos.
- p) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- q) La reincidència en la comissió de faltes lleus.
- r) L'incompliment de les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals, quan no constitueixi falta molt greu.
- s) La simulació de malaltia o accident que comporti l'absència en el lloc de treball.
- t) Emprar o autoritzar per a usos particulars mitjans o recursos de caràcter oficial o facilitar-los a tercers, tret que per la seva escassa entitat constitueixi falta lleu.
- u) L'acceptació de regals, favors o serveis en condicions avantatjoses més enllà dels usos habituals o de cortesia, sempre que no constitueixi falta molt greu.
- w) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada.

Article 209. Faltes lleus

Són faltes lleus:

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions i tasques.

b) La lleugera incorrecció o manca de consideració envers els ciutadans i els empleats públics, o obstaculitzar el fet de proporcionar a la ciutadania la informació deguda, quan es tracti d'assumptes de competència de la unitat en la qual es presten serveis.

c) L'absència injustificada al treball d'un dia.

d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.

e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.

f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.

g) Emprar o autoritzar per a usos particulars mitjans o recursos de caràcter oficial d'escassa entitat o facilitar-los a tercers.

h) Utilitzar indegudament els dispositius digitals i els mitjans, inclosos els telemàtics, que l'administració posa a la seva disposició per al compliment de les funcions i tasques pròpies del lloc de treball assignat, quan no constitueixi falta greu.

i) L'incompliment dels deures i les obligacions del personal funcionari, sempre que no constitueixi infracció molt greu o greu.

#### Article 210. Tipus de sancions

1. Les sancions que es poden imposar són les següents:

a) Separació del servei del personal funcionari de carrera o revocació del nomenament del personal funcionari interí o del personal eventual.

c) Suspensió de funcions amb una durada màxima de sis anys.

d) Trasllet forçós del lloc de treball, que pot implicar el canvi de localitat de destinació.

e) Demèrit, consistent en la pèrdua d'un a tres trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.

f) Cessament del càrrec de comandament.

g) Amonestació.

#### Article 211. Sancions disciplinàries

1. Per la comissió de faltes molt greus es poden imposar les sancions següents:

a) Separació del servei del personal funcionari de carrera i revocació del nomenament del personal funcionari interí o del personal eventual.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat d'accedir a la condició de personal funcionari de carrera per un període de sis anys i la impossibilitat d'obtenir un nou nomenament d'interinatge o eventual pel mateix període en qualsevol administració pública.



b) Suspensió de funcions per un període d'entre dos i sis anys, que determina la pèrdua del lloc de treball que s'ocupa.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en les entitats del sector públic que en depenen o hi estan vinculats durant el període de compliment de la sanció.

d) Trasllet forçós de lloc de treball amb canvi de localitat de destinació per un període d'entre un i tres anys.

La sanció de trasllat forçós impedeix concursar durant el període de la sanció per a l'obtenció de destinacions en la darrera localitat i en altres les destinacions que, en el seu cas, concreti la resolució sancionadora.

La sanció de trasllat forçós no pot imposar-se al personal funcionari interí ni al personal eventual.

e) Cessament del càrrec de comandament que impossibilita, per un període màxim de tres anys, l'obtenció d'un nou càrrec de comandament.

f) Demèrit, consistent en la pèrdua de dos a tres trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.

2. Per la comissió de faltes greus es poden imposar les següents sancions:

a) Suspensió de funcions per més de quinze dies i fins a un màxim de dos anys, que determina la pèrdua del lloc de treball que s'ocupa quan la suspensió excedeixi dels sis mesos.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en les entitats del sector públic que en depenen o hi estan vinculades durant el període de compliment de la sanció.

b) Trasllet forçós de lloc de treball sense canvi de localitat de destinació per un període d'entre quinze dies fins a un any.

La sanció de trasllat forçós impedeix concursar durant el període de la sanció per a l'obtenció de les destinacions que concreti la resolució sancionadora.

La sanció de trasllat forçós no pot imposar-se al personal funcionari interí ni al personal eventual.

c) Cessament del càrrec de comandament que impossibilita, per un període màxim de dos anys, l'obtenció d'un nou càrrec de comandament.

d) Demèrit, consistent en la pèrdua d'un tram de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.

3. Per la comissió de faltes lleus es poden imposar les següents sancions:

a) Suspensió de funcions per un període d'un a quinze dies.



Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en les entitats del sector públic que en depenen o hi estan vinculades durant el període de compliment de la sanció.

b) Amonestació.

4. A més de les sancions esmentades en els apartats anteriors, la resolució del procediment disciplinari pot declarar accessòriament l'obligació de realitzar activitats formatives sobre integritat i ètica pública. Les sancions per la comissió de faltes per conductes de discriminació o assetjament comporten l'obligació d'assistir a activitats formatives de prevenció sobre aquestes matèries.

Article 212. Criteris de graduació de faltes i sancions

Als efectes de graduar les faltes i les sancions s'ha de tenir en compte:

- a) El grau d'intencionalitat, negligència o descuit en la conducta.
- b) La pertorbació en els serveis públics.
- c) Els danys produïts a l'administració, als ciutadans o als empleats públics.
- d) La reiteració o reincidència.

Hi ha reiteració quan, en cometre la falta disciplinària, la persona responsable ja ha estat sancionada per una altra falta, ja sigui de major, igual o inferior gravetat, mitjançant resolució ferma.

Hi ha reincidència quan en cometre la falta disciplinària, la persona responsable ja ha estat sancionada per una falta de la mateixa naturalesa per resolució ferma.

e) El grau de participació.

Capítol III. Procediment disciplinari

Article 213. Criteris generals del procediment disciplinari

1. El procediment per a determinar la responsabilitat disciplinària i la imposició de sancions s'ha d'establir reglamentàriament, respectant els drets i les garanties de defensa del presumpte responsable i s'ha de donar compte de la incoació d'expedients disciplinaris als òrgans de representació del personal, llevat de la negativa expressa del funcionari subjecte al procediment.

2. La imposició de sancions per faltes molt greus o greus requereix la tramitació del corresponent procediment disciplinari. La imposició de les sancions lleus s'acorda mitjançant un procediment sumari que garanteixi l'audiència de la persona inculpada.

3. El termini màxim per notificar la resolució expressa d'un procediment disciplinari és de vuit mesos a comptar de la data d'incoació, llevat que l'administració justifiqui una pròrroga expressa o concorri una conducta dilatòria de la persona inculpada. Esgotat aquest termini sense que s'hagi notificat la resolució s'ha de declarar la caducitat i ordenar l'arxiu de les actuacions. La tramitació del procediment disciplinari sumari per lleus no excedirà d'un mes.



4. El procediment ha de garantir la separació entre una fase instructora i una sancionadora. La fase d'instrucció s'ha de dur a terme per personal funcionari de carrera del mateix o superior subgrup o grup de la persona o persones inculpades.

5. Quan l'òrgan competent per a la incoació del procediment disciplinari ho consideri oportú, es podrà acordar la pràctica d'una informació reservada amb la finalitat de determinar i concretar amb més precisió els fets que puguin motivar la incoació del procediment, així com els funcionaris que puguin resultar responsables. La pràctica de la informació reservada no interromp la prescripció i, en el cas que s'incoï l'expedient, aquesta informació pot ésser incorporada a instàncies de la persona instructora.

#### Article 214. Mesures provisionals

1. En la resolució d'incoació o en qualsevol moment posterior durant el procediment disciplinari, es poden acordar mitjançant resolució motivada les mesures de caràcter provisional adequades per tal d'assegurar l'eficàcia de la resolució que pugui recaure.

2. Poden acordar-se com a mesures provisionals:

- a) La suspensió provisional de funcions
- b) El trasllat forçós de lloc de treball amb canvi o no de localitat de destinació.
- c) La denegació de l'excedència per interès particular
- d) La retenció cautelar d'havers en els casos que puguin qualificar-se com d'abandonament del servei.

3. La suspensió provisional de funcions, com a mesura cautelar en la tramitació d'un expedient disciplinari, dona dret a la percepció de les retribucions bàsiques i, si escau, les prestacions familiars per fill o filla a càrrec. La suspensió provisional de funcions no pot excedir els sis mesos, llevat de la paralització del procediment imputable a la persona interessada.

La suspensió provisional de funcions també es pot acordar durant la tramitació d'un procediment judicial, i s'ha de mantenir pel temps a què s'estengui la presó provisional o altres mesures decretades judicialment que determinin la impossibilitat de prestar serveis.

4. Quan la suspensió provisional s'elevi a definitiva, el personal funcionari ha de retornar el que ha percebut durant el temps de durada d'aquella. Si la suspensió provisional no arriba a esdevenir sanció definitiva, s'ha de restituir la diferència entre els havers percebuts i els que hauria hagut de percebre. El temps de permanència en suspensió provisional de funcions s'ha de descomptar del còmput de la suspensió de funcions ferma. Quan la suspensió no sigui declarada ferma, el seu temps de durada s'ha de computar com de servei actiu i s'ha d'acordar la reincorporació immediata del funcionari al seu lloc de treball, amb reconeixement de tots els drets econòmics i altres que siguin procedents des de la data de suspensió.

### TÍTOL XVIII. Negociació col·lectiva, representació i participació a les administracions públiques catalanes

#### Capítol I. Negociació col·lectiva

#### Article 215. Principis generals de la negociació col·lectiva



1. La negociació col·lectiva, a efectes d'aquesta Llei, constitueix el dret a negociar les condicions de treball del personal empleat públic, la qual es està subjecta als principis de legalitat, jerarquia, competència, cobertura pressupostària, bona fe negociadora, confiança legítima, publicitat i transparència, així com al principi d'obligatorietat de negociació pel que fa a les matèries subjectes a negociació establertes per la legislació bàsica.

2. Les administracions públiques catalanes han d'orientar la negociació a la satisfacció de l'interès general, incorporant la perspectiva de gènere de forma transversal i interseccional, i han de procurar que les condicions de treball siguin homogènies entre els col·lectius de personal, sens perjudici de les especificitats que responguin a la prestació dels serveis.

3. Les administracions públiques i les organitzacions sindicals han de col·laborar activament i de manera responsable en el procés negociador. En aquest sentit, han de garantir la pau social durant el procés negociador, s'ha de proporcionar mútuament la informació necessària per al bon desenvolupament de la negociació respectant, en qualsevol cas, la normativa de protecció de dades de caràcter personal i la confidencialitat de la informació i documentació que qualsevol de les parts es proporcionin.

#### Article 216. Estructura de la negociació col·lectiva

1. L'estructura de la negociació col·lectiva a les administracions públiques catalanes, així com la constitució i composició de les diferents meses de negociació, es regeix pel que disposa la normativa de caràcter bàsic, per les previsions d'aquesta Llei i, en el seu cas, pels reglaments de règim intern que aprovin les meses de negociació.

2. Per a la determinació de les condicions de treball del personal de les administracions públiques catalanes s'han de constituir les meses de negociació següents:

- a) Mesa comuna de negociació de les administracions públiques catalanes.
- b) Meses generals de negociació.
- c) Meses sectorials de negociació.

3. En la Mesa comuna de negociació de les administracions públiques catalanes són objecte de negociació les matèries i condicions de treball comunes a la totalitat del personal de les administracions públiques catalanes.

La Mesa comuna de negociació de les administracions públiques catalanes és presidida per la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública de la Generalitat de Catalunya. Integren aquesta Mesa, per una part, les persones representants de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, designades pel Govern de la Generalitat; de les administracions locals, designades per les entitats associatives més representatives, i de les universitats públiques de Catalunya, designades pel Consell Interuniversitari de Catalunya; i per l'altra part, les organitzacions sindicals més representatives a nivell estatal i les més representatives en l'àmbit de les administracions públiques catalanes.

4. Es constitueixen les Meses generals de negociació en cadascuna de les administracions públiques catalanes per la negociació de les matèries i condicions de treball comunes al personal funcionari, estatutari i laboral. Les Meses generals de



negociació estan integrades per la representació de l'administració pública corresponent i les organitzacions sindicals legitimades, de conformitat amb la capacitat representativa establerta per la normativa bàsica.

5. La constitució, l'estructura i la composició de les meses de negociació s'estableix a la normativa de caràcter bàsic i en aquesta Llei, així com en els reglaments de règim intern que s'acordin en les meses corresponents.

6. La Mesa General de Negociació pot ser comuna al personal funcionari i laboral, d'acord amb la legitimació de les organitzacions sindicals establerta als articles 6 i 7 de la Llei Orgànica 11/1985, de 2 de agost, de Llibertat Sindical, i es distribueix en funció dels resultats obtinguts en les eleccions als òrgans de representació del personal funcionari i laboral del corresponent àmbit de representació. També estan presents en aquestes meses generals les organitzacions sindicals que formen part de la Mesa General de Negociació de les Administracions públiques, sempre que haguessin obtingut el deu per cent dels representants del personal funcionari o personal laboral en l'àmbit de la Mesa corresponent.

7. A la Mesa General de Negociació del personal funcionari de cada administració pública estan legitimades les organitzacions sindicals més representatives a nivell estatal, les organitzacions sindicals més representatives a Catalunya, així com les organitzacions sindicals que hagin obtingut el deu per cent o més de la representació en les eleccions per a delegats de personal i juntes de personal, en les unitats electorals compreses en l'àmbit específic de la seva constitució.

8. Mitjançant acord de les meses generals de negociació i sota la seva dependència es poden constituir meses sectorials de negociació en atenció a les condicions de treball específiques de sectors o col·lectius de personal, considerant el nombre d'efectius afectats. La competència de les meses sectorials s'estén als temes comuns del seu àmbit corresponent, sempre que no hagin estat acordats en les meses generals de les quals depenen. Així mateix, les meses generals podran delegar o reenviar la negociació de determinats assumptes a les meses sectorials.

9. Cada mesa de negociació s'ha de dotar d'un reglament de règim intern que ha d'establir la composició i les seves normes internes de funcionament.

#### Article 217. Ordenació de la negociació col·lectiva

1. L'Administració ha de facilitar els recursos materials i humans necessaris per garantir el bon funcionament de les meses de negociació.

2. La composició de les meses de negociació, que no pot superar el nombre de quinze membres per cada part, es determina i actualitza cada dos anys a partir de la data de constitució inicial, de la data establerta en el reglament de règim intern o mitjançant acord de la mesa corresponent. Les variacions de la representativitat sindical s'ha d'acreditar per les organitzacions sindicals interessades d'acord amb la informació que consti en el registre d'òrgans de representació o mitjançant el certificat de l'oficina pública de registre competent.

3. L'obertura del procés de negociació es subjecta a les prescripcions de la normativa bàsica.

4. Mitjançant acord de les meses corresponents, dins el seu àmbit d'actuació, es poden crear d'òrgans tècnics o grups de treball específics, la competència dels quals s'ajustarà





a l'establert en l'acord de creació. Les propostes d'acord dels òrgans tècnics o grups de treball s'han de sotmetre a l'aprovació de la mesa de negociació que els ha constituït.

5. El Govern de la Generalitat, a proposta de la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública, ha de designar els representants del Govern en les meses de l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Els representants del Govern de la Generalitat en la negociació col·lectiva se subjecten a les instruccions, directrius i criteris establerts pel Govern prèviament a l'inici del procés negociador i durant el seu desenvolupament. Les persones representants de les entitats del sector públic han de subjectar-se en la negociació a les directrius del Govern de la Generalitat.

Article 218. Legitimació negociadora de les entitats municipalistes més representatives de les administracions locals i els ens supramunicipals

1. Es reconeix la legitimació negociadora a les entitats municipalistes més representatives a Catalunya per acordar amb les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit local les condicions de treball dels empleats i empleades públiques de les entitats locals catalanes. Així mateix, es reconeix la legitimació negociadora a les administracions locals d'àmbit supramunicipal.

2. Les administracions locals poden adherir-se, amb caràcter previ o de manera successiva, als pactes o acords derivats de la negociació col·lectiva supramunicipal.

## Capítol II. Pactes i Acords

Article 219. Principis i contingut mínim dels pactes i acords

1. En el marc de les Meses de negociació es poden concertar pactes i acords per a la determinació de condicions de treball dels empleats públics i s'ha de garantir el seu compliment.

2. Els pactes i acords han de determinar les parts que els concerten, l'àmbit personal, funcional, territorial i temporal, així com la forma, el termini de preavis i les condicions de denúncia i, si escau, la creació de comissions paritàries de seguiment.

3. Els acords han de versar sobre matèries competència dels òrgans de govern de les administracions públiques catalanes i per a la seva validesa i eficàcia és necessària la seva ratificació o aprovació expressa i formal per part d'aquests òrgans. Quan els acords hagin estat ratificats i afectin matèries competència dels òrgans de Govern, el seu contingut és directament aplicable, sense perjudici que a efectes formals es requereixi la modificació o derogació de la normativa reglamentària corresponent. En cap cas tenen eficàcia directa els acords ratificats sobre matèries sotmeses a reserva de llei, sens perjudici de l'obligació dels òrgans de govern d'exercir la iniciativa legislativa de conformitat amb el contingut i els terminis acordats.

La manca de ratificació d'un acord, o en cas d'existir una negativa expressa a incorporar el contingut de l'acord en el corresponent projecte de llei, comporta l'obligació d'iniciar la renegociació si ho sol·licita la majoria d'una de les parts.

4. Els pactes s'han de subscriure sobre matèries que es corresponguin estrictament amb l'àmbit competencial de l'òrgan administratiu que el subscrigui i s'apliquen al personal inclòs en l'àmbit corresponent.



5. Els pactes subscrits i els acords ratificats s'han de publicar al diari o butlletí oficial que correspongui en funció de l'àmbit territorial. Així mateix, els pactes i acords han de ser objecte de difusió de conformitat amb l'establert a la normativa de transparència i informació pública.

6. Les Meses Sectorials de negociació no poden adoptar pactes o acords que contradiguin els adoptats per la Mesa General de la qual en depenguin, ni poden negociar matèries que hagin estat acordades per la Mesa General corresponent.

7. Seran nuls els Pactes i Acords de condicions de treball que infringeixen els principis de legalitat, cobertura pressupostària, competència o jerarquia.

8. En cas de manca d'acord en la negociació o la renegociació de les condicions de treball, els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes han d'establir les condicions de treball del personal funcionari. En el cas que es disposi un acord o pacte previ en vigor sobre les mateixes matèries, els òrgans de govern han d'establir les condicions de treball un cop aquests hagin perdut la seva vigència. No obstant l'anterior, la manca d'acord faculta a qualsevol de les parts a elevar a la Mesa General d'àmbit superior la renegociació d'aquestes matèries.

#### Article 220. Vigència, pròrroga i denúncia dels pactes i acords

1. La vigència dels pactes i acords, una vegada conclosa la seva durada, es produeix en els termes establerts expressament per les parts.

2. Els pactes i acords han de preveure les condicions de denúncia i els seus efectes durant el termini de les negociacions d'un nou pacte o acord que substitueixi el denunciat. El termini de les negociacions d'un nou pacte o acord no pot ser superior a un any des de la data de denúncia, transcorregut el qual el pacte o acord perdrà la seva vigència.

3. Els pactes i acords poden preveure una pròrroga en cas que no hi hagi denúncia expressa. Si no es preveu una pròrroga, els pactes i acords s'entenen prorrogats d'any en any si no hi ha denúncia expressa d'una de les parts.

4. Els pactes i acords que succeeixen a altres anteriors els deroguen en la seva integritat. Si les parts acorden mantenir la vigència d'alguns aspectes del pacte o acord anterior, el nou pacte o acord ha de preveure i reproduir expressament el seu contingut.

#### Capítol III. Dret a la representació col·lectiva

#### Article 221. La representació del personal al servei de les administracions públiques catalanes

1. Les juntes de personal i els delegats i delegades de personal són els òrgans específics de representació del personal funcionari i del personal estatutari al servei de les administracions públiques catalanes.

2. La representació del personal laboral de les administracions públiques catalanes són els delegats i delegades de personal i els comitès d'empresa, d'acord amb allò establert en el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i normativa convencional aplicable, i els acords subscrits amb les organitzacions sindicals relatius a l'ordenació de la negociació col·lectiva.



3. El règim electoral per a l'elecció dels delegats i delegades de personal i els membres de les juntes de personal, així com la determinació de les unitats electorals de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, ha de ser objecte de desenvolupament reglamentari per part de l'òrgan de govern de la Generalitat de Catalunya.

4. L'adquisició de la condició de delegat o delegada de personal, o de membre d'un òrgan de representació del personal, no suposa, en cap cas, la modificació de la relació jurídica que vincula a l'Administració, o l'existència de drets diferents als que li confereix la normativa estatal de caràcter bàsic i els acords i pactes entre l'Administració pública i les organitzacions sindicals en cada àmbit o Administració.

#### Article 222. Funcions, garanties i drets i deures dels òrgans de representació

Els membres de les juntes de personal i els delegats i delegades de personal tenen les funcions, garanties i drets i deures que s'estableixin a la normativa bàsica.

#### Article 223. Durada de la representació

1. El mandat dels membres de les juntes de personal i dels delegats i delegades de personal és de quatre anys i poden ser objecte de reelecció. El mandat s'entén prorrogat si, en finalitzar, no s'han promogut noves eleccions.

2. Les persones representants amb mandat prorrogat no es poden comptabilitzar per determinar la capacitat representativa dels sindicats als efectes del que preveuen els articles 6 i 7 de la Llei Orgànica 11/1985, del 2 d'agost, de Llibertat Sindical.

3. La pròrroga del mandat finalitzarà quan s'acrediti que la disminució de la plantilla impossibilita la promoció d'un nou procés electoral.

#### Article 224. Adequació dels òrgans de representació del personal funcionari

L'adequació de la representació dels funcionaris a les disminucions de la plantilla que comportin una minoració del nombre de representants a escollir es farà per acord de les persones representants del personal funcionari. En absència d'acord, el nombre de persones representants resultants es distribuirà d'acord amb els darrers resultats electorals obtinguts en la unitat electoral corresponent.

#### Article 225. El Registre d'òrgans de representació

1. Cada Administració pública ha de disposar d'un registre d'òrgans de representació del personal, que inclogui les entitats públiques instrumentals vinculades o dependents.

En el registre d'òrgans de representació han de constar, com a mínim:

- a) Els actes adoptats en el seu àmbit que afecten a la creació, modificació o supressió d'òrgans de representació del funcionari personal, estatutari o laboral.
- b) La creació, modificació o supressió de seccions sindicals.
- c) Els membres d'aquels òrgans de representació i els delegats sindicals.
- d) Els crèdits horaris, les seves cessions i les alliberacions sindicals que es deriven de l'aplicació de normes o pactes que afecten a l'obligació o al règim d'assistència al treball.



2. El registre d'òrgans de representació té caràcter públic. El tractament de les dades s'ha d'ajustar a la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals. L'accés a les dades de les persones incloses al Registre per raó de la seva pertinença a un òrgan representatiu, sindical o unitari, no necessita autorització o consentiment exprés previ, atès el caràcter públic de la seva funció. En la resta dels casos, a la sol·licitud d'inscripció ha de constar el consentiment exprés de la persona interessada, amb les excepcions legalment establertes en matèria de tractament, cessió o ús de dades personals.

3. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya es crea, sota la dependència del departament competent en matèria d'ocupació pública, el Registre d'òrgans de representació del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes i entitats dependents.

Article 226. La participació en matèria de prevenció de riscos laborals

En l'àmbit de la Mesa general de negociació dels empleats i empleades públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, la participació en matèria de prevenció de riscos laborals s'articula a través de la comissió paritària general de prevenció de riscos laborals i les comissions paritàries sectorials de riscos laborals en cada àmbit que conformen la mesa general de negociació.

TÍTOL XIX. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Capítol I. Disposicions generals

Article 227. Naturalesa

1. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya és un organisme autònom de caràcter administratiu, adscrit al departament competent en matèria d'ocupació pública.

2. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya té personalitat jurídica pròpia, autonomia administrativa i econòmica, patrimoni propi, i plena capacitat d'obrar per a l'assoliment dels seus objectius, d'acord amb el que estableix aquesta Llei, les disposicions que la despleguen i la normativa que reguli el sector públic institucional.

Article 228. Finalitats

Les finalitats essencials de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya són la captació de talent i la selecció; la formació i el desenvolupament; la recerca i la innovació; i, en general, la generació, la gestió i la transferència de coneixement en l'àmbit de la gestió i la política pública, i el desenvolupament i execució dels models de carrera professional.

Article 229. Principis

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya actua en l'exercici de les seves funcions segons els principis d'objectivitat, professionalitat tècnica, eficàcia, eficiència, integritat, transparència i retiment de comptes.

Capítol II. Funcions

Article 230. Funcions



1. Són funcions pròpies de l'Escola en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i, si així s'acorda, del seu sector públic, sense perjudici de les competències de formació de cossos o àmbits especialitzats:

1.1 En matèria de captació de talent i de selecció.

- a) Dissenyar, implantar i actualitzar els mètodes i models de captació de talent i selecció.
- b) Dur a terme la captació i la selecció del personal d'acord amb el marc normatiu vigent.
- c) Convocar processos selectius d'accés a l'ocupació pública que habilitin la mobilitat del personal funcionari entre les administracions públiques catalanes.
- d) Convocar processos d'acreditació de coneixements i competències professionals que habilitin la mobilitat del personal funcionari entre les administracions públiques catalanes.
- e) Acreditar persones membres dels tribunals o òrgans de selecció.
- f) Administrar les relacions de reserva que es generin en processos de selecció.
- g) Dur a terme el suport tècnic, segons estipuli la normativa vigent, per a la selecció en llocs de treball classificats com a propis de la direcció pública.

1.2. En matèria d'aprenentatge, de formació i de desenvolupament.

- a) Dissenyar, implantar i actualitzar el model marc d'aprenentatge i de desenvolupament.
- b) Planificar, organitzar i implementar accions d'aprenentatge, formació i desenvolupament.
- c) Elaborar, aprovar, dirigir i vetllar pel compliment de l'estratègia i els plans generals d'aprenentatge i desenvolupament.
- d) Organitzar i impartir programes d'educació superior, previ compliment dels requisits establerts per la normativa universitària vigent.
- e) Coadjuvar en la programació i l'organització de l'ensenyament de la llengua catalana, de la varietat aranesa de la llengua occitana, de la llengua de signes catalana i, en especial, del llenguatge administratiu destinat a la plena qualificació lingüística del personal al servei de l'Administració, d'acord amb el que estableixi la normativa vigent.
- f) Programar recerca i formació i capacitat bàsica, progressiva i permanent en matèria d'igualtat de dones i homes, transversalitat de la perspectiva de gènere i aproximació interseccional de les polítiques sobre dones, igualtat de tracte i no-discriminació, i abordatge de les violències masclistes, per garantir el coneixement pràctic suficient que permeti la integració efectiva d'aquestes matèries en les actuacions públiques, d'acord amb el que estableix la normativa sectorial.

1.3 En matèria de recerca, innovació i transferència del coneixement en l'àmbit de la gestió pública, la política pública i el bon govern.

- a) Planificar, organitzar i implementar projectes de recerca, innovació i transferència, com a agent del sistema d'R+D+I de Catalunya, que promou la generació de polítiques públiques basades en l'evidència científica, en l'àmbit de l'administració, direcció i política pública.
- b) Difondre els coneixements i resultats de les activitats de recerca.
- c) Editar publicacions en les matèries objecte de recerca, formació, desenvolupament i perspectives de la gestió, l'administració i l'ocupació públiques.

1.4 En matèria de desenvolupament i execució dels models de carrera professional.

a) Definir i desenvolupar el marc curricular, funcional i de competències professionals per a la captació, la identificació, el desenvolupament i el reconeixement de talent del personal i dels directius i directives públics.

b) Desenvolupar els models i elements essencials de la carrera professional del personal i els directius i directives públics, introduint criteris de desenvolupament professional, idoneïtat i competència, d'acord amb el marc normatiu vigent.

1.5 En matèria de consultoria pública interna li corresponen les funcions d'assessorar i donar suport en el disseny, la planificació i l'aplicació de polítiques i estratègies relacionades amb l'organització i la gestió pública.

1.6 En matèria de direcció pública professional li correspon la funció d'acreditació de les competències professionals del personal directiu públic professional de les administracions públiques catalanes i el seu sector públic.

2. També són funcions pròpies de l'Escola, d'acord amb el que estableixin les lleis i quan li siguin encomanades:

a) Planificar, organitzar i implementar accions d'aprenentatge, formació i desenvolupament del personal de les administracions locals.

b) Seleccionar el personal de les administracions locals, quan aquestes li encomanin.

c) Donar suport a la realització de les proves selectives per a l'accés a la condició de funcionari de les administracions locals.

d) Certificar i homologar els cursos formatius en l'àmbit de la gestió pública, la política pública i el bon govern programats per les administracions locals i altres institucions i administracions públiques catalanes, inclòs el seu sector públic, organitzacions sindicals i empresarials, col·legis professionals o centres d'ensenyament superior, després d'avaluar-ne el contingut i la metodologia.

e) Complementar la formació dels electes locals que duen a terme les entitats municipalistes i les administracions locals, planificant, organitzant i implementant accions d'aprenentatge, formació i desenvolupament, de manera acordada amb aquests.

f) Cooperar amb les administracions locals i la resta d'institucions i administracions públiques, inclòs el seu sector públic, organitzacions sindicals i empresarials, col·legis professionals i centres d'ensenyament superior en les matèries que, d'acord amb aquesta llei, constitueixen les finalitats de l'Escola.

g) Realitzar una funció d'observació, seguiment i prospectiva sobre l'evolució i les innovacions en l'àmbit de la gestió pública, la política pública i el bon govern, i dotar-se d'instruments per a la seva difusió entre les institucions i administracions públiques catalanes, inclòs el seu sector públic.

Article 231. Models de selecció, formació, desenvolupament, carrera professional, recerca, innovació i transferència del coneixement

1. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya vetlla per la qualitat, integritat, coherència i consistència dels models de selecció, formació, desenvolupament i carrera professional, i recerca i innovació entre ells i per tots els àmbits de la funció pública de Catalunya.

2. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya difon públicament els seus models i metodologies i els posa a disposició de tots els actors que treballen a i per a la funció pública de Catalunya.





3. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a través de la cooperació i la col·laboració amb les administracions locals, altres institucions i administracions públiques catalanes, inclòs els seu sector públic, organitzacions sindicals i empresarials i col·legis professionals, promou la convergència dels diversos models i metodologies i l'adhesió als models de l'Escola per a què esdevinguin de consens de la funció pública de Catalunya.

4. Els marcs i models de selecció, formació, desenvolupament, carrera professional, recerca, innovació i transferència del coneixement han de fixar els criteris i continguts relatius a igualtat de gènere, a les violències masclistes i a la igualtat de tracte i no discriminació i, també, fer-ne el seguiment i l'avaluació, en col·laboració amb el departament competent en la matèria.

#### Article 232. L'Estratègia general de formació i de desenvolupament

1. L'Escola ha d'aprovar una estratègia general que fixi les línies que han de guiar el desplegament dels àmbits funcionals, marcs competencials i carrera professional a través d'accions d'aprenentatge, formació i desenvolupament per un període no inferior a quatre anys.

2. L'Estratègia general ha d'identificar, també, els actors preferents per cada àmbit funcional i aquests podran adherir-s'hi institucionalment, de forma directa i integral, o bé mitjançant l'adhesió dels seus propis plans anuals a l'Estratègia general, esdevenint aquesta el marc estable de cooperació entre els diferents actors de formació i de desenvolupament.

3. L'Estratègia general ha d'establir convenis de cooperació i col·laboració amb el departament o departaments competent en matèria de garanties de drets i la no – discriminació per definir la formació del personal públic en matèria de drets, igualtat, perspectiva interseccional de gènere i de les dones, i abordatge de les violències masclistes, amb la finalitat de millorar la seva capacitat d'incidència i de treball en les polítiques públiques des de l'enfocament de drets humans i feminista.

#### Article 233. El Pla de formació i de desenvolupament

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya aprova amb caràcter anual el Pla de formació i de desenvolupament, que comprèn les activitats formatives i de desenvolupament en l'àmbit de la gestió pública, la política pública i el bon govern de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic, així com les programades per les administracions locals i altres institucions i administracions públiques que s'hi adhereixin.

#### Capítol III. Organització

#### Article 234. Organització

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya s'organitza en òrgans de govern i direcció i en un òrgan assessor.

1. Els òrgans de govern i direcció són els següents:

- a) El Consell Rector.
- b) El director o la directora.





2. L'òrgan amb funcions consultives és el Consell Assessor de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

**Article 235. El Consell Rector**

1. El Consell Rector és l'òrgan de govern de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i és constituït per les persones membres següents:

- a) El president o la presidenta és la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública.
- b) El director o la directora de l'Escola, com a vicepresident o vicepresidenta del Consell Rector.
- c) El director o la directora de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.
- d) El director o la directora del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.
- e) El director o la directora d'Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques.
- f) Un/una vocal amb rang orgànic mínim de director o directora general proposat/da pel departament competent en matèria d'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- g) Un/una vocal amb rang orgànic mínim de director o directora general proposat/da pel Departament competent en matèria d'administracions locals de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- h) Un/una vocal amb rang orgànic mínim de director o directora general proposat/da pel Departament competent en matèria d'universitats i recerca de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- i) Quatre vocals escollits/des entre els i les alts càrrecs de l'Administració de la Generalitat.
- j) Sis vocals proposats/des per les i entitats associatives més representatives de les administracions locals de Catalunya, a proposta d'aquestes.
- k) Un/una vocal proposat/da per l'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb el que estableix l'article 57 Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la Carta Municipal de Barcelona.
- l) Cinc vocals proposats/des per les principals organitzacions sindicals més representatives a Catalunya en l'àmbit de l'Administració pública.
- m) Un/una vocal, en representació de les universitats, proposat/da pel Consell Interuniversitari de Catalunya.
- n) Un/una vocal proposat/da per l'Associació Intercol·legial de Col·legis Professionals de Catalunya

2. Les persones membres del Consell Rector de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya nomenats per raó del càrrec cessen en llur representació quan cessen en aquest.

3. Les persones membres del Consell Rector que no ho són per raó del càrrec, són nomenades i separades per la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública.

4. En la designació de les persones membres del Consell Rector que no ho siguin per raó de càrrec s'ha de respectar el principi de representació paritària de dones i homes.

5. La renovació de les persones membres del Consell Rector es duu a terme quan així ho comuniquen cadascuna de les administracions i entitats proposants.

6. Els acords que pren el Consell Rector s'adopten per majoria. En cas d'empat, el vot del president o de la presidenta és diriment.

7. El president o la presidenta nomena, d'entre el personal funcionari de l'Escola, el secretari o la secretària del Consell Rector. El secretari o la secretària assisteix a les reunions d'aquests òrgans amb veu però sense vot, i li corresponen les funcions que estableix la normativa vigent en matèria d'òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

8. El Consell Rector es reuneix en sessió ordinària almenys tres vegades a l'any, i en sessió extraordinària sempre que ho decideix el president o la presidenta o ho sol·licita la tercera part de les persones membres.

9. El Consell Rector es regeix per les normes que s'estableixin en la normativa de desenvolupament d'aquesta Llei i, supletòriament, per les disposicions vigents sobre funcionament d'òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

10. Corresponen al Consell Rector les funcions següents:

- a) Proposar a la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública la normativa de desplegament d'aquest Títol.
- b) Aprovar l'Estratègia general i el Pla de formació i desenvolupament.
- c) Aprovar el pla estratègic de l'Escola.
- d) Aprovar el pla anual d'activitats de l'Escola.
- e) Aprovar la memòria anual de l'Escola.
- f) Aprovar l'avantprojecte de pressupost de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta del director o de la directora, i elevar-lo al departament competent en matèria d'ocupació pública perquè el tramiti, d'acord amb la normativa vigent.
- g) Proposar al departament competent en matèria d'ocupació pública la creació, la modificació i la supressió de taxes i de preus públics, les exempcions i els ajuts, d'acord amb la normativa reguladora de les taxes i els preus públics de la Generalitat.
- h) Aprovar els barems reguladors de la remuneració de les activitats docents, previ informes de la direcció general competent en matèria d'ocupació pública i de la direcció general competent en matèria de pressupostos de la Generalitat.
- i) Aprovar el catàleg de serveis de l'Escola.
- j) Establir els criteris generals per a la certificació, acreditació i/o homologació de les activitats formatives de les entitats públiques i privades que imparteixen formació, a l'efecte de la carrera professional del personal al servei de les institucions i administracions públiques, inclòs el seu sector públic.
- k) Nomenar les persones membres del Consell Assessor, a proposta del president o de la presidenta del Consell Rector.
- l) Deliberar i informar sobre els assumptes que el president o presidenta del Consell Rector li sotmet, a proposta del director o la directora o d'un terç de les persones membres del Consell.
- m) Exercir les altres funcions que li atribueixi la resta de normativa vigent o que no s'atribueixin expressament a altres òrgans de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Article 236. El director o la directora

1. El director o la directora, amb rang orgànic de director o directora general, exerceix la direcció executiva, tècnica i de gestió de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i executa els acords del Consell Rector.

2. El director o la directora és nomenat o nomenada i separat o separada pel Govern a proposta de la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública

entre persones amb un mínim de deu anys d'experiència professional o acadèmica en l'àmbit de la gestió o de les polítiques públiques.

3. Corresponen al director o a la directora de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya les funcions següents:

- a) Exercir la direcció superior de l'Escola i la inspecció general dels seus centres i serveis en els vessants docent, acadèmic, científic, econòmic, administratiu, pressupostari, patrimonial i de personal, per al compliment de llurs objectius i finalitats.
- b) Executar i fer complir els acords del Consell Rector.
- c) Exercir la representació institucional i l'ordinària de l'Escola.
- d) Elaborar la proposta del pla estratègic, del pla anual d'activitats, de la memòria anual i del catàleg de serveis.
- e) Elaborar la proposta de relació de llocs de treball i exercir les funcions de direcció superior del personal.
- f) Elaborar l'avantprojecte de pressupost anual i les seves modificacions, dirigir la gestió econòmica, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
- g) Aprovar els comptes anuals.
- h) Exercir les competències pròpies com a òrgan de contractació i subscriure els encàrrecs de gestió com a mitjà propi, d'acord amb el que estableix la normativa de contractes del sector públic.
- g) Subscriure els convenis de col·laboració, les encomanes de gestió i els contractes programes, sens perjudici de l'obligació d'informar-ne al Consell Rector.
- h) Proposar al Consell Rector els barems reguladors de la remuneració de les activitats docents.
- i) Aprovar les bases reguladores, la convocatòria i la concessió d'ajuts i subvencions.
- j) Concedir les subvencions directes o reglades, en els termes que estableix la legislació vigent en matèria de subvencions.
- k) Administrar el patrimoni de l'Escola, i vetllar per la conservació i el manteniment de les instal·lacions i de l'equipament.
- l) Vetllar per la millora i la qualitat dels procediments i els mètodes de treball i per a la introducció de les innovacions tecnològiques.
- m) Expedir els títols i els certificats acadèmics en l'àmbit de l'activitat formativa de l'Escola.
- n) Qualsevulla altres funcions que li encomani o delegui expressament el Consell Rector, o li atribueixi la normativa vigent.

Article 237. El Consell Assessor de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

1. El Consell Assessor de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya és l'òrgan col·legiat de naturalesa consultiva de l'Escola, en matèria d'aprenentatge, formació, desenvolupament, recerca, innovació i transferència del coneixement.

2. El Consell Assessor orienta i assessora en les estratègies sectorials, en la definició i la millora dels procediments i en l'elaboració de propostes d'actuació, amb la finalitat de garantir la qualitat de les activitats de l'Escola.

3. El Consell Assessor està format per especialistes amb experiència i reconegut prestigi en l'àmbit de competències pròpies de l'Escola, i les seves persones membres són nomenades pel Consell Rector, a proposta del president o de la presidenta del Consell Rector.

4. En la composició del Consell Assessor s'ha de procurar la representació paritària de dones i homes.



5. El Consell Rector ha de concretar la composició, funcions i normes de funcionament d'aquest òrgan.

#### Capítol IV. Règim jurídic, de personal, econòmic i de contractació

##### Article 238. Règim jurídic

1. L'Escola, en l'exercici de les seves funcions, actua de conformitat amb el que disposa aquesta Llei, les disposicions que la despleguen i la legislació que regula el règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu aplicable a l'Administració de la Generalitat.

2. Les resolucions del director o de la directora de l'Escola i els acords del Consell Rector no exhaureixen la via administrativa i són susceptibles de recurs d'alçada davant la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública. En matèria de personal, les resolucions del director o directora exhaureixen la via administrativa i són susceptibles de recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que les ha dictat.

##### Article 239. Règim de personal, econòmic, de contractes i patrimonial

1. El personal de l'Escola es regeix per la normativa de funció pública i per la legislació laboral aplicable al personal al servei de l'Administració de la Generalitat i es subjecta al règim legal d'incompatibilitats del sector públic.

2. Per al compliment de les seves finalitats, l'Escola compta amb els béns i els recursos econòmics següents:

- Les aportacions de la Generalitat.
- Les subvencions i altres aportacions públiques o privades.
- El producte de les taxes, els preus públics i els altres ingressos que meriti per la seva activitat.
- Els béns i els drets que constitueixen el seu patrimoni, i llurs productes i rendes.
- Les contraprestacions derivades dels convenis i els contractes-programa.
- Qualsevol altre recurs econòmic que legalment se li pugui atribuir.

L'Escola ha d'elaborar la seva proposta d'avantprojecte de pressupost d'ingressos i de despeses.

L'Escola està sotmesa a la funció interventora, així com a qualsevol altra modalitat de control de l'activitat econòmica i financera que determini la Intervenció General de la Generalitat i al règim de comptabilitat pública. Sens perjudici de l'anterior també es troba sotmesa al control de la Sindicatura de Comptes o altres òrgans competents.

3. El règim jurídic de contractació de l'Escola és el que estableix la legislació sobre contractes del sector públic.

4. El règim patrimonial de l'Escola és el que estableix la normativa que regula el patrimoni de l'Administració de la Generalitat.

#### Disposicions addicionals



Disposició addicional primera. Règim jurídic del personal laboral per temps indefinit no fix en compliment de sentència judicial

1. El compliment de la sentència ferma que reconeix la condició de personal laboral per temps indefinit no fix s'ha de dur a terme mitjançant resolució administrativa de l'òrgan competent que ha de concretar, com a mínim i en funció del que disposi l'esmentada sentència, el grup i categoria professional, retribucions, jornada de treball i conveni d'aplicació.

2. El personal laboral per temps indefinit no fix manté aquesta condició fins la cobertura reglamentària del lloc de treball que ocupa mitjançant processos de selecció o provisió definitiva, l'amortització del lloc de treball ocupat o bé quan adquireixi la condició de personal funcionari de carrera o personal laboral fix de qualsevol administració pública.

Disposició addicional segona. Mesures de control de la temporalitat

1. Les administracions públiques catalanes són responsables de complir les previsions d'aquesta Llei i les contingudes a la normativa bàsica d'aplicació sobre l'ocupació pública temporal i, especialment, han de vetllar per evitar qualsevol tipus d'irregularitat en la contractació laboral temporal i el nomenament del personal funcionari interí.

2. Les actuacions irregulars en aquesta matèria han de donar lloc a l'exigència de les responsabilitats administratives o comptables que siguin procedents, de conformitat amb la normativa vigent. Incorren en responsabilitat les persones que, en el marc de les seves competències, amb la seva actuació o omissió se'n deriva la conversió en indefinida d'una relació laboral temporal.

3. Les administracions públiques catalanes han de promoure, en els seus àmbits respectius, el desenvolupament de criteris d'actuació que permetin assegurar el compliment de la normativa sobre limitació i control de la temporalitat.

Disposició addicional tercera. Condicions de treball del personal laboral de les entitats de dret públic de l'Administració de Generalitat de Catalunya

La negociació col·lectiva del personal laboral de les entitats de dret públic de l'Administració de Generalitat de Catalunya ha de prendre com a referència les condicions laborals del personal laboral inclòs en l'àmbit d'aplicació del conveni col·lectiu de personal laboral.

Disposició addicional quarta. Règim jurídic del personal funcionari adscrit a les entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes

1. Quan la legislació aplicable atribueixi a les entitats de dret públic vinculades o dependents de les administracions públiques catalanes l'exercici de potestats públiques, aquestes funcions han de ser exercides per personal funcionari. A aquest efecte, els llocs de treball de personal funcionari adscrit a aquestes entitats han de constar a la relació de llocs de treball de personal funcionari de les respectives administracions públiques i el personal funcionari que els ocupi ha de prestar els seus serveis amb dependència funcional de l'entitat corresponent.

2. El personal funcionari de carrera que presti serveis en una administració pública catalana que desenvolupi funcions que resultin assumides per una entitat de dret públic vinculada o dependent, té dret a optar per integrar-se en aquesta entitat com a personal laboral fix restant en la situació administrativa que correspongui com a personal



funcionari, amb reconeixement de l'antiguitat, o bé a mantenir la condició de personal funcionari en aquesta entitat declarant a extingir el lloc de treball que ocupa.

Disposició addicional cinquena. Assessorament i assistència tècnica a les administracions locals catalanes

1. Les Diputacions catalanes i altres ens supramunicipals, així com l'Administració de la Generalitat, han de prestar a les administracions locals catalanes l'assessorament i el suport i assistència tècnica que resultin necessaris per a la implantació i execució dels instruments tècnics de gestió i planificació previstos en aquesta Llei.

2. L'Administració de la Generalitat i les Diputacions catalanes poden subscriure acords i convenis de col·laboració amb les entitats municipalistes més representatives amb la finalitat que duguin a terme l'activitat d'assessorament, suport i assistència tècnica a que es refereix l'apartat 1 d'aquesta disposició.

Disposició addicional sisena. Municipis de població inferior a cinc mil habitants

Els municipis de població inferior a cinc mil habitants no estan obligats a aprovar la relació de llocs de treball, sempre que comptin amb un instrument de gestió de llocs de treball que inclogui el contingut mínim de la relació de llocs de treball previst en aquesta Llei. Així mateix, resten exempts de l'aprovació obligatòria de plans estratègics de recursos humans i no estan obligats a disposar d'un registre d'òrgans de representació del personal.

Disposició addicional setena. Mesures específiques per a la provisió dels llocs de treball de difícil cobertura de les zones rurals

Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures específiques per a la cobertura i provisió de llocs de difícil cobertura en municipis rurals, que han de consistir en incentius administratius, professionals o econòmics per al personal que hi realitzi la seva activitat professional. Els incentius poden consistir, entre d'altres, en la fixació d'un nou component del complement específic de ruralitat o en la facilitació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Disposició addicional vuitena. Agrupacions professionals sense requisit de titulació

1. Les administracions públiques catalanes poden crear agrupacions professionals de funcionaris sense requisit de titulació.

2. Quan aquesta Llei fa referència a cossos i escales s'han d'entendre incloses les agrupacions professionals de funcionaris sense requisit de titulació.

Disposició addicional novena. Classificació dels llocs de treball del personal funcionari

A l'entrada en vigor d'aquesta Llei, les administracions públiques catalanes han de classificar els llocs de treball de personal funcionari en els nous cossos i escales, d'acord amb les funcions i els requisits de pertinença, i han de procedir a l'aprovació i publicació de les respectives relacions de llocs de treball. Els llocs de treball inclosos en un procediment de provisió a l'entrada en vigor d'aquesta Llei no han de ser objecte de modificació fins a la finalització del procés de provisió.

Disposició addicional desena. Creació, canvi de denominació i funcions i extinció de cossos i escales de l'Administració de la Generalitat

126



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



086GS9RCE32CZJEABGOAG8K3FNLWH1I6

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:09:55

Pàgina 126 de 146



1. En l'Administració de la Generalitat es creen les escales següents:

a) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala de sistemes i tecnologies de la informació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala la direcció superior i execució de projectes informàtics i de telecomunicacions en els departaments i entitats de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

b) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala de prevenció de riscos laborals de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Són funcions d'aquesta escala les de promoure, participar, avaluar, proposar, desenvolupar, participar en la planificació, vetllar, col·laborar amb serveis aliats i vetllar en l'àmbit de les matèries de seguretat en el treball, d'higiene industrial i d'ergonomia i psicociologia aplicada.

c) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala de geologia i geofísica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala les pròpies d'aquest cos corresponents a coneixements específics en l'àmbit de la geologia i la geofísica.

d) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala d'Arxivística i Biblioteconomia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala les d'estudi, proposta, control i execució de tasques tècniques relatives al sistema de gestió documental i arxiu i fons bibliogràfics.

e) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala de Patrimoni artístic de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala les pròpies d'aquest cos corresponents a coneixements específics en l'àmbit del patrimoni artístic, l'arqueologia, conservació de museus, patrimoni històric i arts plàstiques i restauració de bens mobles.

f) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala d'inspecció i avaluació mèdica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Són funcions d'aquesta escala les de control, inspecció, avaluació i seguiment dels centres, serveis i establiments sanitaris públics i privats, dels processos mèdics i sanitaris corresponents a les prestacions del sistema de Seguretat Social en matèria d'incapacitats laborals i de la incapacitat funcional per a l'exercici de determinades activitats, d'acord amb la normativa sectorial aplicable.

g) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala d'inspecció farmacèutica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Són funcions d'aquesta escala les de control, inspecció i auditoria dels centres, serveis i establiments sanitaris públics i privats, d'acord amb la normativa sectorial aplicable.

h) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala química de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.





Són funcions d'aquesta escala les pròpies d'aquest cos corresponents a coneixements específics en l'àmbit de l'enginyeria química i la química.

i) En el cos de gestió facultatiu, grup A, subgrup A2, es crea l'escala de sistemes i informàtica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala el disseny, desenvolupament i operació dels sistemes informàtics, el suport tècnic i l'administració de sistemes, dades i xarxes de comunicació i seguretat.

j) En el cos de gestió facultatiu, grup A, subgrup A2, es crea l'escala de prevenció de riscos laborals de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala les de promoure, participar, avaluar, proposar, desenvolupar, participar en la planificació, vetllar, col·laborar amb serveis aliats i vetllar en l'àmbit de les matèries de la respectiva especialitat preventiva.

k) En el cos tècnic superior, grup B, es crea l'escala informàtica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala l'organització, tramitació, impuls i, en general, col·laboració tècnica amb els cossos i escales superiors i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de sistemes i tecnologies de la informació.

l) En el cos de tècnic superior, grup B, es crea l'escala de delineació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala les d'estudi, proposta, control i execució de tasques tècniques relatives a plànols, croquis, perspectives, projeccions, replanteigs i projectes de delineació de tota classe.

m) En el cos tècnic superior, grup B, es crea l'escala de laboratori d'anàlisi de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Són funcions d'aquesta escala les d'execució, col·laboració i preparació relatives a la realització de proves de laboratori i el seu material, anàlisi dels resultats obtinguts i cura i manteniment dels espais de treball.

n) En el cos tècnic, grup C, subgrup C1, es crea l'escala auxiliar de laboratori de l'Administració de la Generalitat.

Són funcions d'aquesta escala les d'auxili en l'execució, col·laboració i preparació relatives a la realització de proves de laboratori i el seu material, anàlisi dels resultats obtinguts i cura i manteniment dels espais de treball.

2. En l'Administració de la Generalitat canvien la seva denominació els cossos i escales següents:

a) El cos superior d'administració de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se cos superior de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

- b) El cos de gestió d'administració de la Generalitat, grup A, subgrup A2, passa a denominar-se cos de gestió de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- c) El cos administratiu de la Generalitat, grup C, subgrup C1, passa a denominar-se cos administratiu de l'Administració de la Generalitat.
- d) El cos de titulació superior de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se cos superior facultatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- e) El cos de diplomatura de la Generalitat, grup A, subgrup A2, passa a denominar-se cos de gestió facultatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- f) El cos tècnic d'especialistes de la Generalitat, grup C, subgrup C1, passa a denominar-se cos tècnic superior de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- g) El cos auxiliar tècnic de la Generalitat, grup C, subgrup C2, passa a denominar-se cos tècnic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- h) El cos superior d'administració, escala d'ambientòlegs de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se cos superior facultatiu, escala d'ambientologia.
- i) El cos superior d'administració, escala estadística i anàlisi de dades de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se cos superior facultatiu, escala estadística i anàlisi de dades.
- j) El cos superior d'administració, escala d'inspecció financera de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se cos superior facultatiu, escala d'inspecció financera.
3. Canvien les funcions de les escales dels cossos de l'Administració de la Generalitat següents:
- a) Son funcions de l'escala salut pública del cos superior facultatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1, les d'inspecció de salut pública, promoció de la salut i prevenció i epidemiologia.
- b) Són funcions de l'escala veterinària del cos superior facultatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1, les d'inspecció de salut pública reservades per normativa comunitària a la professió veterinària i la resta de funcions pròpies de l'exercici de la professió.
4. Es declaren a extingir els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat següents:
- a) El cos auxiliar d'administració, escala auxiliar administrativa de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C1.
- b) L'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup E.



- c) El cos de titulació superior, escala arxivística de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- d) El cos de titulació superior, escala cartografia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- e) El cos de titulació superior, escala enginyeria aeronàutica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- f) El cos de titulació superior, escala enginyeria química de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- g) El cos de titulació superior, escala geologia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- h) El cos de titulació superior, escala geofísica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- i) En els cos de titulació superior, escala patrimoni cultural de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1, les especialitats d'Arqueologia, Conservació de Museus, Patrimoni Històric i Arts Plàstiques i la de Restauració de Béns Mobles.
- j) El cos de titulació superior, escala química de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- k) El cos de diplomatura, escala biblioteconomia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A2.
- l) El cos tècnic d'especialistes, escala delineació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C1.
- m) El cos tècnic d'especialistes, escala analistes de laboratori de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C1.
- n) El cos auxiliar tècnic, escala auxiliars de laboratori de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C2.
- o) El cos auxiliar tècnic, escala auxiliar de clínica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C2.

Disposició addicional onzena. Cossos i escales de l'Administració de la Generalitat amb normativa específica

Als efectes de la seva classificació, continuen regint-se per les seves respectives lleis de creació i la normativa reglamentària de desenvolupament, els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat següents:

- a) El cos d'advocacia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- b) El cos d'intervenció, escala superior d'intervenció de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.

|                                                                                    |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Doc. original signat per:<br/>Serveis Administració<br/>Electrònica Generalitat de<br/>Catalunya 20/01/2026</p> | <p>Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web <a href="http://csv.gencat.cat">csv.gencat.cat</a> fins al 20/01/2029</p> <p>Original electrònic / Còpia electrònica autèntica</p> | <p>Data creació còpia:<br/>20/01/2026 15:09:55</p> <p>Pàgina 130 de 146</p> |
|                                                                                    |                                                                                                                    | <p>CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ</p>  <p>086GS9RCE32CZJEABGOAG8K3FNLWH1I6</p>                                                                           |                                                                             |

- c) El cos d'intervenció, escala tècnica de control i comptabilitat de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- d) El cos superior d'Inspectors Tributaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- e) El cos superior de Tècnics Tributaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- f) El cos tècnic de Gestors Tributaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A2.
- g) El cos de diplomatura, grup de serveis penitenciaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A2.
- h) El cos tècnic d'especialistes de serveis penitenciaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C1.
- i) El cos d'auxiliars tècnics de serveis penitenciaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C2.
- j) El cos de Mossos d'Esquadra
- k) El cos de Bombers de la Generalitat
- l) El cos d'Agents Rurals
- m) El cos d'Acció Exterior i Unió Europea de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Disposició addicional dotzena. Integració del personal funcionari en els nous cossos i escales

1. L'òrgan competent de les administracions públiques ha de procedir a la integració del personal funcionari de carrera en la nova estructura de cossos i escales establerta en aquesta Llei. Les Administracions locals de Catalunya agruparan els seus funcionaris d'acord amb el que disposen els articles 32 i 33 d'aquesta Llei, sens perjudici del que disposa la normativa bàsica estatal en allò que resulti d'aplicació.

2. En els casos en què no hi hagi correspondència i el personal funcionari no pugui ser integrat en cap cos o escala per les funcions i tasques a desenvolupar o per la manca de la titulació exigida per a l'accés, resta adscrit a llocs de treball singulars del mateix grup o subgrup de classificació professional, els quals s'han de declarar a extingir. En el cas que la impossibilitat d'integració sigui exclusivament motivada per la manca de la titulació, el personal funcionari pot sol·licitar la seva integració en el moment que disposi de la corresponent titulació, d'acord amb els requisits i el procediment que es determini reglamentàriament.

3. La integració en els nous cossos i escales no té efectes econòmics i el personal funcionari integrat segueix percebent les retribucions establertes en els respectius llocs de treball. La integració en els nous cossos i escales extingeix el vincle amb el cos o l'escala d'origen.



4. A efectes d'integració del personal funcionari, les referències als cossos i escales vigents a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'entenen aplicables també a altres agrupacions de personal funcionari de les administracions públiques catalanes.

5. El personal funcionari de carrera que pertany a cossos i escales de l'Administració de la Generalitat que tenen correspondència amb els nous cossos i escales del mateix grup o subgrup de classificació professional, s'integra en aquests de forma automàtica de conformitat amb la taula de correspondència establerta a l'annex 2.

No obstant això, la integració del personal funcionari que ocupa llocs de treball classificats com a propis de l'escala d'inspecció i avaluació mèdica del cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, de l'escala d'inspecció farmacèutica del cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, de l'escala de salut pública, grup A, subgrup A1, i de l'escala de veterinària, grup A, subgrup A1, s'ha de realitzar mitjançant resolució de l'òrgan competent.

Disposició addicional tretzena. Procediment de promoció interna especial per a la integració en el cos administratiu, grup de classificació C, subgrup C1.

1. El personal funcionari de carrera dels cossos i escales d'auxiliars administratius, grup de classificació C, subgrup C2, pot integrar-se en el cos administratiu, grup de classificació C, subgrup C1, mitjançant processos selectius de promoció interna especial que s'han de convocar excepcionalment per dues vegades a partir de la publicació d'aquesta Llei. Es pot participar sense el requisit de titulació si s'acredita una antiguitat de deu anys en el subgrup C2 o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació establert a l'efecte.

2. Les persones que superin el procés selectiu de promoció interna han de ser nomenades funcionàries de carrera del cos administratiu i han de romandre en el mateix lloc de treball que ocupaven en el cos auxiliar, amb la mateixa forma d'ocupació, definitiva o provisional, i que ha de ser objecte de classificació en el cos administratiu, grup de classificació C, subgrup C1. Els llocs de treball del cos auxiliar d'administració es reconverteixen en llocs del cos administratiu en la relació de llocs de treball en el moment en què els seus titulars accedeixin al cos administratiu mitjançant els processos de promoció interna referits.

3. El personal funcionari de carrera del cos auxiliar d'administració que no participi en aquests processos selectius de promoció interna especial o no els superi, pot mantenir la seva condició de personal funcionari del cos auxiliar amb l'ocupació del lloc de treball a extingir. No obstant això, es garanteix la mobilitat del personal funcionari de carrera del cos auxiliar en llocs a extingir, mitjançant convocatòries específiques de provisió de llocs de treball.

Disposició addicional catorzena. Procediments de promoció interna especial per a la integració en els cossos i escales d'administració especial del grups i subgrups de classificació professional A1, B i C1

1. La integració en el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, dels funcionaris de cossos i escales d'administració especial del subgrup A2 declarats a extingir, així com la integració en el cos tècnic superior, grup B, del personal funcionari de carrera de cossos i escales d'administració especial del subgrup C, i la integració en el cos tècnic, grup C1, dels funcionaris de carrera dels cossos i escales d'administració especial del subgrup C2, s'ha de dur a terme mitjançant processos selectius de promoció interna especials. Aquests processos selectius, que tenen caràcter excepcional, s'han de

132



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



086GS9RCE32CZJEABGOAG8K3FNLWH1I6

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:09:55

Pàgina 132 de 146

convocar-se fins a dues vegades a partir de la publicació d'aquesta Llei. En tot cas, els processos de promoció interna especial tindran lloc des de cossos o escales de les mateixes àrees d'activitat o funcionals.

2. La participació en els processos selectius de promoció interna especial per a la integració en el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, requereix estar en possessió del títol de Grau o títol universitari exigít per a l'accés a l'escala corresponent.

La participació en els processos selectius de promoció interna especial per a la integració en el cos tècnic superior del grup B requereix estar en possessió del títol de Tècnic Superior del cicle formatiu de grau superior corresponent.

La participació en els processos selectius de promoció interna especial per a la integració en els cos tècnic del subgrup C1 requereix estar en possessió del títol de Tècnic del cicle formatiu de grau mig corresponent. Tanmateix, es pot participar sense el requisit de titulació si s'acredita una antiguitat de deu anys en el subgrup C2 o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació establert a l'efecte.

3. Són aplicables a aquests processos de promoció interna especial els apartats 2 i 3 de la disposició addicional tretzena.

Disposició addicional quinzena. Procediment de laboralització del personal funcionari de carrera de l'agrupació professional del cos subaltern de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

El personal funcionari de carrera de l'agrupació professional del cos subaltern de l'Administració de la Generalitat pot optar, mitjançant el procediment i en el termini que s'estableixin per reglament, per modificar el seu vincle administratiu mitjançant la formalització d'un contracte de treball fix de la categoria professional que s'acordi en l'àmbit de negociació corresponent, sempre que les funcions a desenvolupar siguin anàlogues a les que desenvolupava en el cos subaltern; o bé per romandre en l'esmentada agrupació professional en un lloc a extingir. En qualsevol cas, es garanteix la mobilitat del personal funcionari de carrera de l'agrupació professional del cos subaltern en llocs a extingir, que es durà a terme mitjançant les corresponents convocatòries de provisió específiques de llocs de treball.

Disposició addicional setzena. Processos de funcionarització del personal laboral

1. En el termini màxim d'un any des de l'entrada en vigor de la Llei, les administracions públiques catalanes han de fer l'estudi i determinar els llocs de treball de personal laboral que, d'acord amb l'establert en aquesta Llei, han de tenir naturalesa funcional, als efectes de la seva classificació en els corresponents cossos i escales.

2. El personal laboral fix en servei actiu o en una situació de suspensió contractual que ocupi llocs de treball classificats com de naturalesa funcional, pot participar en els processos selectius restringits d'accés als cossos o escales corresponents, sempre que posseeixi la titulació necessària i compleixi els requisits exigits.

El personal que superi el procés selectiu i sigui nomenat funcionari de carrera del cos o escala corresponent, roman en el mateix lloc de treball que ocupava com a personal laboral fix, amb destinació definitiva i els llocs de treball ocupats com a personal laboral fix han de ser reconvertits en llocs del cos o escala corresponent en la relació de llocs de treball. Aquesta reconversió de llocs de treball en cap cas pot suposar una minva retributiva per als seus ocupants de tal manera que, en el seu cas, es té dret a percebre



un complement personal transitori absorbible per import equivalent a la diferència entre les retribucions del lloc de treball que ocupava com a personal laboral, inclosos els triennis, i les pròpies de la classificació i la valoració del lloc de treball dins del cos o escala corresponent.

3. El personal laboral fix que no participi en els processos selectius indicats o no els superi manté la seva vinculació amb ocupació d'un lloc a extingir.

4. En cap cas la determinació d'un lloc de treball com a propi d'un cos o una escala de personal funcionari comporta l'extinció del contracte de treball del personal laboral fix que l'ocupa, ni afecta les expectatives de promoció professional i mobilitat.

Disposició addicional dissetena. Titulacions d'accés a l'ocupació pública

1. Per a l'accés a cossos i escales previstos en aquesta Llei es requereix disposar del nivell de titulació establert a l'article 29 d'aquesta Llei en funció del grup o subgrup de classificació professional. No obstant això, per a l'accés als cossos o escales que coincideixen amb l'exercici d'una professió regulada es requereix disposar de la titulació concreta que, d'acord amb la normativa vigent, habiliti per a l'exercici de l'esmentada professió.

2. S'autoritza el Govern de la Generalitat per a l'aprovació d'un catàleg de titulacions d'acord amb els àmbits de coneixements de les titulacions universitàries o de famílies professionals de formació professional als exclusius efectes de l'accés a aquells cossos i escales que, de manera excepcional, exigeixen un requisit específic de titulació.

Disposició addicional divuitena. Equivalència de titulacions per a l'accés als cossos i escales

1. Addicionalment a l'establert a l'article 29 d'aquesta Llei, i sens perjudici que es pugui exigir un títol específic o que habiliti per a l'exercici d'una professió regulada, segueixen sent vàlids el títols oficials declarats equivalents a l'efecte de l'accés als cossos i escales, d'acord amb el següent:

Subgrup A1 (anterior Grup A): Doctorat, Llicenciatura, Enginyeria, Arquitectura.

Subgrup A2 (anterior Grup B): Enginyeria Tècnica, Diplomatura Universitària, Arquitectura Tècnica, Formació Professional de tercer grau.

Subgrup C1 (anterior Grup C): Batxiller, Formació Professional de segon grau.

Subgrup C2 (anterior Grup D): Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau.

2. Als efectes d'aquesta disposició, es considera equivalent a la titulació de Diplomatura universitària haver superat tres cursos complerts de Llicenciatura en els termes previstos reglamentàriament.

Disposició addicional dinovena. Equivalència dels cossos i escales a efectes de mobilitat interadministrativa

Als efectes de facilitar la mobilitat interadministrativa mitjançant els sistemes previstos en aquesta Llei, el Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir l'equivalència entre els cossos i escales de





les administracions públiques catalanes, de conformitat amb l'analogia funcional i el nivell de titulació exigít per a l'accés.

Disposició addicional vintena. Mobilitat en llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant procediments de provisió

En els termes que s'estableixin reglamentàriament, el personal funcionari de carrera pot accedir a llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant els procediments de provisió de llocs de treball previstos en aquesta Llei que siguin adequats, sempre que les escales corresponguin a les mateixes àrees d'activitat o funcionals i la titulació d'accés a l'escala a la qual pertany habilitat per accedir a la nova escala.

Disposició addicional vint-i-unena. Reassignacions funcionals d'empleats públics

Amb la finalitat d'aconseguir un millor aprofitament dels recursos que garanteixi l'eficàcia del servei que es presta als ciutadans, les administracions públiques catalanes i les entitats del sector públic que hi estan vinculades, en el marc de convenis de col·laboració interadministrativa o de programes per al desenvolupament de projectes d'interès comú, poden dur a terme reassignacions funcionals d'empleats públics amb una durada màxima de quatre anys, d'acord amb la normativa laboral i de funció pública aplicable.

Disposició addicional vint-i-dosena. Garanties retributives del personal funcionari de carrera que hagi desenvolupat càrrecs electes o alts càrrecs

El personal funcionari de carrera que durant més de dos anys continuats, o tres amb interrupció, hagi exercit un lloc d'alt càrrec de l'Administració de la Generalitat o d'una altra administració pública catalana amb categoria igual o superior a director general, o hagi estat nomenat membre del poder judicial o d'altres òrgans constitucionals o elegit alcalde, retribuit i amb dedicació exclusiva, president de les diputacions, diputat o senador de les Corts Generals o membre del Parlament de Catalunya o rector o rectora d'una Universitat, percep des de la seva reincorporació al servei actiu i sempre que es mantinguin en aquesta situació, el complement de destinació corresponent al lloc de treball al qual reingressi, incrementat de la quantitat necessària per igualar-lo al valor del complement de destinació o equivalent que es fixi per als directors generals en cada exercici pressupostari.

Disposició addicional vint-i-tresena. Reconeixement dels serveis prestats a efectes de triennis

1. Es reconeix al personal funcionari de les administracions públiques, als efectes de triennis, tots els serveis prestats a les entitats que tinguin la consideració d'Administració Pública, ja sigui en qualitat de personal funcionari, laboral o eventual, amb inclusió dels òrgans estatutaris i de l'Administració de Justícia, així com el període de pràctiques del personal funcionari que hagi superat les proves d'accés a l'ocupació pública. S'exclouen els serveis prestats a les entitats de naturalesa mercantil i les fundacions públiques.

2. Cada període de tres anys de serveis efectius dona dret al reconeixement d'un trienni en relació al grup o subgrup de classificació de funcionaris en el moment del seu perfeccionament. En el supòsit que els tres anys de serveis hagin estat prestats en subgrups o grups de classificació diferents, es té dret a continuar percebent els triennis perfeccionats en els subgrups o grups anteriors en la quantia corresponent al moment



del seu perfeccionament. El canvi de subgrup o grup abans de prefer un trienni computa la totalitat del temps com a serveis prestat en el nou subgrup o grup.

Els serveis prestats en condició diferent a la de personal funcionari s'han de valorar a efectes retributius, en la mateixa quantia que correspongui als propis del grup o subgrup de classificació professional, d'acord amb l'equivalència que consti a la corresponent certificació.

3. Les administracions públiques han de reconèixer d'ofici els serveis prestats a la pròpia Administració. Per al reconeixement de serveis prestats a altres administracions públiques és necessari disposar de l'acreditació emesa per l'Administració on es va prestar els serveis i han de constar els anys, mesos i dies de serveis prestats, així com l'equivalència amb el grup o subgrup de classificació de funcionaris que correspongui, d'acord amb les titulacions i requisits que disposava i el lloc de treball efectivament desenvolupat.

Els serveis prestats reconeguts s'acumulen per ordre cronològic, sense que es puguin computar més d'una vegada els serveis prestats de forma simultània. Qualsevol període de temps de serveis que s'hagi tingut en consideració per determinar una pensió de qualsevol naturalesa no pot ser reconegut novament als efectes del reconeixement de serveis prestats.

A efectes de la percepció de triennis no s'ha de computar el temps de serveis prestats com a personal laboral quan s'hagi percebut una indemnització per l'extinció d'una vinculació prèvia d'aquest caràcter.

Disposició addicional vint-i-quatrena. Fons de reserva laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

L'Administració de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el departament competent en matèria d'ocupació pública, pot disposar d'un fons de reserva laboral constituït pels crèdits que es disposin pressupostàriament amb la finalitat d'executar projectes de caràcter transversal d'acord amb els criteris que estableixi la direcció general competent en matèria d'ocupació pública.

Disposició addicional vint-i-cinquena. Efectes del silenci administratiu en procediments de matèria de personal i d'ocupació pública

1. El termini màxim per dictar i notificar la resolució expressa dels procediments en matèria de personal comença a comptar, en els procediments iniciats a instància de la persona interessada, des de la data en què la sol·licitud hagi tingut entrada al registre de l'òrgan competent, en els termes previstos a la normativa vigent sobre procediment administratiu.

2. A l'efecte del que estableix la legislació sobre procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades poden entendre desestimades llurs sol·licituds un cop transcorregut el termini establert sense que s'hagi dictat i notificat resolució expressa, en els procediments iniciats a instància de les persones interessades en matèria de personal següents:

- a) Reingrés al servei actiu del personal procedent de situacions administratives que no comportin reserva de plaça i destinació, o de lloc de treball.
- b) Autorització de permuta de llocs de treball.
- c) Reconeixement de grau personal i de serveis prestats.



- d) Reconeixement de la compatibilitat d'una segona activitat pública o privada.
- e) Autorització del gaudiment del període de vacances fora dels períodes ordinaris.
- f) Concessió del permís per assumptes personals.
- g) Concessió de permisos per a fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, per a assumptes propis sense cap retribució i per a fer cursos de formació.
- h) Declaració de les situacions administratives de serveis en altres administracions i de serveis especials en el cas del personal funcionari, i concessió d'excedència forçosa en el cas del personal laboral.
- i) Concessió d'excedències voluntàries, excepte les motivades per conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- j) Modificacions de jornada i horari, incloses les sol·licituds relatives a la modalitat de teletreball, excepte les motivades per conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- k) Jubilació voluntària.
- l) Perllongament de la permanència al servei actiu.
- m) Atorgament de dietes, assistències i indemnitzacions per raó del servei, incloses les bestretes, i també qualsevol altre procediment la resolució del qual impliqui efectes econòmics, o que puguin afectar la prestació correcta dels serveis.

3. Reglamentàriament s'establiran els terminis màxims de resolució dels procediments administratius en matèria de personal.

Disposició adicional vint-i-sisena. Solució extrajudicial dels conflictes col·lectius en matèria de personal

1. En els àmbits sectorials corresponents, les Meses de Negociació podran acordar el procediment de mediació per a la resolució extrajudicial dels conflictes de caràcter general que afectin el personal funcionari o estatutari que sorgeixin en els processos de negociació col·lectiva o en l'aplicació i interpretació dels pactes o acords subscrits.

2. Així mateix, en la negociació dels convenis col·lectius aplicables al personal laboral es poden incloure clàusules de mediació, conciliació i arbitratge per a la resolució extrajudicial dels conflictes col·lectius que puguin suscitar-se.

Disposició adicional vint-i-setena. Compartició de serveis

1. En matèria d'ocupació pública, el Govern pot acordar l'establiment de sistemes de gestió compartits per diferents entitats públiques que permeti generar eficiències en termes d'economies d'escala.

2. L'Administració de la Generalitat i les universitats públiques catalanes, quan actuïn de manera consorciada amb l'objectiu de compartir serveis acadèmics, científics i de gestió, poden adscriure personal al consorci, d'acord amb el règim jurídic aplicable. El personal funcionari d'administració i serveis resta, preferentment, respecte de la seva entitat d'origen, en la situació administrativa de serveis en altres administracions públiques i conserva la condició de personal de la seva entitat d'origen.

Disposició adicional vint-i-vuitena. Procediments per a la selecció i la capacitat en matèria de lluita contra la corrupció

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya incorporarà als seus models de selecció, formació, desenvolupament, carrera professional, recerca, innovació i transferència del coneixement, així com a l'Estratègia general de formació i de desenvolupament, les mesures contemplades en el Conveni de les Nacions Unides contra la corrupció i



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



086GS9RCE32CZJEABGOAG8K3FNLWH1I6

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:09:55

Pàgina 137 de 146

extensives a la definició de funcionari públic que al conveni se'n fa. Ho farà de forma coordinada amb la resta d'actors competents en matèria de lluita contra la corrupció de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, especialment amb l'Oficina Antifrau de Catalunya.

#### Disposicions transitòries

##### Disposició transitòria primera. Garantia de drets retributius

1. L'aplicació i el desplegament d'aquesta Llei no pot comportar la disminució de les retribucions fixes i periòdiques que s'estiguin percebent en el moment de la seva entrada en vigor. A aquest efecte i, si escau, s'han de reconèixer els complements personals transitoris corresponents, que s'absorbeixen de la forma establerta en les normes pressupostàries.

2. Si el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Llei no es troba en actiu, els drets econòmics i complements retributius a què fa referència l'apartat anterior se li reconeixen a partir del reingrés al servei actiu.

##### Disposició transitòria segona. Règim transitori dels procediments de selecció i provisió en tràmit

1. Les persones que accedeixin a la condició de personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes mitjançant processos selectius que es trobin en curs a l'entrada en vigor d'aquesta Llei, quedaran integrats, en el moment de la seva resolució, en el cos o escala que correspongui d'acord amb els criteris establerts en aquesta Llei.

2. Els procediments de provisió convocats i pendants de resolució a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'han de resoldre d'acord amb les bases de la seva convocatòria, tenint en compte el cos i escala o categoria professional a la qual pertanyia la persona participant en la data de la publicació de la convocatòria.

3. Mentre no es classifiquin els llocs de treball i es publiquin les relacions de llocs de treball adaptades a les previsions d'aquesta Llei, es poden convocar processos de provisió de llocs de treball de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent, adaptant en tot cas el requisit de titulació.

##### Disposició transitòria tercera. Règim transitori d'aplicació del grau personal i garanties retributives

Fins que no s'implementi la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei, es manté en vigor l'actual sistema de reconeixement i consolidació de grau personal, així com les garanties retributives inherents a aquest sistema.

##### Disposició transitòria quarta. Avaluació de l'acompliment

Fins que no siguin aplicables els procediments d'avaluació de l'acompliment en els termes previstos en aquesta Llei, es continua percebent el complement de productivitat d'acord amb la seva normativa reguladora.

##### Disposició transitòria cinquena. Borses d'ocupació temporal vigents a l'entrada en vigor de la Llei



Per tal de garantir la continuïtat en la prestació del servei públic i mentre no siguin efectius els sistemes de selecció d'empleats públics previstos en aquesta Llei, han de continuar en vigor les borses per a l'ocupació temporal de llocs de treball constituïdes per a l'accés als diferents cossos, escales o categories professionals.

Disposició transitòria sisena. Sol·licituds de perllongament de la permanència en el servei actiu en tràmit

Les sol·licituds de perllongament de la permanència al servei actiu que es trobin en tràmit a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'han de resoldre de conformitat amb la normativa aplicable en el moment de la seva resolució.

Disposició transitòria setena. Situacions administratives, permisos i reduccions de jornada vigents a l'entrada en vigor de la Llei

Les autoritzacions de les situacions administratives, els permisos i les reduccions de jornada de treball vigents en el moment de l'entrada en vigor d'aquesta Llei es mantindran en els mateixos termes i condicions en que van ser autoritzats, llevat que la regulació derivada d'aquesta Llei comporti condicions més beneficioses.

Disposició derogatòria única. Derogació normativa

1. Queden derogades les disposicions següents:

a) La refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, sens perjudici de les previsions relatives al grau personal que romanen vigents en tant no sigui efectiva la implantació de la carrera professional horitzontal.

b) La Llei 9/1986, de 10 de novembre, de cossos de funcionaris de la Generalitat de Catalunya.

c) La Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques catalanes.

d) La Llei 4/1987, de 24 de març, reguladora de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

e) Els articles 282 a 305 i la disposició transitòria quarta del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

f) Qualsevol altra disposició d'igual o inferior rang que contradigui o s'oposi a l'establert aquesta Llei.

2. Les matèries regulades en aquesta Llei per a l'aplicació de les quals sigui necessari el desenvolupament reglamentari han de continuar regint-se per les previsions legals establertes en l'apartat anterior i les seves normes de desenvolupament.

Disposicions finals

Disposició final primera. Desplegament normatiu de la Llei



Es faculta al Govern de la Generalitat i al departament competent en matèria d'ocupació pública, així com als òrgans corresponents de les administracions públiques catalanes, en l'àmbit de les seves competències, per aprovar les disposicions reglamentàries necessàries per al desenvolupament d'aquesta Llei, així com les mesures necessàries per garantir la seva efectiva execució i implantació.

Disposició final segona. Implementació de la carrera professional horitzontal

1. La implementació de la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei s'ha de dur a terme en el termini màxim de dos anys des de la seva entrada en vigor.

2. En el termini màxim d'un any des de l'entrada en vigor d'aquesta Llei, el Govern de la Generalitat, previ informe del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir:

a) El sistema d'equivalències entre els graus personals consolidats i els trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei als efectes del reconeixement al personal funcionari de les administracions públiques catalanes del tram de desenvolupament de la carrera professional horitzontal que els correspongui.

b) Les garanties de carrera en els supòsits de mobilitat interadministrativa entre administracions que hagin implementat els sistemes de carrera professional horitzontal i les que no l'hagin implementat.

3. Les administracions públiques catalanes poden establir els cursos formatius o les proves selectives que permetin suplir el temps que resti per la consolidació del grau personal al personal funcionari que estigui desenvolupant amb adscripció definitiva un lloc de treball i no tingui consolidat el grau personal corresponent al nivell del lloc de treball ocupat.

4. En el cas de mobilitat interadministrativa, la quantia econòmica corresponent al tram consolidat de carrera professional horitzontal és la pròpia de l'administració pública de destinació.

Disposició final tercera. Relacions de llocs de treball i instruments de gestió dels llocs de treball del personal funcionari i laboral de les administracions públiques catalanes

Les administracions públiques catalanes han d'aprovar les seves relacions de llocs de treball, així com, en el seu cas, els instruments de gestió de llocs complementaris que es preveuen en aquesta Llei, en el termini màxim sis mesos des de l'entrada en vigor d'aquesta Llei.

Disposició final quarta. Entrada en vigor

Aquesta Llei entra en vigor als sis mesos de seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.



**ANNEX 1. COSSOS I ESCALES DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA**

|                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COSSOS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (article 32)</b>                                                           |
| Cos superior (Grup A, subgrup A1)                                                                            |
| Cos de gestió (Grup A, subgrup A2)                                                                           |
| Cos administratiu (Grup C, subgrup C1)                                                                       |
| <b>COSSOS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (article 33)</b>                                                          |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de sistemes i tecnologies de la informació             |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de prevenció de riscos laborals                        |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció financera                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de geologia i geofísica                                |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'arxivística i biblioteconomia                        |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni artístic                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció i avaluació mèdica                         |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció farmacèutica                               |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala química                                                |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala salut pública                                          |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala veterinària                                            |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala ambientologia                                          |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala estadística i anàlisi de dades                         |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala geografia                                              |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala arquitectura                                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria industrial                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de camins, canals i ports                              |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria de telecomunicacions                        |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria agrònoma                                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria de mines                                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala inspecció de seguretat nuclear i protecció radiològica |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria de forests                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala psicologia                                             |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala pedagogia                                              |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala planificació lingüística                               |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala educació física                                        |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala biologia                                               |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de sistemes i informàtica                             |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de prevenció de riscos laborals                       |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala salut pública                                         |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica agrícola                           |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica de forest                          |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica de mines                           |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica de telecomunicacions               |





|                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica d'obres públiques |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica industrial        |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica en topografia     |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala arquitectura tècnica                 |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala treball social                       |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala educació social                      |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala intèrprets informadors turístics     |
| Cos tècnic superior (Grup B) - Escala informàtica                                           |
| Cos tècnic superior (Grup B) - Escala delineació                                            |
| Cos tècnic superior (Grup B) - Escala laboratori d'anàlisi                                  |
| Cos tècnic (Grup C, subgrup C1) - Escala auxiliars de laboratori                            |
| COSSOS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL AMB NORMATIVA ESPECÍFICA (article 33 i DA 11a)              |
| Cos d'advocacia (Grup A, subgrup A1)                                                        |
| Cos d'intervenció (Grup A, subgrup A1)- Escala superior d'intervenció                       |
| Cos d'Intervenció (Grup A, subgrup A1)- Escala tècnica de control i comptabilitat           |
| Cos superior d'inspectors tributaris (Grup A, subgrup A1)                                   |
| Cos superior de tècnics tributaris (Grup A, subgrup A1)                                     |
| Cos tècnic de gestors tributaris (Grup A, subgrup A2)                                       |
| Cos de diplomatura, grup de serveis penitenciaris (Grup A, subgrup A2)                      |
| Cos tècnic d'especialistes de serveis penitenciaris (Grup C, subgrup C1)                    |
| Cos d'auxiliars tècnics de serveis penitenciaris (Grup C, subgrup C2)                       |
| Cos de Mossos d'Esquadra (Grup C, subgrup C1 i Grup A, subgrups A1 i A2)                    |
| Cos de Bombers (Grup C, subgrup C1 i Grup A, subgrups A1 i A2)                              |
| Cos d'Agents Rurals (Grup C, subgrup C1 i Grup A, subgrups A1 i A2)                         |
| Cos d'acció exterior (Grup A, subgrup A1)                                                   |



ANNEX 2. CORRESPONDÈNCIA ENTRE ELS COSSOS I ESCALES DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA AMB ANTERIORITAT I POSTERIORITAT A LA LLEI D'Ocupació PÚBLICA CATALANA

| LLEI D'Ocupació PÚBLICA CATALANA                                                                 | MARC NORMATIU ANTERIOR                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COSSOS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (article 32)                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
| Cos superior (Grup A, subgrup A1)                                                                | Cos superior d'administració (Grup A, subgrup A1) - Escala superior d'administració general                                                                                                                                                    |
| Cos de gestió (Grup A, subgrup A2)                                                               | Cos de gestió d'administració (Grup A, subgrup A2) - Escala de gestió d'administració general                                                                                                                                                  |
| Cos administratiu (Grup C, subgrup C1)                                                           | Cos administratiu (Grup C, subgrup C1) - Escala administrativa                                                                                                                                                                                 |
| (-)                                                                                              | Cos auxiliar d'administració (Grup C, subgrup C2) - Escala auxiliar administrativa                                                                                                                                                             |
| (-)                                                                                              | Agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració (AP)                                                                                                                                                                   |
| COSSOS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (article 33)                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de sistemes i tecnologies de la informació | (-)                                                                                                                                                                                                                                            |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de prevenció de riscos laborals            | Cos superior d'administració (Grup A, subgrup A1) - Escala superior d'administració general (opció de prevenció de riscos laborals)                                                                                                            |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció financera                      | Cos superior d'administració (Grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció financera                                                                                                                                                               |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de geologia i geofísica                    | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escales geologia i geofísica                                                                                                                                                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'arxivística i biblioteconomia            | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala arxivística<br>Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala biblioteconomia *                                                                                                      |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni artístic                      | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escales patrimoni artístic: arqueologia; patrimoni artístic: patrimoni històric i arts plàstiques; patrimoni artístic: conservació de museus i patrimoni artístic: restauració de béns mobles |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció i avaluació mèdica             | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escales metges avaluadors i salut pública                                                                                                                                                     |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció farmacèutica                   | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala salut pública                                                                                                                                                                          |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala química                                    | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escales química i enginyeria química                                                                                                                                                          |



|                                                                                                              |                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala salut pública                                          | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escales veterinària i salut pública                                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala veterinària                                            | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala veterinària                                                                   |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala ambientologia                                          | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala ambientòlegs                                                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala estadística i anàlisi de dades                         | Cos superior d'administració (Grup A, subgrup A1) - Escala estadística i anàlisi de dades                                             |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala geografia                                              | Cos superior d'administració (Grup A, subgrup A1) - Escales geografia i cartografia                                                   |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala arquitectura                                           | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala arquitectura                                                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria industrial                                  | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria industrial                                                         |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de camins, canals i ports                              | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria de camins, canals i ports                                          |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria de telecomunicacions                        | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria de telecomunicacions                                               |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria agrònoma                                    | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria agrònoma                                                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria de mines                                    | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria de mines                                                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala inspecció de seguretat nuclear i protecció radiològica | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala inspecció de seguretat nuclear i protecció radiològica                        |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria de forests                                  | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria de forests                                                         |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala psicologia                                             | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala psicologia                                                                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala pedagogia                                              | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala pedagogia                                                                     |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala planificació lingüística                               | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala planificació Lingüística                                                      |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala educació física                                        | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala educació física                                                               |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala biologia                                               | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala biologia                                                                      |
| (-)                                                                                                          | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala enginyeria aeronàutica                                                        |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de sistemes i informàtica                             | (-)                                                                                                                                   |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de prevenció de riscos laborals                       | Cos de gestió d'administració (Grup A, subgrup A2) - Escala de gestió d'administració general (opció de prevenció de riscos laborals) |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala salut pública                                         | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala salut pública                                                                        |



|                                                                                                |                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica agrícola             | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica agrícola             |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica de forest            | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica de forest            |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica de mines             | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica de mines             |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica de telecomunicacions | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica de telecomunicacions |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica d'obres públiques    | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica d'obres Públiques    |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica industrial           | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica industrial           |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria tècnica en topografia        | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala enginyeria Tècnica en Topografia        |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala arquitectura tècnica                    | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala arquitectura Tècnica                    |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala treball social                          | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala treball social                          |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala educació social                         | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala educació social                         |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala intèrprets informadors turístics        | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala intèrprets informadors turístics        |
| Cos tècnic superior (Grup B) - Escala informàtica                                              | (-)                                                                                      |
| Cos tècnic superior (Grup B) - Escala delineació                                               | Cos tècnic d'especialistes (Grup C, subgrup C1) - Escala delineació *                    |
| Cos tècnic superior (Grup B) - Escala laboratori d'anàlisi                                     | Cos tècnic d'especialistes (Grup C, subgrup C1) - Escala analistes de laboratori *       |
| Cos tècnic (Grup C, subgrup C1) - Escala auxiliars de laboratori                               | Cos auxiliar tècnic (Grup C, subgrup C2) - Escala auxiliars de laboratori *              |
| (-)                                                                                            | Cos auxiliar tècnic (Grup C, subgrup C2) - Escala auxiliars de clínica                   |
| <b>COSSOS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL AMB NORMATIVA ESPECÍFICA (article 33 i DA 11a)</b>          |                                                                                          |
| Cos d'advocacia (Grup A, subgrup A1)                                                           | Cos d'advocacia (Grup A, subgrup A1)                                                     |
| Cos d'intervenció (Grup A, subgrup A1)- Escala superior d'intervenció                          | Cos d'Intervenció - Escala Superior d'Intervenció (Grup A, subgrup A1)                   |
| Cos d'Intervenció (Grup A, subgrup A1)- Escala tècnica de control i comptabilitat              | Cos d'Intervenció - Escala Tècnica de Control i Comptabilitat (Grup A, subgrup A1)       |
| Cos superior d'inspectors tributaris (Grup A, subgrup A1)                                      | Cos superior d'inspectors tributaris (Grup A, subgrup A1)                                |
| Cos superior de tècnics tributaris (Grup A, subgrup A1)                                        | Cos superior de tècnics tributaris (Grup A, subgrup A1)                                  |



|                                                                          |                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Cos tècnic de gestors tributaris (Grup A, subgrup A2)                    | Cos tècnic de gestors tributaris (Grup A, subgrup A2)                    |
| Cos de diplomatura, grup de serveis penitenciaris (Grup A, subgrup A2)   | Cos de diplomatura, grup de serveis penitenciaris (Grup A, subgrup A2)   |
| Cos tècnic d'especialistes de serveis penitenciaris (Grup C, subgrup C1) | Cos tècnic d'especialistes de serveis penitenciaris (Grup C, subgrup C1) |
| Cos d'auxiliars tècnics de serveis penitenciaris (Grup C, subgrup C2)    | Cos d'auxiliars tècnics de serveis penitenciaris (Grup C, subgrup C2)    |
| Cos de Mossos d'Esquadra (Grup C, subgrup C1 i Grup A, subgrups A1 i A2) | Cos de Mossos d'Esquadra (Grup C, subgrup C1 i Grup A, subgrups A1 i A2) |
| Cos de Bombers (Grup C, subgrup C1 i Grup A, subgrups A1 i A2)           | Cos de Bombers (Grup C, subgrup C1 i Grup A, subgrups A1 i A2)           |
| Cos d'Agents Rurals (Grup C, subgrup C1 i Grup A, subgrups A1 i A2)      | Cos d'Agents Rurals (Grup C, subgrup C1 i Grup A, subgrups A1 i A2)      |
| Cos d'acció exterior (Grup A, subgrup A1)                                | Cos d'acció exterior (Grup A, subgrup A1)                                |

\* D'acord amb la disposició addicional catorzena.



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](https://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



086GS9RCE32CZJEABGOAG8K3FNLWH1I6

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:09:55

Pàgina 146 de 146

## Avantprojecte de llei de l'ocupació pública catalana

(v.3\_ 15.02.2024)

### Exposició de motius

I.

L'Administració de la Generalitat de Catalunya va començar a edificar-se a finals de la dècada dels anys setanta i va tenir un creixement notable durant els anys vuitanta i noranta del segle passat amb una significativa multiplicació dels seus efectius. En aquest període crucial va començar a configurar-se el marc institucional i normatiu de la funció pública de la Generalitat i, així mateix, des d'aquell moment es configuren les estructures actualment existents i la pròpia cultura corporativa.

Les administracions locals catalanes durant aquest període de temps van tenir igualment un gran creixement, derivat de les pròpies demandes ciutadanes i de les necessitats objectives que es plantejaven en un espai de govern local que cada cop agafava més impuls. Una transformació que es va concretar amb la configuració d'uns sistemes incipients d'ocupació pública construïts sota bases normatives febles, però que varen permetre resoldre els problemes més greus amb els quals s'enfrontava el món local.

El procés de construcció de la funció pública catalana es va iniciar amb la Llei 17/1985, de 23 de juliol, de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, que es va dictar en desenvolupament del marc normatiu bàsic aprovat per la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública. Aquesta regulació es va completar, en el nivell estructural, per la Llei 9/1986, de 10 de novembre, de cossos de funcionaris de la Generalitat de Catalunya, text sobre el qual s'ha edificat l'estructura actual de l'Administració de la Generalitat. Aquest quadre normatiu es va dictar en el marc de les competències recollides en l'Estatut d'autonomia de Catalunya de 1979 i, així mateix, d'acord amb les bases que, en aquesta matèria i de manera parcial, havia establert l'Estat l'any 1984, mitjançant la Llei 30/1984, de 2 d'agost, i que van ser objecte de modificacions puntuals i fins i tot amb reformes posteriors de més profunditat.

En aquest context es va elaborar la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, del 31 d'octubre, que conté el marc normatiu de referència en matèria de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el qual, tot i que introdueix algunes innovacions respecte del marc normatiu anterior, representa una línia de continuïtat amb un model que ja estava demostrant enormes limitacions.

Amb l'aprovació de l'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006 es van establir les competències de la Generalitat de Catalunya en matèria de funció pública, respectant el principi d'autonomia local, d'acord amb el que preveu l'article 136. L'Estatut reconeix la competència exclusiva sobre el règim estatutari del personal al servei de les administracions públiques catalanes i sobre l'ordenació i l'organització de la funció pública, llevat del que disposa la lletra b, que, al seu torn, reconeix la competència compartida per al desenvolupament dels principis ordenadors de l'ocupació pública, sobre l'adquisició i la pèrdua de la condició de personal funcionari, les situacions administratives i els drets, els deures i les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Finalment, l'Estatut estableix la competència exclusiva, en

matèria de personal laboral, per a l'adaptació de la relació de llocs de treball a les necessitats derivades de l'organització administrativa i sobre la formació d'aquest personal.

D'altra banda, l'article 71.7 de l'Estatut estableix que s'ha de regular per llei l'estatut jurídic del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, incloent-hi, en tot cas, el règim d'incompatibilitats, la garantia de formació i actualització dels coneixements i la praxi necessària per complir les funcions públiques.

Així mateix, l'article 150 disposa que correspon a la Generalitat, en matèria d'organització de la seva Administració, la competència exclusiva sobre les diverses modalitats organitzatives i instrumentals per a l'actuació administrativa. Alhora, d'acord amb l'article 158 correspon a la Generalitat, en matèria de recerca científica i tècnica, la competència exclusiva amb relació als centres i les estructures de recerca de la Generalitat i als projectes que aquesta finança.

L'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per la Llei 7/2007, de 12 d'abril, refós posteriorment pel text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, va suposar un nou punt de partida respecte del marc normatiu en matèria d'ocupació pública fins aleshores vigent. Aquest nou cos normatiu defineix allò que s'ha de considerar bàsic d'acord amb el que estableix l'article 149.1.18 de la Constitució espanyola i atribueix un ampli marge de configuració a les comunitats autònomes, principalment en tot allò que afecta els elements estructurals, organitzatius, i els que s'ocupen de la carrera professional i del sistema retributiu. També introdueix en el sistema d'ocupació pública innovacions d'una gran profunditat i complexitat i reconeix que cada administració pugui configurar la seva pròpia política de personal, sense menyscar els elements de cohesió necessaris i dels instruments de coordinació conseqüents.

Durant el temps transcorregut des de l'aprovació de la normativa bàsica, Catalunya ha canviat de fisonomia i es constata un nou quadre de necessitats que, juntament amb els problemes tradicionals, presenta un cúmul de nous reptes. Davant d'aquests nous reptes, la institució de la funció pública catalana ha d'adaptar-se necessàriament i ser capaç d'oferir un valor afegit per situar els poders públics de Catalunya en posició de garantir un marc d'eficàcia i eficiència en la gestió pública que reverteixi en el desenvolupament econòmic i social i procuri uns millors serveis públics que assegurin un benestar creixent de la ciutadania de Catalunya. Aquesta és, sens dubte, la principal finalitat d'aquesta Llei.

En aquest context, s'aborda aquesta Llei de l'ocupació pública catalana, amb una dimensió més ampla i integral que la regulació anterior, i que abraça tant el capital humà de les administracions públiques catalanes com l'organització i gestió de les polítiques de recursos humans, i l'objectiu de la qual se centra en el servei públic i la seva millora. En aquest sentit, la Llei fa una regulació de tots els elements que directament o indirectament afecten l'ocupació pública, abordant, juntament amb els àmbits que tradicionalment han format part de contingut essencial de l'anomenada *funció pública*, aquells més innovadors, com poden ser la planificació dels recursos humans, els instruments de gestió o la mobilitat interadministrativa.

Amb la Llei de l'ocupació pública catalana s'aposta, per tant, per la modernització, professionalització i eficiència de les administracions públiques catalanes.

Així, s'estableix, per primer cop, un marc legal comú de l'ocupació pública que inclou totes les administracions públiques catalanes. Aquest marc legal comú s'adapta a





l'actual entorn social, econòmic i cultural, així com al nou context tecnològic i científic. És un marc legal comú que preserva els espais propis de l'autonomia local i universitària i les habilita per desenvolupar i implementar les seves pròpies polítiques de gestió dels recursos humans.

Es redissenen les polítiques de selecció per a l'accés a l'ocupació pública catalana per potenciar la professionalitat de les persones que la constitueixen i garantir els millors resultats en la gestió del sector públic, i permetre alhora atraure talent i rejuvenir les plantilles. La reforma facilita a les administracions públiques catalanes les eines més adequades per impulsar la planificació estratègica dels seus recursos humans. Al seu torn, es modernitzen les eines tradicionals de gestió de personal, com són les relacions de llocs de treball i les ofertes d'ocupació pública, per dotar-les de més agilitat i flexibilitat, de tal manera que han d'esdevenir adaptables i prou flexibles per donar respostes ràpides i immediates a les necessitats de l'Administració pública en cada context. Es prioritza la captació de nous perfils professionals, principalment científics i tecnològics, que són els demandats en nombrosos sectors on la tecnologia i la digitalització tenen un paper fonamental.

La reforma aprofundeix en la necessitat de professionalitzar els sistemes selectius, habilitant mecanismes per agilitzar-los i adequar els instruments de selecció a les funcions que han de ser efectivament desenvolupades. S'avança en la simplificació i racionalització de les actuals estructures de cossos i escales, adequant-los als àmbits competencials necessaris i redefinint els llocs de treball per dotar-los de més polivalència. El nou model d'ocupació pública estableix mecanismes de mobilitat i d'ajustament temporal amb l'objectiu d'atendre eficaçment les necessitats sobrevingudes, superant les actuals rigideses que la crisi pandèmica ha posat de manifest. S'impulsa la detecció i captació de talent dins l'organització, per mitjà de sistemes efectius de promoció interna i de provisió de llocs de treball o de formació.

Un dels elements clau de la reforma és l'establiment de mecanismes que faciliten la mobilitat efectiva del personal entre les diferents administracions públiques catalanes. Es configura un element essencial del model, com és la carrera professional en el propi lloc de treball, basada en itineraris professionals amb diferents trams als quals accedeix el personal sense tenir en compte exclusivament l'antiguitat, sinó mitjançant l'avaluació continuada de l'acompliment amb una acreditació prèvia de competències. S'impulsa decididament la formació amb els plans d'acompanyament professional, que inclouen la renovació de coneixements i habilitats. Finalment, s'implementa un sistema objectiu i fiable d'avaluació del desenvolupament dels empleats públics que defineixi els objectius a assolir i mesuri el grau real d'acompliment dels objectius o resultats, sistema que ha de permetre gestionar la diferència, incentivant i premiant el desenvolupament professional excel·lent. I per últim, la Llei no obvia que una reforma d'aquesta índole, per ser efectiva, a més ha de proporcionar les capacitats organitzatives que són imprescindibles, i, en aquest sentit, regula l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i la dota de noves competències en relació amb aspectes clau sobre els quals es fonamenta la nova ocupació pública de les administracions públiques catalanes que regula aquesta Llei.

II.

La Llei de l'ocupació pública catalana s'estructura en dinou títols, vint-i-vuit disposicions addicionals, set disposicions transitòries, una disposició derogatòria i quatre disposicions finals.



El títol I es refereix a l'objecte de la Llei i als principis informadors de l'ocupació pública catalana, i n'estableix l'àmbit d'aplicació i la regulació del règim jurídic dels empleats públics de les administracions públiques catalanes.

El títol s'encapçala amb l'objecte, que consisteix en l'ordenació de l'ocupació pública catalana i la regulació del règim jurídic dels empleats públics al seu servei, amb la voluntat d'adequar-se als interessos públics i orientar-se a la prestació dels serveis a la ciutadania. Així mateix, recull de forma detallada els principis informadors que regeixen l'ocupació pública catalana.

La Llei s'aplica als empleats públics que prestin serveis en les administracions públiques catalanes. En concret, s'aplica al personal funcionari i, en tot el que sigui procedent, al personal laboral, amb les especificitats que inclou el propi articulat. A l'efecte de la Llei, s'entén per administracions públiques catalanes l'Administració de la Generalitat de Catalunya, les administracions locals de Catalunya, les universitats públiques catalanes i el sector públic d'aquestes administracions. No obstant això, en resta exclòs el personal de les entitats de dret privat del sector públic de les administracions públiques catalanes, llevat de determinades previsions que els són expressament aplicables, com és el cas de la igualtat efectiva de dones i homes; el codi de conducta; els principis de selecció; l'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat; el règim d'incompatibilitats, i la prohibició de dur a terme funcions reservades a personal funcionari.

La Llei és també aplicable directament al personal dels organismes de naturalesa independent, si bé en resten exclosos, per les seves especificitats, els òrgans estatutaris, és a dir, aquells que regula i preveu expressament l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

En relació amb els col·lectius de personal, la Llei s'aplica també al personal docent no universitari dependent de l'Administració de la Generalitat i al personal estatutari de l'Institut Català de la Salut, llevat de determinades matèries expressament excloses, ja sigui pel seu caràcter bàsic, com ara la carrera professional i promoció interna; la selecció de personal i provisió de llocs de treball; les retribucions complementàries, i la mobilitat voluntària entre administracions públiques, o per disposar d'una regulació sectorial pròpia.

La Llei determina, d'altra banda, els col·lectius de personal als quals s'aplica només quan així ho estableixi la seva normativa específica, com és el cas del personal del cos de Mossos d'Esquadra, el personal funcionari dels cossos al servei de l'Administració de Justícia la gestió del qual correspongui a l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes.

Pel que fa a les universitats catalanes, la Llei és aplicable al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis en tot el que no regulin expressament la legislació orgànica d'universitats i les seves disposicions de desenvolupament, amb respecte a l'autonomia universitària i les potestats d'autoorganització que li són pròpies.

Quant al personal de les administracions locals catalanes, es regeix per les previsions contingudes en la legislació bàsica estatal que li sigui aplicable i aquesta Llei, amb respecte a l'autonomia local i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada administració, i es reconeixen expressament les especificitats del règim del personal dels cossos de policia local i del personal funcionari amb habilitació nacional.



El títol II regula els òrgans de l'ocupació pública catalana. Es creen el Consell de l'Ocupació Pública Catalana, com a òrgan comú de consulta, informe i proposta en relació amb les qüestions que poden afectar les diverses administracions públiques catalanes, i la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana, com a òrgan tècnic de suport i assistència al Consell. Ambdós òrgans, integrats per representants de les diferents administracions públiques catalanes, han d'esdevenir elements clau per a l'adequada coordinació i cooperació de les polítiques de gestió de personal i la definitiva cohesió de l'ocupació pública catalana.

En aquest títol es concreten els diferents òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat, i es fa referència a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, regulada de forma específica al títol XIX.

El títol III, referit als empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes, s'estructura en dos capítols.

El capítol I es dedica a les classes d'empleats públics, és a dir, al personal funcionari de carrera, al personal funcionari interí i al personal eventual.

Pel que fa al personal funcionari interí, es clarifiquen i detallen de forma exhaustiva les causes de nomenament i de cessament amb la finalitat de limitar i evitar l'excessiva temporalitat i, en la línia de la jurisprudència europea, es posa especial èmfasi en la vinculació del nomenament d'interinitat amb el concret lloc de treball que s'ocupa temporalment. S'indiquen, així mateix, les causes de cessament del personal funcionari interí, entre les quals cal destacar, com a novetat, la manca de superació del període de prova. Així mateix, més enllà de les previsions de la normativa bàsica, s'aprofundeix en el desenvolupament del règim jurídic aplicable a aquest personal.

Quant al personal eventual, la Llei delimita les funcions de confiança o assessorament especial que li corresponen, i especifica quines li estan expressament vedades, tot determinant els òrgans o autoritats de les administracions públiques catalanes que poden disposar de personal eventual.

El capítol II d'aquest títol III estableix les funcions i responsabilitats directives o gerencials que corresponen al personal directiu públic professional i ressalta la subjecció d'aquest personal a l'avaluació de la seva activitat. Es determina que el personal directiu s'ha de designar d'acord amb els principis de mèrit, capacitat i idoneïtat, amb el benentès que aquest personal prèviament ha de disposar d'una acreditació de la seva competència professional emesa per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Així mateix, es preveu que els llocs de treball que integren la direcció pública professional s'incloguin en una relació de llocs de treball o instrument de gestió de llocs de treball específic, i se n'indica el contingut mínim.

El títol IV es refereix a l'estructura de l'ocupació pública catalana, que s'agrupa en cossos i escales, i la Llei estableix les bases d'un procés d'homogeneïtzació i de racionalització de cossos amb la voluntat de simplificar el sistema i avançar en la convergència estructural, de forma que s'afavoreixi la mobilitat interadministrativa. S'ha de destacar que en aquesta matèria el legislador català té un ampli marge de configuració normativa, tant pel que fa als instruments d'ordenació de l'ocupació pública com a la regulació dels cossos, escales o estructures similars de la funció pública pròpiament dita. Cal assenyalar, així mateix, que el desenvolupament de l'ordenació i l'estructura constitueix el fonament imprescindible sobre el qual s'assenten els elements essencials que han de conduir a la transformació de l'ocupació pública catalana: entre d'altres, la selecció, l'avaluació de l'acompliment, la mobilitat i la carrera professional.



En aquest sentit, els cossos del personal funcionari de les administracions públiques catalanes s'estructuren en cossos d'administració general i cossos d'administració especial, d'acord amb el contingut de les funcions genèriques establertes, i es creen, dins d'aquests, els cossos corresponents, amb les mateixes funcions i la mateixa denominació per a totes les administracions públiques catalanes.

Pel que fa als cossos d'administració general, es creen el cos superior (grup A, subgrup A1), el cos de gestió (grup A, subgrup A2) i el cos administratiu (grup C, subgrup C1). S'extingeixen, en conseqüència, el cos auxiliar d'administració, les funcions del qual resten subsumides en el cos administratiu, així com l'agrupació de funcionaris del cos subaltern en l'àmbit de la Generalitat, les funcions de la qual passa a complir-les personal subjecte a règim laboral.

Quant als cossos d'administració especial, es creen el cos superior facultatiu (grup A, A1), el cos de gestió facultatiu (grup A, A2), el cos tècnic superior (grup B) i el cos tècnic (grup C, subgrup C1). Aquesta nova configuració comporta la creació, per primer cop, d'un nou cos dins del grup B per al qual s'exigeix el títol de tècnic superior (formació professional), en els termes que preveu la normativa bàsica, i suposa l'extinció del cos auxiliar tècnic (grup C, subgrup C2).

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat es creen, dins els cossos especials, les escales corresponents, algunes de les quals responen a nous perfils professionals, d'acord amb les noves necessitats palesades.

El títol V, relatiu a l'ordenació dels llocs de treball, s'estructura en tres capítols.

El capítol I insta les administracions públiques catalanes a ordenar els llocs de treball de les seves organitzacions mitjançant les relacions de treball o altres instruments d'ordenació de llocs de treball, regula les plantilles pressupostàries i preveu els àmbits funcionals. Aquests instruments d'ordenació són elements definitoris del nou model d'ocupació pública catalana.

El títol esmentat reconeix el lloc de treball com a unitat elemental de l'estructura organitzativa de l'ocupació pública, i classifica els llocs de treball en base, singulars i de comandament. Preveu, així mateix, que excepcionalment puguin existir llocs de caràcter conjuntural no previstos en la relació de llocs de treball per a l'execució de programes temporals o per atendre càrregues de treball que no poden ser acomplertes amb els recursos ordinaris existents.

Així mateix, la Llei fa un esforç important per establir els criteris que determinen la naturalesa funcional o laboral dels llocs de treball, d'acord amb la jurisprudència constitucional existent, i consolida la prioritat del vincle funcional i l'excepcionalitat dels llocs ocupats per personal laboral.

Com a novetat, el text legal preveu l'existència de llocs de treball de personal funcionari de caràcter interadministratiu, d'una banda, per al sosteniment comú del personal dels ens locals i, d'altra banda, per a la prestació de serveis a temps parcial quan les necessitats del servei ho justifiquin.

El capítol II impulsa l'ús de les relacions de llocs treball com a instrument principal d'ordenació de llocs de treball a totes administracions públiques catalanes, si bé se simplifica i redueix el seu contingut obligatori, de manera que se li resten elements per tal que aquest instrument sigui menys complex pel que fa a la seva gestió i aprovació.



Paral·lelament, es preveu un nou instrument d'ordenació de llocs de treball més flexible, que també inclou els llocs de treball de caràcter temporal o conjuntural de les administracions públiques catalanes amb la finalitat d'establir la màxima transparència. Destaca la voluntat de simplificar el contingut mínim de les relacions de llocs de treball amb la idea que totes les administracions públiques catalanes disposin d'aquest instrument global d'ordenació i gestió dels seus recursos humans en un termini raonable. De manera complementària a les relacions de llocs de treball, es faculta les administracions perquè puguin elaborar instruments de gestió dels llocs de treballs dirigits principalment a flexibilitzar el sistema de gestió i adaptar-lo amb molta més facilitat a les seves necessitats organitzatives. Aquests instruments de gestió de llocs de treball se subjecten a les garanties de publicitat necessàries i, a més, en el cas que les administracions optin per no elaborar-los atenent el seu caràcter facultatiu, s'imposa que determinades característiques dels llocs de treball, sens dubte essencials, passin a ser exigides a la relació de llocs de treball, la qual cosa permet assegurar tant la dimensió garantista del sistema com la flexibilitat d'aquests instruments d'ordenació.

El capítol III estableix la possibilitat que les administracions públiques catalanes puguin agrupar els seus llocs de treball en àmbits funcionals d'acord amb els coneixements o competències exigits per al seu desenvolupament. Si el lloc de treball ha de ser la unitat bàsica estructural de l'ocupació pública, l'agrupació de llocs de treball ha de ser l'instrument clau per a la seva racionalització. Amb la consagració en l'àmbit legal de l'agrupació de llocs de treball en àmbits funcionals s'aposta decididament per avançar cap a la millor adaptació del personal a les exigències derivades del lloc de treball que s'ha d'ocupar. Certament, la legislació bàsica ha facilitat que sigui possible institucionalitzar els àmbits funcionals com a agrupacions de llocs de treball i ara cal atorgar-los el protagonisme necessari perquè esdevinguin una eina clau en la selecció, la formació, la mobilitat, la provisió i la carrera professional del personal al servei de les administracions. Tot i així, aquest sistema de racionalització es presenta com a voluntari per a les administracions públiques i té com un dels valors més destacables la flexibilitat, atès que, contràriament a les agrupacions de personal funcionari en estructures corporatives, la seva implementació no està reservada a la llei i permet, conseqüentment, una reacció molt més àgil davant les adequacions necessàries dels llocs de treball i les persones que els ocupen al mapa canviant dels requeriments en la prestació de serveis.

Els instruments de planificació de l'ocupació pública, inclosos en el títol VI, esdevenen també un aspecte clau de la Llei. A més de l'oferta d'ocupació pública i els registres de personal, prenen especial rellevància dins d'aquests instruments els plans estratègics i els plans operatius de recursos humans, i la Llei detalla de forma exhaustiva les mesures que es poden establir. Es preveu, així mateix, la possibilitat d'aprovar plans de recursos humans sectorials per col·lectius específics. Aquestes eines de planificació són decisives per a l'optimització i racionalització de l'ocupació pública, per la qual cosa s'ha cregut necessari incorporar la possibilitat d'elaborar plans estratègics de recursos humans en totes les administracions públiques. L'aposta per la planificació és decidida en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat perquè normalitzar aquesta funció en la pràctica habitual administrativa suposa un avenç substancial en la gestió estratègica del personal. Així, la Llei estableix el contingut d'aquests plans i preveu la possibilitat d'incorporar un seguit de mesures que, en la línia dels plans d'ocupació, pretenen ajustar-se de la manera més precisa possible a les necessitats i a la realitat de les administracions catalanes.

Pel que fa a l'oferta d'ocupació pública, la Llei no incorpora novetats significatives; no obstant això, preveu un termini màxim de tres anys per a la resolució dels processos selectius que se'n deriven, a comptar des de la publicació de l'esmentada oferta



d'ocupació pública. En matèria de registres de personal, es procura integrar tot el col·lectiu de personal que presta serveis en el sector públic i es realitza un esforç de coordinació en el sentit d'impulsar la determinació de continguts mínims i comuns dels registres, circumstància que ha de facilitar, sens dubte, la mobilitat interadministrativa.

El títol VII, sobre l'adquisició i pèrdua de la condició d'empleat públic, s'estructura en quatre capítols. La principal finalitat d'aquest títol és articular de manera equilibrada els principis de mèrit i capacitat, que garanteixen l'accés dels millors candidats, i la flexibilitat, a l'efecte d'eliminar qualsevol rigidesa perjudicial per a l'eficàcia i l'eficiència dels processos.

El capítol I estableix els principis que informen l'accés a l'ocupació pública catalana i els requisits exigits, principalment en els termes que preveu la normativa bàsica. Pel que fa als principis d'accés, cal assenyalar que s'estenen a tot el personal del sector públic català i en destaquen, a més dels constitucionalment reconeguts, el caràcter obert dels processos, la garantia de la lliure concurrència, l'especialització i professionalització dels membres dels òrgans de selecció i reclutament, i l'agilitat, la publicitat i la proporcionalitat en la valoració dels mèrits. Quant als requisits d'accés, s'ha de destacar l'acreditació del coneixement de la llengua catalana en el grau adequat a les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria.

Aquest capítol recull, així mateix, disposicions específiques quant al requisit de la nacionalitat, i preveu la possibilitat de la seva exempció per accedir a la condició de personal funcionari per raons d'interès general i en determinats àmbits com els dels sistemes i tecnologies de la informació i comunicacions, salut, serveis socials i seguretat pública. Es requereix en qualsevol cas la justificació de les raons d'interès general que hi concorren.

Amb la voluntat de reconèixer les dificultats d'accés a la funció pública de determinats col·lectius i promoure mesures perquè aquestes puguin ser pal·liades, es regulen les condicions i els sistemes d'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat, amb previsió d'un sistema específic i diferenciat per a les persones amb discapacitat intel·lectual. Així mateix, s'estableixen mesures d'acció positiva mitjançant plans o programes adreçats a persones amb dificultats d'inserció laboral o amb factors de risc o vulnerabilitat per tal que puguin accedir en condicions especials o excepcionals a llocs de treball temporals.

El capítol II, sobre els òrgans de selecció, obliga les administracions públiques catalanes a disposar d'un codi ètic adreçat als membres dels òrgans de selecció i determina la composició i les característiques d'aquests òrgans, així com la possibilitat de crear òrgans de selecció de caràcter permanent; tot això amb la finalitat d'avançar en la seva professionalització.

Respecte als esmentats òrgans de selecció, s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la seva configuració i professionalització, de forma que es preveu que dues terceres parts dels membres d'aquests òrgans hagin de ser persones acreditades en competències tècniques de selecció de personal, i, d'altra banda, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'establir el sistema d'acreditació per formar part dels òrgans de selecció i expedir certificacions d'idoneïtat a aquest efecte, d'acord amb el que sigui determinat per reglament.

El capítol III introdueix diferents previsions amb l'objectiu de millorar la qualitat dels processos de selecció dels professionals que s'incorporen a l'ocupació pública i garantir que s'adeqüin als requeriments i a les funcions dels llocs de treball que han d'ocupar.





Així, es determinen els instruments de selecció i s'homogeneïtzen els sistemes selectius de les administracions públiques catalanes, en tant que s'estableix que en qualsevol procés selectiu s'han d'incloure, com a mínim, proves de coneixement orals o escrites i proves de desenvolupament de supòsits pràctics i simulacions de situacions de la pràctica professional. Es posen a disposició de les administracions un seguit d'instruments de selecció per tal que els gestors de personal puguin emprar els que millor s'ajusten al perfil del lloc de treball a cobrir i permetin predir la màxima idoneïtat dels futurs ocupants.

S'estableixen com a sistemes selectius, tant per a personal funcionari com per a personal laboral fix, els d'oposició i concurs oposició i, excepcionalment, el sistema de concurs. Quant al concurs oposició, d'acord amb la doctrina jurisprudencial consolidada, la Llei instaura una sèrie de garanties per reduir als termes més justos la valoració dels mèrits.

Per completar els processos selectius, la Llei preveu la superació de cursos selectius o períodes de pràctiques, i el curs selectiu és de caràcter obligatori en tots els processos selectius de l'Administració de la Generalitat.

D'altra banda, i amb l'objectiu de limitar la temporalitat, dotar d'una major eficiència els processos selectius i reduir els costos, s'estableix que les convocatòries puguin incloure, a més de les places aprovades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicional per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents. Aquestes noves vacants s'adjudiquen als aspirants que han superat el procés selectiu sense plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i resulten adjudicataris d'aquestes vacants.

La selecció d'empleats públics temporals és també objecte de regulació, de forma que s'introdueixen mesures destinades a garantir els principis d'igualtat, mèrit i capacitat en els processos de selecció d'empleats públics temporals amb la finalitat d'assegurar-ne la idoneïtat, i es determina que en cap cas es pot accedir a la prestació de serveis temporals si no és amb la superació prèvia d'una prova selectiva. El personal temporal es pot seleccionar mitjançant la constitució de borses d'ocupació temporal o bé mitjançant convocatòries específiques quan sigui més adequat a les necessitats i a les característiques dels llocs a cobrir. Es possibilita, d'altra banda, la creació de borses d'ocupació temporal específiques per a persones amb discapacitat, per tal de promoure la igualtat d'oportunitats. En tot cas, es valora i es determina com un mèrit preferent la superació de processos selectius sense obtenir plaça o de proves d'un procés selectiu d'accés a la condició de personal funcionari de carrera o personal laboral fix. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya assumeix igualment un paper determinant en la selecció de personal temporal. Així, se li atribueix la competència per convocar periòdicament els processos de selecció per als diferents cossos, escales, àmbits funcionals o categories professionals, amb la finalitat de constituir les borses d'ocupació temporal a les quals poden recórrer totes les administracions públiques catalanes per cobrir els seus llocs de treball, d'acord amb el conveni que subscriuguin a aquest efecte. Es determina, així mateix, que els òrgans de selecció de personal temporal hagin de comptar, com a mínim, amb un membre acreditat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en processos i tècniques selectives. Respecte dels procediments de selecció de personal funcionari interí, cal destacar com a novetat que han de preveure la superació d'un període de prova, sempre que la naturalesa i la durada prevista del nomenament ho permetin, llevat que s'hagin prestat serveis en el mateix cos o escala durant el període i els requeriments establerts.



El capítol IV, relatiu a la pèrdua de la relació de serveis, estableix les causes de pèrdua de la condició de personal funcionari i de personal laboral, així com els supòsits de rehabilitació de la condició de personal funcionari. Pel que fa al personal funcionari, en aquest capítol s'estableixen els criteris que determinen l'autorització o la denegació de les sol·licituds de perllongament de la permanència en el servei actiu.

El títol VIII, sobre la promoció professional, conté quatre capítols.

El capítol I configura la promoció professional dels empleats públics de les administracions públiques catalanes com a un conjunt d'oportunitats de progressió professional, la qual constitueix simultàniament un instrument de planificació dels recursos humans.

El capítol II regula la carrera professional vertical i, com a innovació, la carrera professional horitzontal, que consisteix en el reconeixement individualitzat de la progressió en el desenvolupament professional mitjançant l'ascens en un sistema de trams, sense necessitat de canviar de lloc de treball. Per a l'assoliment dels diferents trams de carrera professional horitzontal es requereix un període mínim d'exercici professional dins de cada grup o subgrup de classificació, conjuntament amb la valoració de la trajectòria i l'actuació professional, inclosa l'avaluació favorable de l'acompliment, entre altres aspectes. La carrera professional horitzontal té caràcter voluntari i dona dret a la percepció del complement retributiu de carrera professional.

El desenvolupament reglamentari de la carrera professional correspondrà a les diferents administracions públiques catalanes, en els termes i límits que estableix la Llei, si bé el Govern podrà determinar els criteris comuns a l'efecte de facilitar la mobilitat interadministrativa i el reconeixement mutu dels diferents trams de desenvolupament professional.

Complementant el sistema de promoció professional del personal funcionari de carrera, el capítol III regula la promoció interna vertical i horitzontal, que es porta a terme a través del sistema de concurs oposició, i la Llei estableix la possibilitat de valorar en la fase de concurs els trams reconeguts en la carrera horitzontal, el treball desenvolupat i la formació. Per tal de fomentar el talent intern i la carrera professional del personal, la Llei preveu la incentivació de la participació en els processos de promoció interna mitjançant l'oferta d'activitats formatives i beques per a la preparació de les proves selectives, així com la garantia d'un percentatge de places de l'oferta d'ocupació pública reservat per a la promoció interna vertical en els casos que hi hagi cos o escala del grup o subgrup inferior, comprés entre el 20 % i el 50 %.

Amb l'objectiu de millorar la qualitat dels serveis públics i gestionar la diferència, incentivant l'excel·lència del desenvolupament professional dels empleats públics, el capítol IV preveu, com a innovació, l'obligatorietat de les administracions públiques catalanes d'establir sistemes d'avaluació de l'acompliment mitjançant una valoració periòdica de l'actuació i conducta professional del personal, el rendiment i assoliment de resultats, que s'executarà pel sistema i procediment que sigui establert reglamentàriament. Aquest sistema d'avaluació, que s'ha d'adequar, en tot cas, als principis de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació, es configura com una eina per a la gestió del personal que ha de permetre fer més eficient el funcionament del servei públic, tenint en compte que el seu resultat, favorable o desfavorable, té impacte directe en les retribucions i incideix en la carrera professional horitzontal i vertical, la promoció interna, la provisió dels llocs de treball, en la determinació de les necessitats formatives, així com en l'autorització de les compatibilitats.



El títol IX, referent a la provisió de llocs de treball i mobilitat, s'estructura en quatre capítols.

El capítol I estableix les disposicions generals aplicables a la provisió de llocs de treball i els principis generals, fonamentats en la igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència.

Es regulen, d'una banda, els sistemes ordinaris de provisió dels llocs de treball de personal funcionari de carrera i es determinen, d'altra banda, els sistemes extraordinaris de provisió, i s'indiquen les causes que els habiliten.

Pel que fa als sistemes de provisió ordinaris, concurs i lliure designació, el capítol II preveu que per a la provisió dels llocs de treball de major responsabilitat o qualificació professional pugui ser exigible, a més de l'antiguitat mínima en el cos o escala, un determinat tram de desenvolupament professional, amb la finalitat de vincular la provisió dels llocs de treball amb la carrera professional i, en aquest sentit, garantir l'expertesa i la qualitat en el desenvolupament dels llocs de treball.

La Llei introdueix com a novetat, per agilitar la provisió definitiva dels llocs de treball base que siguin vacants i adequar-la a les necessitats dels serveis, concursos generals de caràcter obert i permanent. Així mateix, amb la voluntat de simplificació, agilitació i optimització dels recursos disponibles, la Llei estableix que les administracions públiques catalanes puguin acordar, mitjançant el conveni corresponent, la convocatòria de processos de provisió de manera unitària.

El capítol III recull de manera sistemàtica les diferents modalitats de provisió extraordinària de llocs de treball, que tenen com a objectiu flexibilitzar la gestió i atendre les necessitats conjunturals de forma urgent i immediata.

En aquest sentit, es preveu, com un nou sistema de provisió de llocs de treball, la promoció interna temporal, que habilita el personal funcionari de carrera a ocupar llocs de treball d'un altre cos o escala del grup o subgrup immediatament superior per un període màxim de dos anys, sempre que reuneixi els requisits d'ocupació establerts. Aquest sistema innovador, permet, d'una banda, l'adquisició d'experiència i expertesa professional davant l'expectativa d'esdevenir personal funcionari de carrera del nou cos o escala mitjançant les convocatòries de promoció interna i, d'altra banda, evitar el recurs al nomenament de personal funcionari interí i incrementar la temporalitat.

En la línia del reconeixement de la rellevància dels llocs de treball per al desenvolupament de programes i projectes, la Llei preveu la modalitat de comissió de serveis específica per a l'execució de programes de caràcter temporal, mecanisme de provisió de llocs de treball que ha de permetre reforçar les unitats administratives sense incrementar la plantilla.

D'altra banda, s'estableixen els límits temporals i els supòsits aplicables de l'atribució temporal de funcions per a la cobertura de necessitats no assignades específicament als llocs de treball inclosos en les relacions de llocs de treball o per a la realització de tasques que, per causa del seu volum temporal o altres raons conjunturals, no puguin ser ateses pel personal funcionari que les té assignades.

En el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans, la Llei habilita, com a sistema extraordinari de provisió, el trasllat temporal del personal funcionari de carrera a òrgans o unitats administratives de sectors prioritaris de l'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius.



S'estableixen, així mateix, mecanismes específics de mobilitat per motius de salut, per raó de violència masclista i per raó de violència terrorista, per tal d'atendre les circumstàncies especials que hi concorren.

El capítol IV regula la mobilitat interadministrativa i la mobilitat intersectorial.

La mobilitat interadministrativa entre les diferents administracions públiques catalanes es configura com un dels eixos vertebradors de l'ocupació pública catalana i la Llei regula els mecanismes per tal que sigui efectiva i es dugui a terme en condicions d'igualtat en tot el territori català. Per a la seva implantació, s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la competència per a l'acreditació del personal de les administracions públiques a l'efecte de la seva mobilitat, acreditació que es pot obtenir mitjançant la superació d'un procés selectiu d'accés a l'ocupació pública o bé amb la superació d'una prova específica, ambdós gestionats per l'Escola. Aquesta acreditació garanteix l'homologació en les condicions d'accés a l'ocupació pública catalana i, per tant, les condicions mínimes necessàries per a la provisió dels llocs de treball de les administracions públiques catalanes, de forma que amb l'acreditació expedida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya el personal funcionari de carrera té dret a la mobilitat interadministrativa sense necessitat que les corresponents relacions de llocs de treball ho prevegin.

La mobilitat intersectorial, que se circumscriu a l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, té com a finalitat habilitar el personal funcionari docent i el personal estatutari perquè pugui accedir a altres àmbits sectorials que no siguin el propi, sempre que ho justifiquin les funcions i les característiques dels llocs de treball a proveir i d'acord amb els criteris que s'estableixin reglamentàriament.

El títol X introdueix la garantia de l'aplicació efectiva dels principis d'igualtat de gènere i igualtat d'oportunitats de dones i homes i la incorporació de la perspectiva de gènere, de forma transversal i interseccional, als seus plans, polítiques i mesures en matèria de recursos humans i d'ocupació pública, i insta les administracions públiques catalanes a l'aprovació dels plans d'igualtat corresponents. Així mateix, incideix en la necessitat d'adoptar les mesures necessàries per prevenir, detectar, actuar i, si escau, resoldre situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere. Les administracions indicades han d'aprovar els protocols corresponents.

El Títol XI reconeix el dret dels empleats públics de les administracions públiques catalanes a la protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball i obliga les esmentades administracions a l'adopció de les mesures preventives, organitzatives i l'elaboració de protocols necessaris per a la seva garantia.

El títol XII es troba configurat per quatre capítols i connecta els valors ètics del servei públic amb els drets i els deures dels empleats públics.

El capítol I integra els principis generals del règim d'incompatibilitats aplicable al personal de totes les administracions públiques catalanes i el seu sector públic i estableix la competència per a l'autorització de les activitats compatibles en cada àmbit. Preveu, així mateix, la inscripció de les autoritzacions en els registres de personal i la publicació de les autoritzacions esmentades en els termes que preveu la legislació en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern.



La Llei introdueix en aquest títol un capítol II específic dedicat a la integritat pública, que inclou els principis d'actuació i les regles de conducta dels empleats públics i estableix l'obligació de totes les administracions públiques catalanes d'adoptar codis de conducta. S'afegeix, d'altra banda, l'obligació de les administracions públiques catalanes d'establir mecanismes perquè els empleats públics puguin formular alertes sobre infraccions normatives o pràctiques contràries a la integritat pública o qualsevol altre tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, així com el dret a la seva protecció.

El capítol III postula els deures dels empleats públics i el capítol IV els seus drets, de forma que la Llei els actualitza i els completa, i els adequa al context vigent. Respecte als deures, es concreta, d'acord amb la normativa vigent, l'obligatorietat que els tràmits i actuacions que realitzen els empleats públics per raó de la seva condició s'hagin de dur a terme a través de mitjans electrònics, i s'estableixen les garanties en el seu ús.

Quant als drets, se n'afegeixen de nous, com el dret a la intimitat en l'ús de dispositius digitals i enfront de l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització, i el dret a la desconexió digital, en els termes que estableix la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

El títol XIII es refereix al règim retributiu i de la Seguretat Social.

En relació amb les retribucions, s'inclouen com a retribucions complementàries aquelles vinculades al nou model d'ocupació pública que preveu la Llei. En aquest sentit, es preveuen el complement de carrera professional, vinculat al sistema de trams de progressió en la carrera professional, i el complement de rendiment, el qual retribueix la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats valorats mitjançant el procediment d'avaluació que preveu la Llei i que substitueix el complement de productivitat anterior. La percepció d'ambdós complements, en tot cas, es troba condicionada a la implantació efectiva dels sistemes de carrera professional horitzontal i d'avaluació de l'acompliment. Resten sense efecte, per tant, les garanties retributives vinculades al grau personal consolidat, sens perjudici del règim transitori.

S'aclareixen, d'altra banda, els conceptes retributius que percep el personal funcionari interí i també el personal funcionari en pràctiques durant la realització d'un període de pràctiques o d'un curs selectiu vinculat a un procés selectiu.

Pel que fa al règim de la Seguretat Social, es determina que els funcionaris de les administracions públiques catalanes s'inclouen en el règim general de la Seguretat Social, d'acord amb el sistema vigent.

Amb la finalitat d'evitar que la minva de les retribucions produïda durant la situació d'incapacitat temporal agreugi la situació personal i familiar dels empleats públics, la Llei preveu que les administracions públiques catalanes puguin acordar, en funció del seu índex d'absentisme, un complement retributiu des del primer dia de la situació d'incapacitat temporal que, sumat a la prestació del règim general de la Seguretat Social, pugui arribar fins a un màxim del 100 % de les retribucions fixes del mes de l'inici de la situació esmentada.

El títol XIV, sobre la jornada de treball, permisos i vacances, consta de quatre capítols.

El capítol I preveu que les administracions públiques catalanes puguin establir jornades de treball ordinàries i jornades especials, així com els supòsits en què la jornada de treball s'hagi de prestar a temps parcial.



Quant al teletreball, es reconeix aquesta modalitat de prestació de serveis a distància mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, sempre que les necessitats del servei ho permetin, en els supòsits i condicions que s'estableixin reglamentàriament.

El capítol II recull les diferents modalitats de reducció i d'adaptació de la jornada de treball, en els termes que estableix la normativa bàsica, i les que preveia la Llei de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, si bé amb algunes modificacions i novetats.

Així, tenint en consideració l'impacte que l'envelliment de les plantilles tindrà els propers anys i la necessitat d'adoptar mesures per a la transferència del coneixement i l'expertesa, es preveu una reducció de jornada de treball vinculada al cessament progressiu de la prestació de serveis del personal funcionari de les administracions públiques catalanes a qui manqui menys de tres anys per complir la jubilació forçosa, que s'emmarca dins dels programes de planificació del relleu generacional que es puguin establir.

El capítol III estructura els permisos i regula les vacances del personal, amb inclusió de les previsions de la normativa bàsica, si bé introdueix o adapta alguns permisos per tal d'atendre diverses necessitats que es produeixen en el context actual, sigui per raons de conciliació, com ara el permís per a les funcionàries en estat de gestació, per dol perinatal o el permís parental, sigui per atendre altres necessitats, com el permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària.

El Capítol IV determina el règim d'aplicació en relació amb els permisos i les vacances del personal laboral.

El títol XV posa de manifest la rellevància de les polítiques de formació i aprenentatge permanent com a part integrant de les polítiques de recursos humans, i consolida el dret dels empleats públics a la formació i el deure d'aquests de participar en les activitats formatives per tal de contribuir a millora la qualitat dels serveis públics. En aquest àmbit, s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la competència en matèria d'accions formatives, aprenentatge i perfeccionament dels empleats públics de l'Administració de la Generalitat i l'impuls de la col·laboració amb les administracions públiques catalanes, mitjançant la subscripció de convenis amb altres escoles, universitats i centres docents de prestigi.

El títol XVI, sobre les situacions administratives, s'estructura en sis capítols.

El capítol I recull les situacions administratives del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes i identifica aquelles a les quals es pot acollir el personal funcionari interí, sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament.

El capítol II regula de forma específica la situació de servei actiu.

El capítol III preveu els supòsits en els quals el personal funcionari de carrera és declarat en situació de serveis especials, incloent-hi com a nou supòsit la contractació en règim d'alta direcció com a personal directiu públic professional en l'àmbit de l'Administració o en el sector públic.



Pel que fa als efectes de la situació de serveis especials, la Llei estableix limitacions en relació amb els períodes de reserva dels llocs de treball en determinats supòsits amb la finalitat d'evitar situacions perllongades de provisionalitat. Així, es preveu que el personal funcionari en aquesta situació que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de lliure designació sigui cessat en el termini màxim de sis mesos, moment a partir del qual conservarà el dret a la reserva de la seva destinació. Respecte als llocs definitius proveïts pel sistema de concurs, el període màxim de reserva del lloc de treball serà de quatre anys, transcorregut el qual es conserva el dret a la reserva de la destinació.

El capítol IV regula la situació de serveis en altres administracions públiques i el règim jurídic aplicable al personal funcionari de carrera en aquesta situació, així com els efectes i les formes de reingrés.

El capítol V estructura les modalitats d'excedència voluntària i excedència forçosa i la suspensió de funcions. Es recull en aquest capítol l'excedència voluntària incentivada en el marc de la planificació de recursos humans, amb una durada màxima de tres anys.

El capítol VI preveu els sistemes de reingrés del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball.

El títol XVII té per objecte el règim disciplinari i es troba estructurat en tres capítols.

El capítol I estableix disposicions generals i principis del règim disciplinari i, alhora, introdueix una previsió específica per al personal laboral.

El capítol II estructura i relaciona les faltes i sancions disciplinàries i les classifica en molt greus, greus i lleus.

Quant a les faltes, se'n tipifiquen algunes de noves, com la infracció o aplicació indeguda dels preceptes que conté la normativa sobre contractes del sector públic, amb dol o negligència greu, que constitueix una falta molt greu. Es consideren faltes greus l'adopció de decisions o la intervenció en assumptes quan hi ha el deure legal d'abstenir-se o quan hi concorren les circumstàncies legals de conflicte d'interès i la utilització indeguda dels dispositius digitals i els mitjans, inclosos els telemàtics, que l'Administració posi a disposició per al compliment de les funcions pròpies del lloc de treball, sempre que comporti un perjudici greu al servei públic, a la seguretat de la informació o que causi descrèdit de la imatge pública de l'Administració.

El capítol III recull els criteris generals del procediment disciplinari i preveu la possibilitat d'acordar mesures provisionals.

El títol XVIII sobre la negociació col·lectiva, representació i participació en les administracions públiques catalanes, s'estructura en tres capítols.

El capítol I estableix els principis generals que han d'informar l'ordenació de la negociació col·lectiva, així com la seva estructura, i preveu la creació d'una mesa comuna de negociació de les administracions públiques catalanes, en la qual són objecte de negociació les matèries i condicions de treball comunes a la totalitat del personal de les administracions públiques catalanes. Així mateix, es reconeix expressament la capacitat negociadora de les entitats municipalistes més representatives dels ens locals i ens supramunicipals.



El capítol II regula el contingut i la naturalesa dels pactes i acords que es poden concertar en el marc de les mesos de negociació, la seva vigència, pròrroga i denúncia.

El capítol III recull les previsions sobre el dret a la representació col·lectiva amb una disposició relativa al registre d'òrgans de representació i el dret a la participació en matèria de prevenció de riscos laborals.

El títol XIX regula l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a la qual s'atribueix un paper cabdal, tant pel que fa a la formació i al desenvolupament dels empleats públics, com a la recerca i la innovació; la generació, la gestió i la transferència del coneixement; la captació de talent, la selecció del personal funcionari i la professionalització dels òrgans de selecció, i l'acreditació de les competències professionals del personal directiu públic professional i l'acreditació dels funcionaris de carrera a l'efecte de la mobilitat interadministrativa; aquests aspectes constitueixen els eixos sobre els quals es fonamenta la nova ocupació pública de les administracions públiques catalanes que regula aquesta Llei. Així mateix, aquest títol estableix la naturalesa, les finalitats, els principis, les funcions, l'organització i el règim jurídic de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Finalment, la Llei preveu un ampli nombre de disposicions addicionals i disposicions transitòries amb la voluntat de dotar de la seguretat jurídica oportuna les noves situacions objecte de regulació o de preveure un règim jurídic específic en determinades situacions de caràcter transitori, així com una disposició derogatòria i quatre disposicions finals.

Respecte a les disposicions addicionals, és rellevant el fet que s'estableix per primer cop el règim jurídic del personal laboral indefinit per sentència judicial i la concreció, d'altra banda, de la responsabilitat de les administracions públiques catalanes en el control de la temporalitat, en els termes que preveu la normativa bàsica.

S'estableix també una disposició relativa al personal funcionari adscrit a entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes per tal d'aclarir el seu règim jurídic.

Pel que fa a les administracions locals catalanes, s'estableixen mecanismes d'assessorament i assistència tècnica per a la implantació i execució dels instruments tècnics de gestió i planificació que preveu la Llei.

Es reconeixen, d'altra banda, les singularitats i dificultats de gestió dels municipis de menor població (inferior a cinc mil habitants), de forma que es modulen i flexibilitzen algunes obligacions que estableix la Llei. Així mateix, i pel que fa als municipis de les zones rurals, es preveu l'adopció de mesures específiques per a la cobertura i provisió dels llocs de treball de difícil cobertura mitjançant incentius administratius, professionals i econòmics.

En relació amb la nova ordenació dels cossos i escales que preveu la Llei, es concreten respecte de l'Administració de la Generalitat de Catalunya els cossos i escales que es creen, els que canvien de denominació o funcions i els que s'extingeixen, i s'estableixen en diverses disposicions les condicions d'integració del personal funcionari afectat.

Així, s'estableixen procediments de promoció interna especial, en el mateix lloc de treball, per al personal funcionari de carrera dels cossos o escales declarats a extingir en els cossos o escales dels grups o subgrups de classificació superior de les mateixes àrees o activitats funcionals.





Pel que fa al personal funcionari de carrera de l'agrupació professional del cos subaltern de l'Administració de la Generalitat, s'estableix un procediment voluntari de laborització, amb les garanties retributives corresponents.

D'altra banda, i atesa la prevalença de la naturalesa funcional dels llocs de treball de les administracions públiques catalanes, s'estableixen processos de funcionarització per al personal laboral que, d'acord amb el que estableix la Llei, ocupin llocs que corresponen a cossos o escales de personal funcionari. En tots els casos, aquests procediments es regulen sens perjudici de les garanties previstes per a les persones que no hi participin o no els superin, quant al seu dret al manteniment en el cos o escala o en la categoria professional en llocs a extingir i de mobilitat.

A l'efecte de la mobilitat interadministrativa, es determina la necessitat d'establir un sistema d'equivalències entre els cossos i escales de les diferents administracions públiques catalanes, de conformitat amb l'analogia funcional i el nivell de titulació exigida per a l'accés, i s'atribueix aquesta funció al Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana.

Com a innovació, i per flexibilitzar la cobertura dels llocs de treball, s'habilita la mobilitat del personal funcionari de carrera en llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant procediments de provisió, sempre que les escales corresponguin a les mateixes àrees d'activitat i la titulació d'accés a l'escala a la qual es pertany habiliti per accedir a la nova escala.

En una disposició específica s'estableixen les regles aplicables per al reconeixement al personal funcionari de les administracions públiques catalanes dels serveis prestats a efectes de triennis.

Es determinen també els efectes del silenci administratiu en els procediments relatius a les matèries de personal i ocupació pública, amb remissió a la regulació dels terminis màxims de resolució per reglament.

En les disposicions transitòries se signifiquen les referides als procediments de selecció i provisió en tràmit a l'entrada en vigor de la Llei, així com les previsions de manteniment de la vigència de les normes i garanties inherents al grau personal consolidat fins a la implementació de la carrera professional horitzontal, i al complement de productivitat fins a l'aplicació efectiva dels procediments d'avaluació de l'acompliment. Així mateix, i per reforçar la seguretat jurídica durant el règim de transició, s'estableix el règim jurídic aplicable als permisos, situacions administratives i reducció de jornada vigents a l'entrada en vigor de la Llei.

La disposició derogatòria única estableix les normes totalment o parcialment derogades, principalment el text refós de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, amb previsió del manteniment del règim jurídic anterior a la vigència de la Llei de les matèries subjectes necessàriament al desenvolupament reglamentari.

Pel que fa a les disposicions finals, cal destacar la referida als terminis establerts per a la implementació de la carrera professional horitzontal i a la regulació per part del Govern, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, del contingut mínim necessari. Així mateix, la disposició final quarta determina que la Llei entri en vigor als sis mesos de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Aquest termini ha de permetre que les administracions públiques catalanes disposin d'un



període d'adaptació a les previsions contingudes en la Llei, tenint en compte el seu abast i complexitat.

El text de la Llei es completa amb dos annexos: l'annex 1 inclou la nova estructuració dels cossos i escales de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i l'annex 2 preveu la correspondència entre els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat de Catalunya que preveu aquesta Llei amb els vigents a la seva entrada en vigor.

Aquesta Llei compleix els principis de bona regulació que formulen l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 62 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Aquesta norma resulta del tot necessària i és eficaç per assolir els objectius de la intervenció; s'ha de destacar, a més, que en el procés d'elaboració s'han tingut en compte els principis de proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència. Així, la iniciativa no imposa obligacions excessives als destinataris, és coherent amb el marc normatiu vigent i contribueix a millorar l'eficàcia i eficiència en la gestió pública per tal que reverteixi en el desenvolupament econòmic i social i procuri uns millors serveis públics que assegurin un benestar creixent de la ciutadania de Catalunya.

#### Títol I. Objecte, principis informadors i àmbit d'aplicació

##### Article 1. Objecte

Aquesta Llei té per objecte l'ordenació de l'ocupació pública catalana i la regulació del règim jurídic dels empleats públics de les administracions públiques catalanes, amb la finalitat de la seva adequació als interessos públics i l'orientació a la prestació dels serveis a la ciutadania.

##### Article 2. Principis informadors

1. L'ocupació pública catalana es configura com un instrument de planificació i gestió de les administracions públiques i de les seves entitats del sector públic, la finalitat de les quals és servir la ciutadania i els interessos generals.

2. L'ocupació pública catalana es regeix pels principis següents:

- L'eficàcia, l'eficiència i la transparència en la planificació i en la gestió integrada dels recursos humans.
- El servei a la ciutadania i als interessos generals.
- El sotmetiment ple a la llei i al dret.
- La igualtat efectiva de dones i homes, la transversalitat de la perspectiva de gènere en les actuacions; la paritat i l'equilibri entre la vida laboral, personal i familiar; l'erradicació de les violències masclistes, i la igualtat de tracte i la no-discriminació.
- L'objectivitat, la professionalitat, la dedicació i la imparcialitat en l'exercici de les funcions públiques.
- La igualtat, el mèrit, la capacitat i la publicitat per accedir a l'ocupació pública i per a la promoció professional.
- El desenvolupament i la formació i qualificació permanent dels empleats públics.
- L'avaluació de l'acompliment i la responsabilitat en la gestió.
- La jerarquia en l'atribució, l'ordenació i l'acompliment de les funcions i de les tasques assignades.
- L'adequació dels sistemes retributius als llocs de treball i a les funcions i tasques exercides.



- k) La igualtat d'oportunitats, la no-discriminació i l'accessibilitat universal a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat.
- l) La negociació col·lectiva per a la determinació de les condicions de treball, la representació i la participació institucional.
- m) La cooperació entre les administracions públiques.

#### Article 3. Àmbit d'aplicació

1. Aquesta Llei és aplicable als empleats públics que presten serveis a les administracions públiques catalanes, de conformitat amb el que disposa aquest títol.

2. A l'efecte d'aquesta Llei, s'entén per administracions públiques catalanes:

- a) L'Administració de la Generalitat de Catalunya i les seves entitats de dret públic.
- b) Les administracions locals de Catalunya i les seves entitats de dret públic.
- c) Les universitats públiques catalanes i les seves entitats de dret públic.
- d) Els consorcis adscrits a les administracions públiques catalanes o a les seves entitats de dret públic.
- e) L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, el Consell de Treball, Econòmic i Social de Catalunya, l'Autoritat Catalana de la Competència, l'Institut Català de Finances i l'Institut Català Internacional per la Pau i qualsevol altra entitat o autoritat administrativa independent que, conforme a la seva legislació específica, estigui sotmesa al règim jurídic d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes.

3. En l'aplicació d'aquesta Llei i de la legislació sectorial corresponent es poden dictar normes específiques relatives al personal del cos de bombers, del cos d'agents rurals, dels cossos tributaris de l'Agència Tributària de Catalunya, del cos d'intervenció, del cos d'advocacia i dels cossos d'administració penitenciària, així com respecte al personal de recerca i al personal amb funcions sanitàries o sociosanitàries.

4. Aquesta Llei té caràcter supletori per a tot el personal de les administracions públiques catalanes i de les entitats del seu sector públic no inclòs en el seu àmbit d'aplicació.

5. En les referències a les administracions públiques que conté aquesta Llei s'entenen incloses les administracions i les entitats de l'apartat 2 d'aquesta disposició.

#### Article 4. Personal docent no universitari i personal estatutari de l'Institut Català de la Salut

1. Aquesta Llei és aplicable al personal docent no universitari dependent de l'Administració de la Generalitat i al personal estatutari de l'Institut Català de la Salut, llevat de les matèries següents:

- a) Carrera professional i promoció interna.
- b) Selecció de personal, sens perjudici de l'aplicació dels principis que informen l'accés a l'ocupació pública.
- c) Provisió de llocs de treball.
- d) Retribucions complementàries.
- e) Mobilitat voluntària entre administracions públiques.
- f) Estructura i ordenació dels llocs de treball.

2. Sens perjudici del que estableix l'apartat anterior, quan aquesta Llei faci esment al personal funcionari s'hi ha d'entendre comprès el personal estatutari de l'Institut Català de la Salut.

**Article 5. Personal amb normativa específica**

Als col·lectius de personal següents se'ls apliquen les disposicions d'aquesta Llei quan així ho disposi la seva normativa específica:

- a) Personal funcionari del cos de Mossos d'Esquadra.
- b) Personal funcionari dels cossos al servei de l'Administració de Justícia la gestió de la qual correspongui a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- c) Personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes.
- d) Personal investigador dels centres i estructures de recerca del sector públic.

**Article 6. Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes. Personal tecnòleg i tècnic de suport a la recerca i personal dels CERCA i de la ICREA.**

- 1. El personal funcionari tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes es regeix per aquesta Llei en tot el que no reguli expressament la legislació orgànica d'universitats i les seves disposicions de desenvolupament, amb respecte a l'autonomia universitària i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada universitat pública.
- 2. El personal tecnòleg i tècnic de suport a la recerca i el personal d'administració amb funcions de col·laboració i assistència en recerca, desenvolupament i innovació de gestió i d'administració i serveis dels Centres de Recerca de Catalunya (CERCA) i de la Institució Catalana de Recerca i Estudis Avançats (ICREA) es regeix per aquesta Llei en tot el que no reguli expressament la legislació sectorial aplicable en matèria de recerca, desenvolupament i innovació.

**Article 7. Personal de les administracions locals catalanes**

- 1. El personal al servei de les administracions locals catalanes i de les entitats que en depenguin es regeix pels preceptes que conté la legislació bàsica estatal que li sigui aplicable i per aquesta Llei, amb respecte a l'autonomia local i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada administració.
- 2. El personal dels cossos de policia local es regeix per la normativa esmentada en l'apartat anterior, per la normativa específica de les policies locals, per la legislació general de forces i cossos de seguretat i per la seva legislació específica, la qual regula les altres especialitats del seu règim jurídic.
- 3. Al personal funcionari amb habilitació nacional se li aplica la seva normativa específica.

**Article 8. Personal al servei del Parlament de Catalunya i dels organismes estatutaris**

Les disposicions d'aquesta Llei només s'apliquen directament al personal funcionari i laboral al servei del Parlament de Catalunya, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes, el Consell de Garanties Estatutàries, el Consell de l'Audiovisual de Catalunya i l'Oficina Antifrau de Catalunya quan així ho disposa la seva normativa específica. No obstant això, els són aplicables el règim d'incompatibilitats que estableix el capítol I del títol XII d'aquesta Llei i la normativa general de desplegament del règim d'incompatibilitats dels empleats públics.

**Article 9. Personal laboral**

El personal laboral es regeix per la legislació bàsica estatal en matèria d'ocupació pública, per la legislació laboral, pels preceptes d'aquesta Llei que expressament li siguin aplicables i per la resta de normativa convencionalment aplicable.

**Article 10. Personal de les entitats de dret privat del sector públic de les administracions públiques catalanes**

1. El personal al servei de les entitats de dret privat del sector públic de les administracions públiques catalanes està subjecte a les normes d'aquesta Llei referents a la igualtat efectiva de dones i homes, igualtat de gènere i igualtat de tracte i la no-discriminació; el règim d'integritat i transparència; els principis que informen l'accés a l'ocupació pública i l'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat; els deures, codi de conducta i règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la prohibició d'exercir funcions reservades a personal funcionari.

2. Les entitats esmentades han de comptar, en matèria de contractació de personal, amb protocols o instruccions internes que garanteixin la publicitat, objectivitat, mèrit, capacitat i igualtat en la selecció i han de donar publicitat de les convocatòries dels processos selectius en la seva seu electrònica i en la seu electrònica comuna de totes les administracions públiques catalanes.

**Títol II. Òrgans de l'ocupació pública catalana****Article 11. El Consell de l'Ocupació Pública Catalana**

1. El Consell de l'Ocupació Pública Catalana és l'òrgan comú col·legiat de consulta, informe i proposta en relació amb les qüestions que en matèria d'ocupació pública poden afectar les diverses administracions públiques catalanes.

2. Integren el Consell de l'Ocupació Pública Catalana:

a) El president o presidenta, que és la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública, que pot delegar en la persona titular de la secretaria sectorial de l'ocupació pública.

b) Quatre vocals representants de l'Administració de la Generalitat, nomenats pel Govern, amb rang mínim de subdirector o subdirectora general, un dels quals fa les funcions de la secretaria.

c) Quatre vocals representants de les administracions locals catalanes, dos de nomenats per les diputacions catalanes i dos de nomenats per les entitats municipalistes més representatives.

d) Un vocal representant de les universitats públiques catalanes, nomenat per la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya.

En la composició del Consell de l'Ocupació Pública Catalana s'ha de vetllar per la representació paritària de dones i homes.

3. Són funcions del Consell de l'Ocupació Pública Catalana:



a) Informar, en el termini màxim d'un mes, dels avantprojectes de llei i projectes de reglament i altres disposicions de caràcter general relatius a l'ocupació pública que afectin les administracions públiques catalanes.

b) Analitzar la incidència i proposar criteris aplicables de les normes amb rang de llei i disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública amb afectació a les administracions públiques catalanes.

c) Debatre i proposar mesures que conduixin a la millora de l'organització i el funcionament de les diferents administracions públiques catalanes i a la coordinació en la política de personal i l'ocupació pública.

d) Proposar mesures d'homologació dels sistemes de selecció i formació de funcionaris per facilitar-ne la mobilitat entre les diverses administracions públiques catalanes, per mitjà de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

e) Proposar mesures d'homologació dels programes de perfeccionament professional dels empleats públics, per mitjà de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

f) Proposar mesures sobre la valoració dels llocs de treball, els nivells i les retribucions, per tal d'establir criteris homogenis entre les administracions públiques catalanes.

g) Proposar mesures relatives a l'establiment, el funcionament i la coordinació dels registres de personal de les administracions públiques catalanes.

h) Proposar mesures respecte a la coordinació de l'oferta pública d'ocupació de les diverses administracions públiques catalanes.

i) Conèixer els assumptes que siguin sotmesos a la seva consideració en relació amb les matèries pròpies de la seva competència i informar-ne.

j) Exercir la resta de funcions que li atribueix la normativa vigent.

4. Els informes i propostes del Consell de l'Ocupació Pública Catalana no tenen caràcter vinculant.

5. El Consell ha d'elaborar la seva normativa d'organització i pot constituir ponències de treball en els casos en què ho consideri convenient, amb persones expertes dels àmbits científic, tecnològic, cultural o associatiu.

6. El reglament del Consell resta subjecte al règim jurídic aplicable als òrgans col·legiats i pot preveure la designació de suplents dels seus membres. En tot cas, la persona que ocupi la presidència del Consell dirimeix amb el seu vot els empats a l'efecte d'adopció d'acords.

Article 12. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana

1. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana és l'òrgan tècnic comú col·legiat de suport i assistència al Consell de l'Ocupació Pública Catalana sobre les qüestions comunes que en matèria d'ocupació pública poden afectar les diverses administracions públiques catalanes.





2. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana pot formular les propostes no vinculants que consideri necessàries per a la millora i optimització de la gestió i la coordinació de l'ocupació pública catalana.

3. Integren la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana:

a) Cinc vocals representants de l'Administració de la Generalitat, nomenats pel Govern a proposta del departament competent en matèria d'ocupació pública, un dels quals n'exerceix la presidència.

b) Quatre vocals representants de les administracions locals catalanes, nomenats per les entitats municipalistes més representatives.

c) Un vocal representant de les universitats públiques catalanes, nomenat per la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya.

4. Són funcions de la Comissió el suport i l'assistència tècnica al Consell de l'Ocupació Pública Catalana en els termes que reglamentàriament s'estableixin.

5. El funcionament de la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana resta subjecte al règim jurídic aplicable als òrgans col·legiats i en la seva composició es vetlla per la representació paritària de dones i homes.

Article 13. El Govern de la Generalitat

1. En relació amb l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes, correspon al Govern de la Generalitat exercir la iniciativa legislativa, així com la potestat reglamentària en les matèries que no estiguin reservades a la Llei, amb respecte a l'autonomia local i universitària.

2. Com a màxim òrgan en matèria d'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat, corresponen al Govern les funcions següents:

a) Establir la política global de recursos humans.

b) Aprovar l'oferta d'ocupació pública.

c) Aprovar el dimensionament d'efectius de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic.

d) Aprovar els plans estratègics de recursos humans, així com els plans operatius interdepartamentals, a proposta de la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública.

e) Dictar les instruccions, les directrius i els límits a què estan subjectes els representants del Govern en les negociacions amb els representats sindicals del personal funcionari i del personal laboral.

f) Ratificar els acords assolits amb els representants sindicals del personal funcionari, per donar-los validesa i eficàcia, i establir les condicions de treball en els casos en què no es produeixi un acord en la negociació.

g) Aprovar, a proposta del departament competent en matèria de relacions laborals, les mesures per garantir els serveis mínims en els casos de vaga. Aquesta competència pot delegar-se en la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública o en la persona titular del departament competent en matèria de relacions laborals.

h) Exercir la resta de funcions que li atribueixen aquesta Llei i la normativa vigent.

Article 14. Òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat



Són òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat, a més del Govern de la Generalitat, els següents:

- a) El departament competent en matèria d'ocupació pública.
- b) La secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública.
- c) La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública.
- d) La Comissió de Retribucions i Despeses de Personal.
- e) Els departaments de l'Administració de la Generalitat.

**Article 15. El departament competent en matèria d'ocupació pública**

Corresponen a la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública les funcions següents:

- a) Impulsar, coordinar i controlar l'execució de les polítiques específiques d'ocupació pública.
- b) Elaborar els projectes de disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública.
- c) Elaborar el projecte d'oferta d'ocupació pública.
- d) Establir les normes d'organització i funcionament del Registre de personal.
- i) Exercir la resta de funcions que li atribueixen aquesta Llei i la normativa vigent.

**Article 16. La secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública**

Corresponen a la persona titular de la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública les funcions següents:

- a) Sotmetre a informe i dictamen del Consell de l'Ocupació Pública Catalana els avantprojectes de llei i projectes de reglament i altres disposicions de caràcter general relatius a l'ocupació pública que poden afectar les diverses administracions públiques catalanes.
- b) Informar dels projectes de normes amb rang de llei, projectes de decret i acords de govern en matèria d'ocupació pública.
- c) Elaborar els estudis sobre els intervals de nivells i elevar a la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública, per a la seva aprovació, els que corresponen a cada cos i escala, a proposta, si escau, dels departaments.
- d) Elaborar criteris generals i directrius relatives a la relació de llocs de treball i, si escau, a la valoració d'aquests llocs.
- e) Nomenar funcionaris de carrera.
- f) Convocar i resoldre els processos selectius del personal laboral de les categories professionals de caràcter transversal.
- g) Convocar i resoldre els concursos generals de provisió de llocs de treball del personal funcionari.
- h) Declarar la rehabilitació del personal funcionari condemnat amb sentència ferma a la pena principal o accessòria d'inhabilitació, si escau.
- i) Dictar les instruccions i circulars que siguin necessàries en matèria de personal per a l'aplicació de criteris homogenis.
- j) Vetllar pel compliment de les normes en matèria d'ocupació pública, avaluar les polítiques concretes de personal i exercir la inspecció general en matèria de personal, amb l'objectiu que es compleixin les normes en matèria d'ocupació pública, especialment les relatives al codi de conducta, incompatibilitats i avaluació de l'acompliment.
- k) Exercir la resta de funcions que li atribueixen aquesta Llei i la normativa vigent.



Article 17. La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública

1. La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública és l'òrgan de coordinació, consulta, proposta i, si escau, execució dels assumptes referents a l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat i està adscrita al departament competent en matèria d'ocupació pública.

2. Integren la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública:

a) El president o presidenta, que és la persona titular de la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública.

b) Els vocals, que són les persones titulars de les secretaries generals de tots els departaments de l'Administració de la Generalitat, la persona titular de la direcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i la persona titular de la direcció general competent en matèria d'ocupació pública, la qual actua com a secretària.

El president o presidenta de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública ha de convocar, en qualitat de vocal, el director o directora gerent de l'Institut Català de la Salut quan es tractin temes que afectin el personal estatutari. Així mateix, pot convocar, amb veu però sense vot, altres persones que ocupin càrrecs l'àmbit competencial dels quals tingui una incidència directa en l'ocupació pública.

3. Són funcions de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública:

a) Emetre informes en relació amb les normes i disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública, amb exclusió dels projectes de disposició d'estructura orgànica o organitzativa que no continguin mesures específiques més enllà de les afectacions que es deriven per al personal.

b) Aprovar els intervals que corresponen a cada cos i escala, dins els nivells en què es classifiquen els llocs de treball.

c) Aprovar o modificar els criteris i les directrius del sistema de valoració i classificació dels llocs de treball.

d) Impulsar i coordinar l'anàlisi i racionalització dels recursos humans.

e) Establir els criteris per a l'avaluació de l'acompliment, d'acord amb el seu desenvolupament reglamentari.

f) Informar sobre les qüestions que li consulti el Govern en matèria d'ocupació pública.

g) Proposar al Govern les mesures que consideri convenientes per millorar la política i la gestió del personal.

h) Informar sobre els assumptes de personal que l'òrgan competent elevi al Govern.

i) Informar sobre els expedients disciplinaris de separació de servei com a tràmit previ a la imposició de la sanció.

j) Informar sobre els expedients de rehabilitació del personal funcionari condemnat per sentència ferma a la pena principal o accessòria d'inhabilitació.

k) Informar sobre les altres matèries que prevegi la normativa vigent.

4. Per delegació del Govern, la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública pot aprovar les ofertes d'ocupació pública.

5. El president o presidenta de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública ha d'eleva al Govern o a l'òrgan que sigui competent per raó de la matèria els informes i les propostes a què es refereix l'apartat 3.



#### Article 18. La Comissió de Retribucions i de Despeses de Personal

1. La Comissió de Retribucions i Despeses de Personal té per objecte coordinar les actuacions de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic en matèria retributiva i de despeses de personal i garantir que s'ajustin a les directrius del Govern.

2. La composició de la Comissió de Retribucions i Despeses de Personal s'estableix reglamentàriament.

3. Corresponen a la Comissió de Retribucions i de Despeses de Personal les funcions següents:

- a) Proposar, analitzar i avaluar les matèries retributives i de despesa en matèria de personal, i establir-ne els criteris.
- b) Autoritzar l'inici de la negociació col·lectiva sobre les propostes d'acord, pacte o conveni amb incidència pressupostària.
- c) Informar preceptivament de qualsevol proposta relativa al règim retributiu del personal funcionari i laboral al servei de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic, així com dels alts càrrecs, el personal eventual, el personal directiu públic professional i altre personal amb retribucions no subjectes a conveni.
- d) Exercir la resta de funcions que li atribueix la normativa vigent.

#### Article 19. Els departaments de l'Administració de la Generalitat

1. Corresponen a les persones titulars dels departaments de l'Administració de la Generalitat en relació amb el personal adscrit les funcions següents:

- a) Aprovar els plans operatius de recursos humans del seu àmbit departamental.
- b) Convocar i resoldre els sistemes de provisió de concurs específic i de lliure designació.
- c) Nomenar el personal eventual.
- d) Vetllar pel compliment de la normativa sobre l'ocupació pública temporal.
- e) Imposar les sancions per faltes molt greus que comportin la sanció de separació definitiva del servei del personal funcionari de carrera o l'acomiadament del personal laboral.

2. Corresponen a les persones titulars de les secretaries generals dels departaments de l'Administració de la Generalitat en relació amb el personal adscrit les funcions següents:

- a) Declarar les situacions administratives i el reingrés al servei actiu del personal funcionari.
- b) Declarar la pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera.
- c) Declarar el perllongament en el servei actiu del personal funcionari.
- d) Declarar la rehabilitació del personal funcionari de carrera, en el supòsit de recuperació de la nacionalitat espanyola o d'adquisició d'una altra que permeti l'accés al cos o escala al qual va pertànyer i en el supòsit que hagi desaparegut la causa que va motivar la jubilació per incapacitat permanent.
- e) Convocar i resoldre els processos selectius del personal laboral de les categories professionals específiques del departament, així com la contractació de tot el personal laboral adscrit al departament i la seva gestió.
- f) Autoritzar les compatibilitats del personal adscrit al seu departament i a les entitats del sector públic, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.



- g) Aprovar o modificar les funcions dels llocs de treball, així com les relacions de llocs de treball i els instruments d'ordenació d'ocupació pública complementaris, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.
- h) Promoure i gestionar els plans de formació departamentals.
- i) Autoritzar comissions de serveis, adscripcions provisionals de funcions o altres sistemes de mobilitat administrativa quan es tracti de la provisió de llocs dins del mateix departament. Aquesta funció ha de ser exercida d'acord amb els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.
- j) Designar les persones representants del departament en els òrgans de representació, negociació i participació.
- k) Exercir les potestats disciplinàries, excepte la separació definitiva del servei respecte del personal funcionari de carrera i l'acomiadament en el cas del personal laboral. En el cas d'infraccions lleus, també poden exercir les potestats disciplinàries respecte al personal que en depengui les persones titulars de les direccions generals o assimilats.
- l) Resoldre els expedients d'autorització de permisos i vacances.
- m) Executar els sistemes de carrera professional i d'avaluació del compliment.
- o) Vetllar pel compliment dels protocols de prevenció, detecció, actuació i resolució de situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina.
- p) En general, totes les funcions pròpies com a cap superior de tot el personal del departament, els actes d'administració i gestió ordinària, així com totes les altres funcions que li atribueixin aquesta Llei i la normativa vigent.

3. Les competències dels departaments amb personal amb normativa específica s'exerceixen en els termes previstos en aquesta Llei i en la seva normativa específica.

#### Article 20. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya es configura com l'entitat de referència de l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes en els àmbits d'actuació que li atribueix aquesta Llei. La seva naturalesa, finalitats i funcions s'estableixen al títol XIX.

#### Títol III. Empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes

##### Capítol I. Classes d'empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes

#### Article 21. Classes d'empleats públics

1. Són empleats públics els que exerceixen funcions professionals retribuïdes a les administracions públiques catalanes al servei dels interessos generals.
2. Els empleats públics, en funció de les peculiaritats del seu règim jurídic, es classifiquen en:
  - a) Personal funcionari de carrera.
  - b) Personal funcionari interí.
  - c) Personal laboral, sigui fix o temporal.
  - d) Personal eventual.

#### Article 22. Personal funcionari de carrera



És personal funcionari de carrera el que, en virtut d'un nomenament administratiu, exerceix serveis professionals retribuïts de caràcter permanent i es troba vinculat a l'Administració pública per una relació estatutària regulada pel dret administratiu.

**Article 23. Personal funcionari interí**

1. És personal funcionari interí el que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, presta serveis amb caràcter excepcional i temporal per a l'exercici de funcions pròpies de personal funcionari de carrera i amb un nomenament vinculat a un lloc de treball, inclòs o no en la relació de llocs de treball, quan es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) La cobertura de places vacants, quan no sigui possible cobrir-les per funcionaris de carrera, per un termini màxim de tres anys, en els termes que preveu l'apartat 5.

b) La substitució transitòria de la persona que desenvolupi el lloc de treball, ja sigui com a titular del lloc o com a persona funcionària interina, durant el temps estrictament necessari.

En les resolucions de nomenament d'interinitat per substitució s'hi ha de fer constar la persona substituïda i la causa de la substitució.

En els casos de reducció de jornada o altres supòsits d'absència a temps parcial, es pot nomenar personal funcionari interí per cobrir la part de la jornada de treball de la persona que desenvolupa el lloc de treball. Aquest nomenament pot incloure la substitució de diversos supòsits d'absència a temps parcial, sempre que no se superi la jornada ordinària i el nomenament sigui competència del mateix òrgan administratiu.

c) L'execució de programes de caràcter temporal i de durada determinada que no responguin a necessitats permanents de l'Administració. El termini màxim de durada de la interinitat s'ha de fer constar expressament en el nomenament i no pot ser superior a quatre anys. La durada del nomenament i les seves pròrrogues en cap cas poden excedir la durada màxima del programa.

d) L'excés o l'acumulació de tasques, de caràcter excepcional i circumstancial, per un termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos. En els nomenaments ha de quedar expressament consignada la causa de l'excés o l'acumulació de les tasques que determinen la necessitat i la urgència del nomenament. Els nomenaments per excés o acumulació de tasques responen a la necessitat d'atendre increments puntuals i transitoris de l'activitat administrativa, els quals no poden ésser atesos regularment amb personal de plantilla.

2. Els procediments de selecció del personal funcionari interí són públics, s'han de regir en tot cas pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i celeritat, i tenen com a finalitat la cobertura immediata del lloc de treball.

3. El nomenament d'interinitat comporta una vinculació temporal a un lloc de treball, inclòs o no en la relació de llocs de treball, i en cap cas dona lloc al reconeixement de la condició de funcionari de carrera. El personal funcionari interí no té dret a mobilitat, llevat dels supòsits excepcionals que preveu aquesta Llei.



4. En tot cas, l'Administració ha de formalitzar de manera motivada la fi de la relació d'interinitat per qualsevol de les causes següents, sense dret a cap compensació econòmica:

a) Per la cobertura del lloc de treball vacant per personal funcionari de carrera a través de qualsevol dels procediments legalment establerts per a la seva provisió definitiva o provisional.

b) Per la desaparició de les raons de necessitat i urgència, per la finalització de la causa que va donar lloc al nomenament o del termini expressament establert en el nomenament.

c) Per raons organitzatives que donin lloc a la supressió o l'amortització del lloc de treball ocupat.

d) Per l'incompliment sobrevingut dels requisits per al desenvolupament del lloc de treball, per remoció per les mateixes causes que el personal funcionari de carrera i per pèrdua del lloc de treball per sanció disciplinària de suspensió de funcions quan excedeixi els sis mesos.

e) Per les mateixes causes previstes per a la pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera.

f) Per la no superació del període de prova que estableix l'article 69.6 d'aquesta Llei.

5. En el supòsit que preveu la lletra a de l'apartat 1, les places vacants que ocupa el personal funcionari interí s'han de cobrir per mitjà de qualsevol dels mecanismes de provisió o mobilitat que preveu aquesta Llei. No obstant això, transcorreguts tres anys des del nomenament del personal funcionari interí es produeix la fi de la relació d'interinitat i la vacant resultant només pot ser ocupada per personal funcionari de carrera, llevat que el procés selectiu corresponent quedi desert, supòsit en el qual pot formalitzar-se un altre nomenament de personal funcionari interí.

Excepcionalment, el personal funcionari interí pot romandre en el lloc de treball que ocupa temporalment, sempre que s'hagi publicat la convocatòria corresponent dins del termini dels tres anys a comptar de la data del nomenament del funcionari interí, cas en el qual hi pot romandre fins que es resolgui la convocatòria.

6. Al personal funcionari interí li és aplicable el règim general del personal funcionari de carrera quan sigui adequat a la naturalesa de la seva condició temporal i al caràcter extraordinari i urgent del seu nomenament, llevat dels drets inherents a la condició de funcionari de carrera. En concret, té dret a les vacances, així com als permisos que estableix aquesta Llei, sempre que ho permetin les raons de necessitat i urgència del seu nomenament. Així mateix, pot declarar-se en les situacions administratives que donen dret a reserva del lloc de treball, en els termes que preveu aquesta Llei, mentre es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament d'interinitat.

#### Article 24. Personal laboral

1. És personal laboral el que en virtut de contracte de treball formalitzat per escrit, en qualsevol de les modalitats previstes en la legislació laboral, presta serveis retribuïts a l'Administració.

2. El personal laboral pot tenir la condició de fix o temporal.



3. Els procediments de selecció del personal laboral són públics, i es regeixen pels principis d'igualtat, mèrit i capacitat i lliure concurrència. En el cas del personal laboral temporal, es regeixen també pel principi de celeritat, i tenen com a finalitat atendre raons expressament justificades de necessitat i urgència.

#### Article 25. Personal eventual

1. És personal eventual el que, en virtut de nomenament i amb caràcter no permanent, fa funcions expressament qualificades com de confiança o assessorament especial i és retribuit amb càrrec als crèdits pressupostaris consignats per a aquest fi.

2. S'entén per funcions de confiança o assessorament especial:

a) L'assessorament vinculat al disseny i plantejament d'estratègies i propostes d'actuació o difusió en l'àmbit de les competències de l'autoritat que va efectuar el nomenament.

b) El suport en col·laboracions de caràcter reservat.

El personal eventual en cap cas pot fer activitats ordinàries de gestió o de caràcter tècnic ni funcions directives ni executives ni cap de les funcions que corresponen al personal funcionari o al personal laboral.

3. Poden disposar de personal eventual:

a) En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, els gabinets de la presidència de la Generalitat, el conseller primer o consellera primera, el vicepresident o vicepresidenta del Govern i les persones titulars dels departaments.

b) En l'àmbit de les administracions locals catalanes, l'alcalde o alcaldessa i la persona titular de la presidència de les diputacions provincials.

c) En l'àmbit de les universitats públiques catalanes, el rector o rectora.

Les entitats que integren el sector públic de les administracions públiques catalanes no poden disposar de personal eventual.

4. El nombre màxim de llocs de personal eventual, així com les seves retribucions, el determinen els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes, i es publica en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* o en el butlletí oficial que correspongui.

A l'efecte de la determinació del nombre màxim de llocs de personal eventual, són aplicables en tot cas els límits establerts a les administracions locals en la seva normativa específica, així com el que disposin els estatuts de cada universitat pública.

5. El nomenament i cessament del personal eventual, que és lliure, correspon a la persona titular de l'òrgan del qual depengui i s'ha de publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* o en el butlletí oficial que correspongui. En tot cas el personal eventual cessa automàticament quan cessa l'autoritat a la qual presta la seva funció assessora o de confiança.

El personal eventual ha d'estar en possessió de la mateixa titulació exigida al personal funcionari del grup al qual estigui assimilat a efectes retributius.



6. Quan el personal funcionari de carrera accedeix a llocs de treball de caràcter eventual passa a la situació de serveis especials, llevat que opti per romandre en la situació de servei actiu.

7. La prestació de serveis com a personal eventual no constitueix cap mèrit per a l'accés a l'ocupació pública ni per a la promoció interna i la carrera professional.

8. Al personal eventual li és aplicable, quan sigui adequat a la naturalesa de la seva condició, el règim general del personal funcionari de carrera. En concret, el personal eventual té dret a les vacances, als permisos i al règim de la Seguretat Social dels funcionaris públics. A aquest personal no li són aplicables les situacions administratives dels funcionaris de carrera.

9. El cessament del personal eventual no genera en cap cas dret a una indemnització.

10. La determinació de les condicions de treball del personal eventual no té la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva a l'efecte d'aquesta Llei.

## Capítol II. Personal directiu públic professional

### Article 26. Personal directiu públic professional

1. Tenen la consideració de personal directiu públic professional de les administracions públiques catalanes i de les seves entitats de dret públic les persones que desenvolupen les funcions i responsabilitats directives o gerencials següents:

- Participar en la formulació i en l'execució de polítiques públiques i en el disseny i l'aplicació de la normativa.
- Participar en la planificació estratègica i elaborar i executar la planificació operativa dels projectes, funcions i activitats que tingui atribuïdes.
- Vetllar per l'assoliment dels objectius dels serveis i projectes encomanats.
- Coordinar les activitats i els recursos de l'àmbit d'actuació assignat.
- Gestionar les infraestructures i els recursos materials i tecnològics, així com dirigir i coordinar els equips professionals propis de la unitat directiva o de l'entitat en què es presta serveis.
- Executar el pressupost i gestionar els recursos econòmics amb criteris d'eficiència i eficàcia, i garantint la sostenibilitat financera del seu àmbit d'actuació.
- Desenvolupar polítiques d'innovació, millora de resultats, qualitat dels serveis públics, així com l'impuls de la qualitat institucional i dels valors públics.
- Retre comptes periòdicament de la gestió i dels resultats assolits davant els òrgans de direcció política i de govern, els òrgans i unitats de control i supervisió, i també de la ciutadania en els termes que preveu la normativa.
- Vetllar per la transparència de les actuacions i per una comunicació pública clara, veraç i efectiva.
- Qualsevol altra que se li atribueixi específicament.

2. La designació del personal directiu públic professional ha d'atendre els principis de mèrit i capacitat i el criteri d'idoneïtat, amb l'acreditació prèvia de la seva competència professional per part l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i s'ha de portar a terme mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i concurrència.



3. El personal directiu públic professional està subjecte a avaluació, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència, responsabilitat per la seva gestió i control de resultats en relació amb els objectius que s'hagin fixat.

4. La determinació de les condicions de treball del personal directiu públic professional no té la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva. Quan el personal directiu compleixi la condició de personal laboral, està sotmès a la relació laboral de caràcter especial d'alta direcció.

5. Els llocs de treball que integren la direcció pública professional de les administracions públiques catalanes s'han d'incloure en una relació de llocs de treball o instrument d'ordenació dels llocs de treball específic, aprovat per l'òrgan competent de cada administració pública, que s'ha de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.

En la relació de llocs de treball o instrument d'ordenació hi ha de constar, com a mínim:

- a) La denominació del lloc de treball i l'adscripció orgànica.
- b) Les funcions.
- c) Els requisits generals per a la provisió del lloc i els requisits específics relacionats amb les competències professionals requerides per al seu desenvolupament.
- d) Les retribucions.

6. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic, s'ha de regular per reglament el règim jurídic específic del personal directiu públic professional, el procediment de nomenament i cessament o contractació i extinció, la determinació dels llocs de treball que corresponen a les funcions de directiu públic professional i el Registre de personal directiu públic professional.

#### Títol IV. Estructura de l'ocupació pública catalana

##### Article 27. Estructuració dels recursos humans

En el marc de les seves competències d'autoorganització, les administracions públiques catalanes estructuren els seus recursos humans d'acord amb les normes que regulen la selecció, la promoció professional, la mobilitat i la distribució de funcions, i de conformitat amb el que preveu la normativa aplicable.

##### Article 28. Cossos i escales

El personal funcionari de les administracions públiques catalanes, per raó del caràcter homogeni de les funcions a desenvolupar en els llocs de treball als quals pot accedir, i en funció dels coneixements, les capacitats i les competències comunes acreditades a través d'un procés selectiu, s'agrupa en cossos i, dins d'aquests cossos, pot agrupar-se en escales.

##### Article 29. Grups de classificació professional

Els cossos i escales es classifiquen, d'acord amb el nivell de titulació exigint per accedir-hi, en els grups i subgrups següents:

- a) Grup A, subgrups A1 i A2.



L'accés als cossos i escales classificats en aquest grup requereix disposar d'una titulació universitària oficial de grau. En els supòsits en els quals una llei exigeixi un altre títol universitari, és aquest el que s'ha d'acreditar.

Els cossos i escales es classifiquen en cada subgrup en funció del nivell de responsabilitat de les funcions que s'han d'exercir i de les característiques de les proves d'accés.

b) Grup B.

L'accés a cossos i escales classificats en aquest grup requereix disposar del títol de tècnic superior.

c) Grup C, subgrups C1 i C2.

L'accés als cossos i escales classificats en el subgrup C1 requereix disposar del títol de batxiller o tècnic.

L'accés als cossos i escales classificats en el subgrup C2 requereix disposar del títol de graduat en educació secundària obligatòria.

Article 30. Creació, modificació i supressió de cossos i escales

1. Els cossos i escales es creen, modifiquen o suprimeixen mitjançant una norma amb rang de llei.

2. Dins dels cossos, per raó de l'especialització de les funcions atribuïdes, es poden crear escales, quan les funcions que es desenvolupin requereixin la possessió d'una titulació oficial determinada o el coneixement d'una matèria específica adquirit des de diversos camps d'estudi.

3. Les lleis de creació de cossos i escales han de determinar el següent:

- a) La seva denominació.
- b) El grup o subgrup de classificació i, si escau, la titulació o titulacions exigides per accedir-hi.
- c) Les funcions genèriques atribuïdes al cos.
- d) Les escales del cos, si escau. Les funcions atribuïdes a les escales es poden regular per reglament.

4. No es poden crear cossos o escales per al compliment de funcions similars o anàlogues a les assignades a d'altres ja existents. Els cossos o escales no poden tenir assignades en cap cas facultats, funcions o atribucions pròpies dels òrgans administratius.

5. En l'Administració de la Generalitat de Catalunya únicament es poden crear escales dins els cossos d'administració especial.

Article 31. Classificació de cossos

1. Els cossos es classifiquen en cossos d'administració general i cossos d'administració especial.



2. Correspon als cossos d'administració general el compliment de funcions comunes a l'exercici de l'activitat administrativa, siguin d'execució, control, gestió, inspecció, assessorament, tràmit o suport.

3. Correspon als cossos d'administració especial l'exercici de determinades funcions que, malgrat que puguin estar incloses entre les dels cossos d'administració general, estiguin vinculades a una professió determinada o per a les quals es requereixin coneixements o titulacions específics, segons determini la llei de creació del cos o escala.

#### Article 32. Cossos d'administració general

En l'àmbit de les administracions públiques catalanes es creen els cossos d'administració general següents:

a) Cos superior, grup de classificació A, subgrup A1.

Correspon al cos superior l'exercici de les funcions de direcció administrativa, gestió, elaboració d'estudis, informes i propostes, control i inspecció i assessorament, i d'altres de nivell superior comunes a l'activitat administrativa.

b) Cos de gestió, grup de classificació A, subgrup A2.

Correspon al cos de gestió l'exercici de les funcions de gestió administrativa i execució de normativa i, en general, la col·laboració tècnica relacionada amb les funcions de nivell superior.

c) Cos administratiu, grup de classificació C, subgrup C1.

Correspon al cos administratiu l'exercici de les funcions de col·laboració administrativa derivades de la gestió administrativa, tramitació, preparació i comprovació de documentació, l'atenció al públic i l'ús avançat de tecnologies de la informació i les comunicacions a fi de tractar i arxivar informació, i, en general, funcions similars o relacionades amb les anteriors.

#### Article 33. Cossos d'administració especial

1. En l'àmbit de les administracions públiques catalanes es creen els cossos d'administració especial següents:

a) Cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1.

Correspon al cos superior facultatiu l'exercici de les funcions específiques d'activitats professionals que comportin l'acompliment de tasques de caràcter superior de concepció, innovació, assessorament, estudi, elaboració d'informes, control i inspecció, sempre que aquestes funcions i tasques estiguin vinculades a una o diverses professions o titulacions específiques.

b) Cos de gestió facultatiu, grup A, subgrup A2.

Correspon al cos de gestió facultatiu l'exercici de les funcions de suport i col·laboració al cos superior facultatiu i les que siguin específiques d'activitats professionals que comportin l'acompliment de tasques de control, execució o inspecció, sempre que





aquestes funcions i tasques estiguin vinculades a una o diverses professions o titulacions específiques.

c) Cos tècnic superior, grup B.

Correspon al cos tècnic superior l'exercici de les funcions de suport i col·laboració al cos de gestió facultatiu o, si escau, al cos superior facultatiu, i les que siguin específiques d'activitats professionals que comportin l'acompliment de tasques de control, inspecció o execució, sempre que aquestes funcions i tasques estiguin vinculades a una o diverses professions o titulacions específiques.

d) Cos tècnic, grup C, subgrup C1.

Correspon al cos tècnic l'exercici de les funcions de suport i col·laboració al cos tècnic superior o, si escau, al cos superior facultatiu i al cos de gestió facultatiu i les que siguin específiques d'activitats professionals que comportin l'acompliment de tasques de control, inspecció o execució, sempre que aquestes funcions i tasques estiguin vinculades a una o diverses professions.

2. Els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat, així com la seva correspondència amb els cossos i escales vigents a l'entrada en vigor d'aquesta Llei, figuren als annexos 1 i 2.

3. Els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat amb normativa específica són els que consten a la disposició adicional onzena.

Article 34. Classificació professional del personal laboral

1. El personal laboral al servei de les administracions públiques catalanes es classifica de conformitat amb la normativa laboral.

2. La negociació col·lectiva de les administracions públiques catalanes ha de tendir a la classificació professional equiparable prevista en aquesta Llei per al personal funcionari, a fi de garantir un tractament homogeni a tots els empleats públics.

Títol V. Ordenació dels llocs de treball

Capítol I. Definició i tipus de lloc de treball

Article 35. Ordenació dels llocs de treball

Les administracions públiques catalanes han d'ordenar els llocs de treball de la seva organització a través de les relacions de llocs de treball o altres instruments d'ordenació, les plantilles i, si escau, els àmbits funcionals, d'acord amb el que disposen els articles següents.

Article 36. El lloc de treball

1. El lloc de treball és la unitat elemental de l'estructura organitzativa de l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes, i es defineix pel conjunt de funcions i tasques que, en un marc organitzatiu concret, condueixen a l'obtenció d'uns resultats.

2. El personal al servei de les administracions públiques catalanes té dret a l'ocupació efectiva d'un lloc de treball, d'acord amb el que estableix aquesta Llei.



3. El perfil de competències requerit per a cada lloc de treball s'ha de tenir en compte en els processos de selecció, formació, mobilitat i carrera professional.

4. Els llocs de treball de les administracions públiques catalanes poden ser llocs de treball base, singulars i de comandament, d'acord amb el següent:

a) Són llocs de treball base els que tenen atribuïdes les funcions bàsiques que corresponen genèricament al cos o escala o categoria professional relacionades amb l'estructura administrativa on s'adscriuen.

b) Són llocs de treball singulars els que es poden individualitzar de la resta atenent les característiques especials del seu perfil professional.

c) Són llocs de treball de comandament aquells als quals, a més de les funcions que tenen assignades, els correspon la direcció i organització de les funcions i tasques dels diversos llocs que en depenen jeràrquicament.

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, els llocs de treball de comandament han de constar als decrets d'estructura dels departaments.

5. Excepcionalment, poden existir llocs de treball de caràcter conjuntural no previstos a la relació de llocs de treball per a l'execució de programes temporals o per atendre les càrregues de treball que no poden ser acomplertes amb els recursos ordinaris existents.

#### Article 37. Classes de llocs de treball

1. Els llocs de treball, segons les funcions assignades, es classifiquen exclusivament com a llocs reservats a personal funcionari, laboral o eventual, o, si escau, a personal directiu públic professional, sense que, en cap cas, pugui atribuir-se en la classificació més d'una naturalesa jurídica.

2. Els llocs de treball reservats a personal eventual són els que tenen atribuïdes les funcions establertes a l'apartat 2 de l'article 25 d'aquesta Llei, i els llocs de treball reservats a personal directiu públic professional són els que tenen atribuïdes les funcions establertes a l'apartat 2 de l'article 26 d'aquesta Llei.

#### Article 38. Llocs de treball de naturalesa funcionarial

1. Amb caràcter general, els llocs de treball estan reservats a personal funcionari i, en tot cas, aquells llocs el desenvolupament dels quals impliqui la participació directa o indirecta en l'exercici de les potestats públiques o en la salvaguarda dels interessos generals. En qualsevol cas, són funcions reservades a llocs de treball de personal funcionari les següents:

- a) La instrucció i l'elaboració de propostes de resolució d'expedients administratius.
- b) La inspecció, la vigilància i el control de l'acompliment de normes o resolucions administratives i, en general, l'exercici d'autoritat que comporti l'elaboració i aprovació d'actes limitatius de drets.
- c) Les ordres de policia.
- d) El control i la fiscalització de la gestió econòmica, financera i pressupostària, i la comptabilitat i tresoreria.
- e) L'atorgament de la fe pública administrativa.
- f) La recaptació executiva.



- g) La inscripció, anotació, cancel·lació i altres actes d'administració de registres públics la titularitat dels quals correspongui a les administracions públiques catalanes.
- h) L'assessorament legal preceptiu, així com la representació i defensa en judici de l'Administració, tret de les excepcions legals previstes en aquest darrer supòsit.
- i) L'exercici de la potestat sancionadora, així com la col·laboració en la imposició de sancions.
- j) La mediació i l'arbitratge que assumeixi l'Administració pública en virtut de normes sectorials.
- k) La gestió, protecció i defensa del patrimoni de l'Administració pública i dels organismes públics sotmesos a l'àmbit de l'aplicació d'aquesta Llei.
- l) Les funcions d'autorització.
- m) La gestió d'emergències i protecció civil.
- n) Aquelles expressament establertes com a tals en altres lleis.

#### Article 39. Llocs de treball ocupats per personal laboral

1. Excepcionalment, els llocs de treball poden ser ocupats per personal en règim laboral per al desenvolupament de les funcions següents:

- a) Activitats pròpies d'oficis.
- b) Activitats que comporten tasques de vigilància, recepció, informació, custòdia, reproducció i transport de documents, o tasques de suport a les esmentades anteriorment.
- c) Llocs de caràcter instrumental corresponents a les àrees de conservació i manteniment d'edificis, equips i instal·lacions, d'arts gràfiques, d'enquestes i d'expressió artística quan no hi ha cap cos o escala amb les funcions adequades.
- d) Activitats que requereixen uns coneixements específics o tècnics especialitzats i no hi ha cap cos o escala amb les funcions adequades.
- e) Llocs de treball auxiliars en les oficines i dependències de la Generalitat a l'estranger, els quals es regeixen pel dret del país on presten serveis.
- f) Llocs de treball reservats, segons les relacions de llocs de treball, a les persones amb discapacitat que, amb raó del seu tipus o grau, els impedeixi demostrar les seves competències o habilitats mitjançant el sistema general d'accés per a persones amb discapacitat.

2. El personal al servei de les entitats del sector públic ocupa llocs de treball subjecte al dret laboral, sens perjudici dels llocs de treball reservats a personal funcionari per a l'exercici d'autoritat o de potestats públiques.

#### Article 40. Llocs de treball de personal funcionari de caràcter interadministratiu

1. Les administracions locals poden constituir agrupacions de llocs de treball per al sosteniment comú del seu personal, inclosos els llocs de treball reservats a personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional. La constitució d'agrupacions es pot acordar per resolució de la personal titular del departament de la Generalitat de Catalunya competent en matèria d'administració local, a proposta de les administracions locals interessades o d'ofici pel mateix departament. La resolució ha de concretar els llocs de treball que s'agrupen, la distribució del cost i finançament, l'organització del treball i les jornades i horaris de treball, el termini de durada i les causes per a la modificació o dissolució de l'agrupació.

2. Quan les necessitats de prestació del servei públic no justifiquin que un lloc de treball de personal funcionari tingui atribuïda una jornada completa, aquest lloc de treball pot prestar-se a temps parcial en diferents administracions públiques catalanes. Mitjançant



un conveni de col·laboració interadministrativa, les diferents administracions públiques han d'identificar la relació de llocs de treball o instrument similar en què s'ha d'incloure el lloc de treball, i especificar que la prestació de serveis és interadministrativa i a temps parcial, i han de concretar el finançament i el detall de les hores o dies de prestació de servei en cadascuna de les administracions públiques.

## Capítol II. Instruments d'ordenació dels llocs de treball

### Article 41. Les relacions de llocs de treball

1. Les relacions de llocs de treball són l'instrument tècnic d'ordenació de la totalitat dels llocs de treball estructurals de personal funcionari, laboral i eventual de cada administració pública, a través dels quals s'organitzen, es racionalitzen i s'ordenen les seves estructures internes per a una prestació eficaç del servei públic. Les relacions de llocs de treball han de ser objectivades i justificades en virtut de l'anàlisi prèvia dels llocs de treball i dels perfils de competències professionals.

2. Les relacions de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat de Catalunya s'han de publicar anualment en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Les relacions de llocs de treball de la resta d'administracions públiques s'han de publicar amb una periodicitat anual en el butlletí o diari oficial corresponent.

La publicació de les relacions de llocs de treball en el butlletí o diari oficial que correspongui s'ha d'entendre sens perjudici de la publicitat de les actualitzacions successives mitjançant la seu electrònica corporativa.

3. Les modificacions de les relacions de llocs de treball produeixen efectes administratius i econòmics a partir del primer dia natural del mes següent a la seva aprovació, llevat que es disposi una altra cosa.

### Article 42. Contingut de les relacions de llocs de treball

Les relacions de llocs de treball han de contenir, com a mínim, les característiques següents per a cadascun dels llocs de treball:

- Denominació, unitat orgànica d'adscripció i localitat o sector territorial d'actuació.
- Grup o subgrup de classificació, cos, escala o categoria professional.
- Naturalesa i tipologia del lloc i sistema de provisió.
- Retribucions complementàries, complements salarials o, si escau, assignació de nivells retributius.
- Requisits essencials per a ocupar-lo.

### Article 43. Creació, supressió i modificació de llocs de treball

1. En l'exercici de la seva potestat autoorganitzativa, les administracions públiques catalanes poden crear i suprimir llocs de treball, i modificar les característiques dels llocs de treball ja existents. La modificació de les característiques essencials d'un lloc de treball comporta la supressió i correlativa creació d'un de nou.

2. En tot cas, la creació, supressió o modificació de llocs de treball s'ha de fer necessàriament a través de les relacions de llocs de treball.

3. No es pot classificar cap lloc de treball, ni incrementar-ne les retribucions, sense que existeixi un crèdit adequat i suficient a aquest efecte.



Article 44. Valoració i classificació dels llocs de treball reservats a personal funcionari

1. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es classifiquen en trenta nivells de destinació i, per dur a terme aquesta classificació, s'ha de procedir a la seva valoració, atesos els criteris de titulació, especialització, responsabilitat, competència i comandament.
2. Com a mínim, els llocs de treball de comandament i singulars han de disposar de descripcions de llocs de treball individualitzades.
3. Els nivells superiors assignats a un cos o a una escala poden coincidir amb els inferiors d'un altre cos o escala per a l'ingrés als quals s'exigeix una titulació de nivell superior.

Article 45. Instruments de gestió dels llocs de treball

1. Les administracions públiques catalanes poden elaborar, de manera complementària a les relacions de llocs de treball, instruments de gestió dels llocs de treballs per flexibilitzar el sistema d'ordenació i adaptar-lo a les seves necessitats organitzatives.
2. Els instruments de gestió dels llocs de treball han de contenir, com a mínim i sempre que no formin part del contingut de la relació de llocs de treball, les característiques següents per a cada lloc de treball:
  - a) Contingut funcional, llevat dels llocs de treball base.
  - b) Jornada i horari, amb concreció del tipus de jornada: ordinària, de dedicació especial o inferior a l'ordinària.
  - c) Requisits no essencials per ocupar-lo, que es deriven del contingut funcional del lloc de treball i, si escau, del perfil de competències exigít per a l'acompliment.
  - d) Àmbit funcional, si escau.
3. Els llocs de treball de caràcter conjuntural per a l'execució de programes temporals de les administracions públiques catalanes s'enumeren en l'instrument de gestió dels llocs de treball, en què han de constar, com a mínim, la denominació, la durada prevista, l'enquadrament estructural o classificació professional, les retribucions i els requisits exigits per a l'ocupació.
4. Les administracions públiques catalanes que no elaborin instruments de gestió de llocs de treball han d'incorporar a la respectiva relació de llocs de treball el contingut que estableix l'apartat 2 d'aquest article.
5. Els instruments de gestió dels llocs de treball han de ser objecte de publicació en la seu electrònica corporativa de l'administració corresponent. Aquesta publicació esdevé un requisit d'eficàcia i validesa de la selecció i la provisió, definitiva o temporal, dels llocs de treball.

Article 46. Plantilles pressupostàries

1. Les plantilles, com a instruments tècnics que vinculen la gestió del personal i la pressupostària, relacionen la totalitat de les places dotades pressupostàriament, classificades en grups i subgrups i, dins d'aquests, en cossos, escales o categories professionals. Les plantilles inclouen els llocs de treball de personal funcionari, laboral, eventual i personal directiu públic professional.



2. Les plantilles pressupostàries que corresponen a personal funcionari han de relacionar les consignacions creditícies ordenades pels conceptes següents:

- a) Retribucions bàsiques corresponents a cada grup o subgrup de classificació.
- b) Retribucions complementàries d'acord amb el que preveu aquesta Llei.
- c) Pagues extraordinàries.

3. Les plantilles pressupostàries del personal laboral han d'incloure, així mateix, les dotacions de crèdits corresponents, ordenades segons els conceptes retributius abonables en funció del que estableixen els convenis col·lectius que siguin aplicables.

4. En els pressupostos es consignen també les dotacions globals per abonar les gratificacions i indemnitzacions a què tingui dret el personal.

5. Les plantilles s'han de publicar als diaris o butlletins oficials i es poden aprovar, com a annex de personal, juntament amb el pressupost.

6. L'aprovació i publicació de les plantilles pressupostàries no eximeix de l'obligació d'aprovar la relació de llocs de treball ni la substitueix.

### Capítol III. Àmbits funcionals dels llocs de treball

#### Article 47. Àmbits funcionals dels llocs de treball

1. Les administracions públiques catalanes poden agrupar els seus llocs de treball en àmbits funcionals en funció dels coneixements, competències, perfils professionals i funcions necessaris per al seu desenvolupament, amb l'objecte de racionalitzar la gestió de recursos humans.

2. Els àmbits funcionals són instruments per a l'ordenació dels processos de selecció i provisió de llocs de treball, així com per a la formació, la carrera professional i la mobilitat del personal.

3. El Govern pot determinar per reglament els criteris comuns per a la determinació dels àmbits funcionals de les administracions públiques catalanes, a l'efecte de la mobilitat interadministrativa.

Així mateix, d'acord amb aquests criteris comuns, el Govern o les entitats supramunicipals poden aprovar àmbits funcionals tipus, els quals poden ser aplicats per les administracions locals.

4. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, s'ha de desenvolupar per reglament la regulació dels àmbits funcionals en què es poden agrupar els llocs de treball.

### Títol VI. Instruments de planificació de l'ocupació pública

#### Article 48. Planificació dels recursos humans

La planificació dels recursos humans en les administracions públiques catalanes té per objecte optimitzar i racionalitzar les organitzacions, mitjançant una dimensió adequada i distribució qualitativa i quantitativa d'efectius, amb la finalitat d'assolir l'eficàcia en la



prestació dels serveis i l'eficiència en l'ús dels recursos personals, econòmics, materials i tecnològics disponibles.

#### Article 49. Plans de recursos humans

1. Els plans de recursos humans de les administracions públiques catalanes poden ser estratègics o operatius. Aquests plans poden afectar tant el personal funcionari com el personal laboral. Amb caràcter previ a l'elaboració dels plans de recursos humans, s'han de dur a terme estudis de prospectiva i diagnosi de la situació.

L'Administració de la Generalitat de Catalunya, les administracions locals i les universitats públiques catalanes han d'aprovar, com a mínim cada quatre anys, un pla estratègic de recursos humans.

2. Els plans estratègics de recursos humans han de valorar l'adequació dels efectius per al compliment eficaç dels objectius de l'organització; la seva distribució per àmbits sectorials; la identificació d'àrees, sectors i perfils deficitaris o excedentaris, si escau, i la concreció de les mesures previstes per atendre-les.

Els plans operatius de recursos humans han de contenir mesures d'execució de les línies dissenyades en els plans estratègics de recursos humans i la seva durada, que pot ser inferior a la durada dels plans estratègics.

3. Els plans estratègics i els plans operatius de recursos humans de les administracions públiques catalanes poden establir, entre d'altres, les mesures següents:

- a) Anàlisi de les càrregues administratives de les diferents unitats i llocs de treball, a fi d'identificar les necessitats i els excedents de personal i, en especial, la previsió i prioritització de departaments, àrees, sectors, funcions o territoris amb necessitats d'efectius, als efectes del seu dimensionament i de la racionalització de les estructures.
- b) Identificació de perfils professionals necessaris.
- c) Previsions sobre els sistemes d'organització del treball i de distribució del temps de treball, sobre el treball a temps parcial i sobre les tecnologies de la comunicació i de la informació aplicades al treball, així com sobre la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i la flexibilització temporal de la localització física del lloc de treball.
- d) Previsions sobre l'aprovació d'ofertes d'ocupació pública parcials.
- e) Mesures específiques de promoció interna, promoció professional, formació i mobilitat interadministrativa.
- f) Incentius a l'excedència voluntària i a la jubilació anticipada o parcial, així com incentius a la baixa definitiva en el servei públic.
- g) Mesures per a la reassignació d'efectius i la mobilitat forçosa, així com programes d'ordenació de recursos humans per a la reassignació de personal a entitats del sector públic i a altres administracions públiques, d'acord amb els convenis que se subscriuguin a aquest efecte i amb garantia d'impartir formació adequada a les persones afectades.
- h) Altres mesures de mobilitat, entre les quals la suspensió d'incorporacions de personal a un determinat àmbit o la convocatòria de concursos de provisió de llocs limitats a personal dels àmbits que es determinin.
- i) Sistemes de cobertura de vacants, incloent-hi la incorporació de recursos humans mitjançant l'oferta d'ocupació pública, així com, si escau, l'exclusió per causes objectives sobrevingudes, de places inicialment incloses.
- j) Trasllats de dependències administratives del personal que hi presta serveis.
- k) Mesures específiques en relació amb la perspectiva i la transversalitat de gènere.





4. En funció de les necessitats organitzatives, es poden aprovar plans sectorials de recursos humans adreçats a col·lectius específics de personal o a àrees o sectors determinats de l'activitat administrativa, així com plans de relleu generacional o rejuveniment de plantilles.

5. L'execució de les mesures contingudes en els plans de recursos humans que afectin el personal laboral s'executen d'acord amb els mecanismes previstos en la normativa laboral.

6. Els plans de recursos humans han d'anar acompanyats d'una memòria justificativa amb el contingut següent:

- a) Estudis de prospectiva i diagnosi de la situació dels recursos humans a l'organització, amb perspectiva de gènere.
- b) Els objectius a assolir, les mesures previstes, l'àmbit d'aplicació temporal, objectiu, subjectiu i territorial, així com l'impacte econòmic i pressupostari.
- c) Mecanismes de seguiment i d'avaluació dels resultats del pla.

#### Article 50. Oferta d'ocupació pública

1. L'oferta d'ocupació pública és l'instrument de planificació i d'ordenació que identifica les necessitats de recursos humans de les administracions públiques catalanes que han de proveir-se per mitjà de la incorporació de personal de nou accés a places dotades en els pressupostos.

L'oferta d'ocupació pública ha de determinar el nombre de places vacants dels cossos, escales i, si escau, àmbits funcionals, o categories professionals que cada administració pública consideri necessàries per al funcionament adequat dels serveis.

Les administracions públiques catalanes han de reservar una quota no inferior al 7 % de les vacants ofertes perquè les cobreixin persones amb discapacitat, d'acord amb el que estableix aquesta Llei.

2. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar anualment, si escau, la seva oferta d'ocupació pública, que és objecte de publicació en el diari o butlletí oficial corresponent i en la seva seu electrònica corporativa.

Per tal de garantir el funcionament adequat dels serveis, les administracions públiques poden aprovar ofertes d'ocupació pública parcials dins del mateix exercici pressupostari.

3. L'aprovació de l'oferta d'ocupació pública comporta l'obligació de convocar els corresponents processos selectius per cobrir les places previstes i, potestativament, fins a un 10 % adicional.

4. L'oferta d'ocupació pública s'ha d'executar mitjançant la publicació de les convocatòries dels processos selectius i la seva resolució en el termini màxim de tres anys des de la seva publicació, llevat que existeixi una causa justificada que impedeixi la resolució de la convocatòria en el termini establert.

5. Les administracions públiques catalanes, als efectes exclusivament estadístics i d'informació i difusió, han de publicar les seves ofertes d'ocupació pública en la seu electrònica comuna de les administracions públiques catalanes.

#### Article 51. Registres de personal



1. Les administracions públiques catalanes han de disposar d'un registre de personal en el qual han d'estar inscrites les dades administratives relatives a tots els empleats públics amb independència de la naturalesa de la seva relació.

2. Les entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes han de disposar d'un registre de personal, que ha d'estar coordinat amb el registre de personal de la seva administració. Així mateix, les administracions públiques catalanes han d'establir els sistemes complementaris que es requereixin per disposar de la informació agregada referent als empleats públics de les entitats del sector públic adscrit.

3. Els registres de personal tenen les finalitats següents:

- a) Garantir la constància registral dels expedients personals dels empleats públics inscrits.
- b) Disposar de la informació sobre els empleats públics per a l'anàlisi i seguiment de la seva evolució, així com per a l'emissió de certificacions de les dades que hi consten.
- c) Reflectir les retribucions que puguin ser objecte d'inclusió a la nòmina de cada empleat públic. No es poden abonar remuneracions sense haver-se inscrit prèviament al registre de personal l'acte o resolució que les hagi reconegut.

4. El Govern de la Generalitat, a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir, mitjançant reglament, els continguts mínims comuns dels registres de personal i els criteris o estàndards que han de permetre l'intercanvi homogeni de la informació entre les diferents administracions públiques catalanes.

5. Sens perjudici que cada administració pública catalana disposi del seu propi registre de personal, el departament competent en matèria d'ocupació pública de la Generalitat ha de gestionar un registre de dades de l'ocupació pública de Catalunya amb finalitats estadístiques i informatives sobre l'evolució i les característiques de l'ocupació en el sector públic català. El Govern de la Generalitat ha de determinar el contingut i el procediment d'obtenció i difusió de dades estadístiques mitjançant el registre general de l'ocupació pública de Catalunya.

6. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen dret a accedir al seu expedient individual i a les dades administratives que consten als registres de personal, així com a l'obtenció de les certificacions corresponents i el deure de comunicar les circumstàncies que comportin la modificació de les situacions administratives i dades registrades.

7. Les administracions públiques catalanes són responsables de l'ús, tractament i manteniment de les dades registrades, d'acord amb el que disposa la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, sens perjudici de les obligacions en matèria de transparència i accés a la informació pública.

Títol VII. Adquisició i pèrdua de la condició de personal empleat públic

Capítol I. Principis i requisits d'accés a l'ocupació pública catalana

Article 52. Principis que informen l'accés a l'ocupació pública catalana



1. L'accés a l'ocupació pública es regeix pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i idoneïtat, d'acord amb el que estableixen aquesta Llei i les normes que la despleguin.

2. Les administracions públiques catalanes han de seleccionar el seu personal funcionari i laboral, mitjançant procediments que garanteixin els principis següents:

a) Publicitat de les convocatòries, de les seves bases i de la resta d'actes administratius del procés selectiu mitjançant la seva difusió per mitjans telemàtics, sens perjudici de la utilització d'altres mitjans de publicitat en els supòsits previstos en aquesta Llei.

b) Caràcter obert dels processos selectius, llevat del previst per a la promoció interna i les mesures d'acció positiva previstes en la normativa aplicable.

c) Lliure concurrència, d'acord amb els requisits de la convocatòria i els requeriments propis del cos, escala o categoria professional i, si escau, àmbit funcional d'adscripció.

d) Transparència en la gestió del procés selectiu i en el funcionament dels òrgans de selecció.

e) Fiabilitat i validesa dels instruments utilitzats per a la verificació de la capacitat, competència i idoneïtat dels aspirants.

f) Proporcionalitat en la valoració dels mèrits de la fase de concurs en relació amb la valoració de les proves que formen la fase d'oposició.

g) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions i tasques a desenvolupar.

h) Agilitat dels processos de selecció. Reglamentàriament s'han d'establir els terminis màxims per a la resolució de cadascun dels tràmits dels processos selectius, terminis màxims entre l'acompliment d'una prova o exercici i el començament d'una altra, així com el termini màxim per a la conclusió de la valoració dels mèrits en la fase de concurs.

i) Incorporació de la perspectiva de gènere, la igualtat de tracte i la no-discriminació i especial atenció als col·lectius amb dificultats d'inserció laboral.

#### Article 53. Requisits per a l'accés a l'ocupació pública catalana

1. Per participar en els processos selectius d'accés a l'ocupació pública s'han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea, sens perjudici del que estableix l'article 54.

b) Tenir la capacitat funcional per a l'acompliment de les funcions i tasques.

c) Tenir almenys setze anys i no passar de l'edat màxima de jubilació forçosa, llevat que per llei s'estableixi una altra edat mínima o màxima diferent de la prevista per a determinats col·lectius d'empleats públics, en funció del sector d'activitat al qual es dediquin i de les tasques a desenvolupar.

d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar els coneixements adequats de llengua castellana.

e) No haver estat separat o acomiadat mitjançant un expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris en els darrers sis anys, ni trobar-se en un supòsit d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

f) Posseir la titulació exigida o estar en condicions d'obtenir-la.



g) Els altres requisits específics previstos en la convocatòria que guardin relació objectiva i proporcionada amb les funcions i tasques a assumir, de conformitat amb la corresponent relació de llocs de treball o els instruments complementaris d'ordenació de l'ocupació pública.

2. Per a l'accés a cossos, escales o categories professionals o determinats llocs de treball que impliquen el contacte habitual amb menors d'edat cal acreditar, mitjançant una certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals, no tenir cap condemna per sentència ferma per algun dels delictes contra la llibertat sexual.

3. Cada administració pot establir com a requisit de participació en processos selectius l'acreditació prèvia de competències digitals d'acord amb el Marc europeu de competències digitals.

#### Article 54. Requisit de nacionalitat per a l'accés a l'ocupació pública catalana

1. La nacionalitat espanyola únicament és exigible amb caràcter exclusiu per accedir, com a personal funcionari, als cossos i escales que directament o indirectament impliquin la participació en l'exercici del poder públic o en les funcions de salvaguarda dels interessos generals o de les administracions públiques. Els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes determinen els cossos o escales o, si escau, els àmbits funcionals als quals no poden accedir els nacionals d'altres estats.

2. Poden accedir a l'ocupació pública com a personal funcionari, amb independència de la seva nacionalitat, el cònjuge o parella estable dels nacionals de qualsevol estat membre de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge o parella estable, sempre que no estiguin separats de dret, i sempre que siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat i dependents.

3. L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari s'estén a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea en els quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

4. Els nacionals a què fan referència els apartats anteriors, així com els ciutadans extracomunitaris amb residència legal a l'Estat espanyol, poden accedir a l'ocupació pública com a personal laboral.

5. Mitjançant la llei i per raons d'interès general es pot eximir del requisit de nacionalitat per a l'accés a la condició de funcionari. En qualsevol cas, s'eximeix del requisit de nacionalitat en els sectors dels sistemes i tecnologies de la informació i de les comunicacions, de l'àmbit de la salut i de serveis socials, així com l'accés a determinades places de seguretat pública, en atenció a la necessitat de conèixer les llengües i la cultura de sectors de la immigració amb especial arrelament al territori. Mitjançant un acord de l'òrgan de govern de l'administració pública convocant en cada cas s'ha de justificar la concurrència de les raons d'interès general per a l'exempció del requisit de nacionalitat.

#### Article 55. Accés a l'ocupació pública catalana de les persones amb discapacitat

1. En les ofertes d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes s'ha de reservar una quota no inferior al 7 % de les vacants perquè siguin cobertes per persones amb discapacitat acreditada d'acord amb la normativa sectorial vigent. Aquestes persones han de superar els processos selectius i acreditar, abans del començament



de les proves selectives, la compatibilitat entre la seva discapacitat i el desenvolupament de les funcions i tasques assignades al cos, escala o categoria corresponent.

La reserva del mínim del 7 % s'ha de fer de manera que, almenys, el 2 % d'aquesta reserva sigui per a persones que acreditin discapacitat intel·lectual.

2. Les persones amb discapacitat que accedeixin a l'ocupació pública per la via de reserva tenen el dret preferent a escollir les vacants ofertes en el torn respectiu, sempre que l'assignació de destinacions es faci per ordre de puntuació obtinguda en el sistema selectiu.

3. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar les mesures necessàries per establir les adaptacions i els ajustos raonables de temps i mitjans en el desenvolupament dels processos selectius, inclosos el període de pràctiques i els cursos selectius. Així mateix, les administracions poden incentivar la participació en els processos selectius de les persones amb discapacitat mitjançant cursos de preparació específics per a l'accés a l'ocupació pública.

4. S'han d'establir per reglament els sistemes d'adaptació dels llocs de treball adjudicats a les necessitats de les persones amb discapacitat mitjançant protocols específics, així com els col·lectius que, per les seves especificitats, són exclosos de la reserva de places en les proves selectives corresponents.

5. Les administracions públiques catalanes han de disposar d'un mínim d'un 3 % dels efectius totals amb persones amb discapacitat, incloent-hi l'ocupació temporal.

Article 56. Sistemes d'accés a l'ocupació pública catalana de persones amb discapacitat

1. Les persones amb discapacitat poden accedir a l'ocupació pública catalana mitjançant dos sistemes:

a) El sistema general d'accés de persones amb discapacitat, que consisteix en la reserva de places en les convocatòries derivades de l'oferta d'ocupació pública.

b) El sistema d'accés adreçat exclusivament a persones amb discapacitat intel·lectual, que consisteix en la convocatòria de processos selectius específics i independents.

2. L'accés de persones amb discapacitat mitjançant el sistema general té lloc d'acord amb les bases i nivells d'exigència aplicables a la resta de candidats.

3. El sistema d'accés per a persones amb discapacitat intel·lectual consisteix en la convocatòria de processos selectius específics i independents en els quals poden participar, exclusivament, les persones que acreditin un grau de discapacitat igual o superior a un 33 %, llevat que normativa específica estableixi un percentatge inferior.

Les proves dels processos selectius pel sistema específic d'accés de persones amb discapacitat intel·lectual s'orientaran a l'acreditació dels repertoris bàsics de conducta, del coneixement de la llengua catalana i de la preparació professional obtinguda per formació ocupacional o anàloga, o programes específics d'inserció sociolaboral, tenint en compte el grau de similitud entre el contingut d'aquesta preparació i els llocs de treball convocats.

Article 57. Mesures d'acció positiva en l'accés a l'ocupació pública catalana



Amb la finalitat de promoure una política d'inserció social i laboral, els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes poden establir plans o programes adreçats a persones amb dificultats d'inserció laboral o amb factors de risc o vulnerabilitat a l'efecte que puguin accedir en condicions especials o excepcionals a llocs de treball de caràcter temporal. En qualsevol cas s'han de respectar les condicions generals de titulació i acreditar capacitat suficient per a l'acompliment de les funcions i tasques encomanades.

## Capítol II. Òrgans de selecció

### Article 58. Els òrgans de selecció

1. L'execució i el desenvolupament dels processos selectius i l'avaluació de les proves i, si escau, dels mèrits de les persones aspirants s'encomana a òrgans col·legiats de caràcter tècnic, l'actuació dels quals es regeix per les normes reguladores del procediment administratiu comú i de règim jurídic del sector públic.

2. Els òrgans de selecció de l'ocupació pública catalana se subjecten, en la seva actuació, als principis d'imparcialitat, professionalitat, objectivitat, independència, confidencialitat i discrecionalitat tècnica.

3. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar un codi ètic adreçat als membres dels òrgans de selecció que ha d'incloure bones pràctiques en matèria de conflictes d'interès, confidencialitat i anonimat. A aquest efecte, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'elaborar un codi ètic tipus al qual es poden adherir les administracions públiques catalanes.

### Article 59. Composició dels òrgans de selecció

1. Les persones que formin part dels òrgans de selecció han de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per participar en la convocatòria i un ampli coneixement de l'àrea professional pròpia de les places convocades, o bé el coneixement acreditat sobre processos i tècniques selectives.

Els òrgans de selecció han d'estar compostos majoritàriament per personal funcionari de carrera quan s'hagi de seleccionar personal d'aquest tipus.

En cap cas els òrgans de selecció no podran constituir-se majoritàriament per funcionaris de carrera o personal laboral fix del mateix cos, escala o categoria professional de les places objecte de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció sempre ha de ser a títol individual i en cap cas en representació o per compte d'altri.

2. En la composició dels òrgans de selecció s'ha de procurar la presència equilibrada de dones i homes.

L'abstenció i la recusació dels membres dels òrgans de selecció es regeixen per la normativa de procediment administratiu i de règim jurídic del sector públic.

3. En cap cas poden formar part dels òrgans de selecció:

- a) El personal d'elecció o designació política.
- b) El personal eventual.



- c) El personal funcionari interí.
- d) El personal laboral no fix.
- e) Les persones que hagin preparat aspirants per accedir a l'ocupació pública durant els últims dos anys a comptar des de la publicació de la convocatòria corresponent.
- f) Les persones que actuïn en representació o per compte d'organitzacions sindicals, d'òrgans de representació de personal, d'associacions d'empleats públics o de col·legis professionals

4. Dues terceres parts dels membres dels òrgans de selecció de les administracions públiques catalanes han de ser persones acreditades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en competències tècniques de selecció de personal.

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya, d'acord amb el que es determini per reglament i amb la proposta prèvia del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir el sistema d'acreditació per poder formar part dels òrgans de selecció i ha d'expedir certificacions d' idoneïtat a aquest efecte.

5. Els òrgans de selecció poden sol·licitar a l'òrgan convocant la incorporació de personal assessor, que actua amb veu però sense vot, per a totes o algunes de les proves selectives o la fase de concurs. La designació del personal assessor és pública i la seva actuació es limita a l'exercici de les seves especialitats tècniques i se sotmet als principis que regeixen l'actuació dels òrgans de selecció, incloses les causes d'abstenció i recusació.

Els òrgans de selecció han de comptar amb assessors en matèria de normalització lingüística.

#### Article 60. Òrgans permanents de selecció

1. Les administracions públiques catalanes poden crear òrgans de selecció de caràcter permanent, amb la finalitat de garantir una aplicació coordinada i homogenia dels criteris selectius i la gestió àgil i eficient del procés.

2. La determinació dels criteris generals d'actuació i les funcions que desenvolupen els òrgans permanents, així com el règim de dedicació dels seus membres, són objecte de desenvolupament reglamentari. Les administracions públiques catalanes poden atribuir temporalment als seus membres l'exercici exclusiu d'aquestes responsabilitats i funcions.

3. Les persones que formin part dels òrgans de selecció de caràcter permanent han de disposar de l'acreditació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en competències tècniques de selecció de personal.

4. L'òrgan permanent de selecció pot comptar amb l'assessorament de persones expertes en les funcions i tasques pròpies dels cossos, escales o categories professionals objecte de la convocatòria, les quals són designades per l'òrgan convocant.

#### Capítol III. Selecció d'empleats públics

#### Article 61. Sistemes de selecció





1. Els sistemes selectius d'accés a la condició de funcionari de carrera i personal laboral fix de les administracions públiques catalanes són els d'oposició, concurs oposició i concurs.

2. La selecció pel sistema d'oposició consisteix en la realització de les proves selectives de comprovació de coneixements i valoració de competències, habilitats o capacitats analítiques a l'efecte de determinar un ordre de prelació de les persones aspirants.

3. La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la realització, com a parts diferenciades del procés selectiu, d'una fase d'oposició i una altra fase de concurs, en la qual es valoren els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants d'acord amb el barem inclòs a la convocatòria. La superació de la fase de concurs, quan aquesta sigui anterior, en cap cas dispensa de la realització i superació de la fase d'oposició. Les convocatòries han de garantir el principi de proporcionalitat en la valoració dels mèrits de la fase de concurs en relació amb les proves que formen la fase d'oposició. La valoració dels mèrits de la fase de concurs no pot suposar més del 40 % de la puntuació total del conjunt del procés selectiu.

4. El sistema de concurs només s'aplica a la selecció de personal funcionari de carrera, amb caràcter excepcional, quan així ho estableixi una norma amb rang legal.

Excepcionalment es pot emprar el sistema de concurs per a l'accés a la condició de personal laboral fix, sempre que es tracti de processos selectius que exigeixin l'acreditació de llarga experiència professional o de coneixements tècnics o tecnològics especialitzats en àmbits o sectors de difícil cobertura.

5. Els sistemes selectius poden preveure la superació d'un curs de formació selectiu o un període de pràctiques, el contingut i el desenvolupament dels quals ha de valorar capacitats i competències diferents de les valorades en fases anteriors. Durant aquesta fase la persona aspirant té la condició de personal funcionari en pràctiques.

6. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, els processos selectius han d'incorporar obligatòriament un curs de formació selectiu.

7. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya és la institució que gestiona la selecció del personal funcionari de carrera de l'Administració de la Generalitat.

L'Escola, mitjançant convenis subscrits amb la resta d'administracions públiques catalanes i les entitats del sector públic, inclòs el sector públic de la Generalitat, pot assumir l'organització i la gestió dels processos selectius o col·laborar-hi, sigui en els casos d'ofertes d'ocupació pública conjuntes o quan l'administració competent ho sol·liciti expressament.

La superació d'un procés selectiu per obtenir la condició de personal funcionari de carrera gestionat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya comporta l'obtenció de l'acreditació establerta en aquesta Llei a l'efecte d'habilitar la mobilitat entre les diferents administracions públiques catalanes.

#### Article 62. Processos selectius i instruments de selecció

1. Els processos selectius en les administracions públiques catalanes es desenvolupen d'acord amb els principis generals establerts en aquesta Llei i es tramiten de manera íntegrament electrònica. Especialment, han de tenir cura d'incloure els instruments de



selecció adequats per garantir l'exercici de les funcions i l'acompliment eficaç de les tasques i responsabilitats dels llocs de treball que es convoquin.

2. Els instruments de selecció han d'atendre criteris d'objectivitat, validesa i fiabilitat i poden consistir, entre altres, en l'acompliment del següent:

- a) Proves de coneixement orals o escrites, incloent-hi, si escau, el coneixement de llengües estrangeres.
- b) Proves sobre el domini d'eines i solucions sobre les tecnologies de la informació i la comunicació.
- c) Proves físiques.
- d) Proves d'acreditació de competències professionals.
- e) Proves de desenvolupament de supòsits pràctics i simulacions de situacions de la pràctica professional.
- f) Proves psicotècniques i psicomètriques.
- g) Entrevistes de selecció en relació amb les funcions a desenvolupar.
- h) Exposició i defensa de projectes o memòries.
- i) Valoració del currículum acadèmic i professional en la fase de concurs.
- j) Acreditació dels repertoris bàsics de conducta i coneixements elementals per a l'accés de persones amb discapacitat intel·lectual.
- k) Reconeixements mèdics per garantir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques.

3. En els processos selectius que convoquin les administracions públiques catalanes s'han d'emprar, com a mínim, els instruments a què fan referència les lletres a) i e) de l'apartat anterior.

4. Quan la convocatòria prevegi la realització d'entrevistes de selecció, aquestes han de constituir en qualsevol cas la darrera prova o exercici del procés selectiu, sens perjudici del període de pràctiques i formació selectiva.

#### Article 63. Bases de les convocatòries dels processos selectius

1. Les bases de les convocatòries dels processos selectius de personal funcionari de carrera i personal laboral fix han d'incloure, com a mínim:

- a) El nombre de places convocades amb indicació del cos, escala o categoria professional, i especificació, si escau, de les places reservades per al torn de promoció interna o a les persones amb discapacitat.
- b) La definició de les funcions del cos, escala o categoria professional i, si escau, l'àmbit funcional d'adscripció dels llocs de treball que es convoquen.
- c) Els requisits i condicions que han de complir les persones aspirants.
- d) El termini de presentació de sol·licituds de participació.
- e) El model de sol·licitud i l'adreça, registre o seu electrònica corresponent per a la seva tramitació electrònica.
- f) L'import de la taxa, si escau.
- g) El sistema selectiu, els instruments de selecció i el contingut de les proves, així com els criteris i les normes de valoració i la puntuació mínima per superar cada prova o exercici. En cas de concurs oposició, s'han de preveure els mèrits objecte de valoració en la fase de concurs.
- h) El temari o programa sobre el qual versaran les proves, o indicació del diari o butlletí oficial en què s'hagi publicat amb anterioritat a la convocatòria.
- i) La composició de l'òrgan de selecció i la designació nominal dels membres que el formen, així com la designació, si escau, d'assessors especialistes. No obstant això, la



designació nominal dels membres de l'òrgan de selecció i dels assessors especialistes pot diferir-se a la publicació de la relació de persones admeses i excloses.

j) Els sistemes a través dels quals s'atorga publicitat a les diferents fases del procés selectiu.

k) La declaració expressa que els òrgans de selecció no podran declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants al de places convocades, sens perjudici del que es preveu a l'article 67 d'aquesta Llei.

l) L'especificació de la durada, les condicions i les característiques de la formació selectiva i del període de pràctiques, si escau.

En el cas que es pugui accedir a un cos o a una escala mitjançant diverses titulacions del mateix nivell, en les bases de les convocatòries es podrà exigir una o determinades titulacions concretes, d'acord amb el que es determini en la relació de llocs de treball.

2. Les bases de les convocatòries vinculen l'administració convocant, els òrgans de selecció i les persones aspirants.

3 Les convocatòries i les bases corresponents es publiquen en el diari o butlletí oficial corresponent i en les seues electròniques corporatives de l'administració o entitat convocant. També es podran publicar en els mitjans de comunicació social.

Així mateix, tots els processos selectius han de ser objecte de publicació en la seua electrònica comuna de totes les administracions públiques catalanes.

4. Les convocatòries dels processos selectius poden disposar que la superació de proves selectives anteriors puguin eximir de la realització d'alguna prova o exercici, sempre que el contingut del temari i els sistemes de qualificació siguin anàlegs, o bé que es valori com a mèrit en la fase de concurs.

#### Article 64. Places objecte de convocatòria

1. Les convocatòries dels processos selectius per proveir les places vacants incloses en l'oferta d'ocupació pública poden incloure un 10 % de places addicionals, com a màxim.

2. Fins a la resolució de les convocatòries corresponents, no es poden amortitzar, transformar ni modificar substancialment les places que hagin estat convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

#### Article 65. Acreditació dels requisits de participació de les persones aspirants

1. La sol·licitud per participar en els processos de selecció s'ha de presentar en el termini màxim de vint dies naturals a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria respectiva en el diari o butlletí oficial corresponent.

Per a l'admissió als processos selectius serà suficient que les persones aspirants manifestin en la sol·licitud que reuneixen totes les condicions i requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació, sens perjudici de la seva acreditació posterior.

2. Les persones amb discapacitat han de presentar, abans de l'inici de les proves, un certificat d'un equip multiprofessional de valoració de manera que es pugui garantir el compliment de les funcions i la prestació del servei públic.

#### Article 66. Adquisició de la condició de personal funcionari de carrera



1. La condició de personal funcionari de carrera s'adquireix pel compliment dels requisits següents:

- a) Superació del procés selectiu, incloent-hi el corresponent període de pràctiques i curs selectiu, si escau.
- b) Nomenament per l'òrgan o autoritat competent, que s'ha de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.
- c) Acte d'acatament de la Constitució, de l'Estatut d'autonomia de Catalunya i de la resta de l'ordenament jurídic.
- d) Presa de possessió, dins del termini màxim d'un mes des de la publicació del nomenament.

2. Queden sense efecte les actuacions relatives als aspirants que, una vegada superat el procés selectiu, no acreditin l'acompliment dels requisits i les condicions que exigeix la convocatòria.

Article 67. Aspirants que superen els processos selectius sense plaça

1. Els òrgans de selecció de les administracions públiques catalanes no poden proposar un nombre superior d'aspirants seleccionats al de places convocades i són nul·les les propostes que superin aquesta limitació.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la totalitat de les places convocades, l'òrgan convocant pot requerir a l'òrgan de selecció una relació complementària d'aspirants que segueixin en l'ordre de puntuació de les persones proposades i que hagin superat el procés selectiu sense obtenir plaça, per tal de procedir al seu nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació com a personal laboral fix quan es produeixin renúncies de persones seleccionades abans del seu nomenament o contractació, o sol·licitin el passi a una situació administrativa sense dret a reserva del lloc de treball i s'autoritzi.

2. Sens perjudici del que estableix l'apartat 1 de l'article 64, les convocatòries de proves selectives poden incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

El nombre de places addicionals que es poden incloure en cap cas no pot obstaculitzar ni impedir la convocatòria ordinària de les ofertes d'ocupació previstes per als dos anys següents.

Les noves vacants s'adjudiquen als aspirants que hagin superat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i resulten adjudicataris d'aquestes vacants.

La relació d'aspirants resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o bé quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos o escala.

En cas que les convocatòries disposin la realització d'un curs de formació selectiu o un període de pràctiques, han de preveure els mecanismes escaients perquè les persones aspirants que han aprovat sense obtenir plaça puguin fer el curs o període de pràctiques.

**Article 68. Selecció de personal laboral fix**

1. Les administracions públiques catalanes han de convocar els processos selectius per proveir les places vacants que hagin de cobrir-se amb personal laboral fix de nou accés i fins a un 10 % adicional, si escau, d'acord amb el que preveu l'oferta d'ocupació pública i les relacions de llocs de treball.

2. Les convocatòries dels processos selectius de personal laboral fix es regeixen, amb caràcter general, pel que preveu aquesta Llei per a l'accés a la condició de personal funcionari de carrera sempre que sigui compatible o adequat a la seva naturalesa. Aquestes convocatòries s'han de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta d'aspirants que han superat el procés selectiu ha de procedir a la formalització per escrit dels contractes de treball en el termini màxim d'un mes des de la publicació de la resolució de la convocatòria. La condició de personal laboral fix s'adquireix amb la formalització del contracte de treball. Fins que no es formalitzin els contractes de treball, els aspirants no tenen dret a cap percepció econòmica. Abans de la formalització dels contractes s'han d'acreditar els requisits i les condicions exigits a la convocatòria.

**Article 69. Selecció d'empleats públics temporals**

1. La selecció del personal funcionari interí i del personal laboral temporal de les administracions públiques catalanes s'ha de portar a terme mitjançant procediments àgils, amb garantia dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i celeritat.

Les persones que participin en aquests processos de selecció han de reunir els requisits d'accés a l'ocupació pública establerts en aquesta Llei.

2. El procés de selecció del personal funcionari interí i del personal laboral temporal ha de garantir la idoneïtat de la persona seleccionada per a l'adequat desenvolupament de les funcions del lloc de treball. En cap cas no es pot accedir a la prestació de serveis temporals si no és amb la superació prèvia d'un procés de selecció en els termes establerts en aquesta Llei.

La selecció del personal temporal es pot dur a terme mitjançant la constitució de borses d'ocupació temporal, o bé mitjançant convocatòries específiques quan sigui més adequat a la necessitat i les característiques dels llocs a cobrir.

Per a l'assoliment del percentatge de reserva de discapacitat, podran crear-se borses de treball específiques per a persones amb discapacitat.

3. La superació d'un procés selectiu sense obtenir plaça o de proves d'un procés selectiu d'accés a la condició de personal funcionari de carrera o personal laboral fix constitueixen un mèrit preferent per a la selecció com a personal temporal del mateix cos, escala o categoria professional.

4. Amb caràcter general, tant per a l'accés a les borses d'ocupació pública com quan la selecció es dugui a terme mitjançant convocatòries específiques, s'ha de fer una prova selectiva, emprant algun dels instruments a què fan referència les lletres a) i e) de l'apartat segon de l'article 62. En el supòsit que la selecció de personal temporal tingui com a causa la substitució de la persona titular del lloc de treball per a un període que no superi els tres mesos de durada, es podrà emprar qualsevol dels instruments de



selecció previstos a l'article 62. Queden exemptes de la realització de la prova les persones que hagin superat un procés selectiu d'accés sense obtenir plaça.

Els òrgans de selecció de personal temporal han de comptar, com a mínim, amb un membre acreditat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en processos i tècniques selectives.

5. El principi de publicitat s'entén satisfet amb la inserció de la convocatòria a la seu electrònica de l'administració o entitat convocant durant un termini mínim de cinc dies hàbils, llevat de les convocatòries per als nomenaments o contractacions per causa de la substitució de la persona titular del lloc de treball per un període inferior a tres mesos.

Les administracions públiques catalanes han de publicar i difondre en la seu electrònica comuna de les administracions públiques catalanes els processos de selecció de personal temporal.

6. En els procediments de selecció de personal funcionari interí, sempre que la naturalesa i la durada prevista del nomenament ho permetin, s'ha de preveure un període de prova, que no pot excedir dels dos mesos per a llocs de treball classificats dins del grup A, ni d'un mes per a la resta de grups. Aquest període de prova ha de ser supervisat pel superior jeràrquic immediat de la persona seleccionada. No s'exigeix període de prova quan la persona seleccionada hagi prestat serveis durant un període mínim d'un any i disposi d'un informe d'avaluació favorable respecte d'un nomenament d'interinitat immediatament anterior en el mateix cos o escala.

7. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya pot convocar periòdicament processos de selecció de personal temporal per als diferents cossos, escales o categories professionals, amb la finalitat de constituir borses d'ocupació temporal a les quals poden recórrer totes les administracions públiques catalanes, d'acord amb el conveni que subscriuin a aquest efecte.

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, la gestió de la selecció temporal correspon a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, preferentment amb la constitució de borses d'ocupació temporal, i en qualsevol cas mitjançant l'administració de les relacions de reserva que es generin en els processos de selecció que hagi gestionat.

#### Capítol IV. Pèrdua de la relació de serveis

#### Article 70. Causes de pèrdua de la condició de personal funcionari i personal laboral

1. Són causes de pèrdua de la condició de personal funcionari:

- a) La renúncia a la condició de personal funcionari.
- b) La pèrdua de la nacionalitat.
- c) La jubilació del funcionari o funcionària.
- d) La sanció disciplinària de separació del servei que tingui caràcter ferm.
- e) La pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic que tingui caràcter ferm.
- f) La mort del funcionari o funcionària.

2. La condició de personal laboral es perd en els casos i en els termes previstos per la legislació laboral i el conveni col·lectiu aplicable.



**Article 71. Renúncia**

1. La renúncia voluntària a la condició de personal funcionari s'ha de formalitzar per escrit i l'Administració l'ha d'acceptar expressament. No pot acceptar-se la renúncia quan el personal funcionari estigui subjecte a un expedient disciplinari o hagi estat dictada una ordre de processament o d'obertura de judici oral per la comissió d'algun delicte.

2. La renúncia a la condició de personal funcionari no impedeix ingressar a l'Administració pública a través de la superació del procediment de selecció corresponent.

**Article 72. Pèrdua de la nacionalitat**

La pèrdua de la nacionalitat espanyola o la de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors que hagi estat tinguda en compte per al nomenament determina la pèrdua de la condició de personal funcionari, llevat que s'adquireixi simultàniament la nacionalitat d'algun dels estats esmentats.

**Article 73. Pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic**

1. La pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta, quan hagi adquirit ferma la sentència que la imposi, produeix la pèrdua de la condició de personal funcionari respecte de tots els càrrecs o ocupacions.

2. La pena principal o accessòria d'inhabilitació especial, quan hagi adquirit ferma la sentència que la imposi, produeix la pèrdua de la condició de personal funcionari respecte dels càrrecs o ocupacions especificats a la sentència.

**Article 74. Jubilació**

1. La jubilació del personal funcionari pot ser de tres tipus:

- a) Jubilació voluntària.
- b) Jubilació forçosa.
- c) Jubilació per la declaració d'incapacitat permanent total per a l'exercici de les funcions pròpies del cos o escala, d'incapacitat absoluta o de gran invalidesa.

2. Escau la jubilació voluntària, a sol·licitud de la persona interessada, sempre que el funcionari o funcionària compleixi els requisits i les condicions que estableix el règim de la Seguretat Social que li sigui aplicable.

**Article 75. Jubilació forçosa, jubilació per incapacitat permanent i perllongament de la permanència en el servei actiu**

1. La jubilació forçosa es declara d'ofici quan el personal funcionari compleix l'edat determinada legalment en funció del règim de la Seguretat Social que li sigui aplicable.

2. Es pot declarar la jubilació, d'ofici o a petició del personal funcionari i amb la instrucció prèvia del corresponent expedient, quan aquest es trobi en situació d'incapacitat





permanent per acomplir les seves tasques o en un estat físic o de debilitació de les facultats que li impedeixi exercir correctament les funcions.

3. El personal funcionari pot sol·licitar, amb l'antelació que s'estableixi reglamentàriament, el perllongament de la permanència en el servei actiu fins, com a màxim, els setanta anys. L'òrgan competent per declarar les jubilacions ha de resoldre de manera expressa i motivada l'atorgament o la denegació del perllongament de la permanència en el servei actiu, d'acord amb els criteris següents:

- a) L'aptitud per a l'acompliment de les tasques i funcions pròpies del lloc de treball que s'ocupa.
- b) La conducta professional i els resultats de l'avaluació de l'acompliment.
- c) Raons organitzatives derivades de la planificació i racionalització dels recursos humans.
- d) L'absentisme durant l'any anterior a la sol·licitud del perllongament.

L'òrgan competent pot resoldre de manera motivada la finalització del perllongament autoritzat.

El perllongament de la permanència en el servei actiu s'ha d'autoritzar en qualsevol cas sempre que calgui completar el temps mínim de serveis per causar dret a la pensió de jubilació, d'acord amb els requisits i les condicions establerts en el règim de la Seguretat Social aplicable.

4. El que disposa aquest article no és aplicable al personal funcionari amb normes de jubilació específiques.

**Article 76. Rehabilitació de la condició de personal funcionari en les administracions públiques catalanes**

1. En cas d'extinció de la relació de serveis com a conseqüència de pèrdua de la nacionalitat o jubilació per incapacitat permanent per al servei, la persona interessada, una vegada desapareguda la causa objectiva que la va motivar, pot sol·licitar la rehabilitació de la seva condició de personal funcionari, que se li ha de concedir.

2. Els òrgans de govern de les administracions públiques poden autoritzar, amb caràcter excepcional i de forma motivada, la rehabilitació, a petició de la persona interessada, de qui hagi perdut la condició de personal funcionari per haver estat condemnat a la pena principal o accessòria d'inhabilitació, atenent les circumstàncies i l'entitat del delictes comès. Si un cop transcorregut el termini de sis mesos per dictar la resolució no s'ha autoritzat de manera expressa, s'entén desestimada la sol·licitud.

3. Al personal funcionari rehabilitat se l'adscriu amb caràcter provisional a un lloc de treball corresponent al seu cos o escala i ha de prendre possessió del lloc de treball en el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà al de la notificació de la resolució. En cas de no prendre possessió es passa a la situació administrativa d'excedència voluntària per interès particular.

4. En el supòsit que les retribucions del lloc de treball assignat a la persona rehabilitada procedent d'una jubilació per incapacitat permanent siguin inferiors a les que estava percebut quan va perdre aquesta condició, es tindrà dret, per un període màxim de tres anys, a percebre les retribucions bàsiques, el complement de carrera professional que tingui reconegut i el complement específic del lloc de treball que ocupava quan va perdre



la condició de funcionari, exclosos els factors de penositat, perillositat, incompatibilitat i dedicació superior a la normal.

#### Títol VIII. Promoció professional

##### Capítol I. Concepte i modalitats de promoció professional en les administracions públiques catalanes

###### Article 77. Promoció professional del personal funcionari

1. El personal funcionari de carrera té dret a la promoció professional entesa com el conjunt d'oportunitats de progressió professional establertes en aquesta Llei.

La promoció professional constitueix, així mateix, un instrument de planificació dels recursos humans.

3. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les seves polítiques de recursos humans, han de promoure mesures per actualitzar i perfeccionar les competències i la qualificació del personal funcionari de carrera a l'efecte que pugui progressar professionalment, amb especial atenció a les competències digitals.

###### Article 78. Promoció professional del personal laboral

La promoció professional del personal laboral al servei de les administracions públiques catalanes es fa efectiva a través dels procediments previstos en la legislació laboral i en els convenis col·lectius aplicables i s'han d'adequar als principis d'igualtat, mèrit i capacitat i als criteris i garanties establerts en aquesta Llei.

###### Article 79. Modalitats de promoció professional del personal funcionari de carrera

1. La promoció professional del personal funcionari de carrera es fa efectiva a través de les modalitats següents:

- a) Carrera professional vertical.
- b) Carrera professional horitzontal.
- c) Promoció interna vertical.
- d) Promoció interna horitzontal.

2. El personal funcionari de carrera pot progressar de manera simultània en les diferents modalitats de promoció professional previstes en aquesta Llei.

##### Capítol II. Carrera professional vertical i horitzontal

###### Article 80. Carrera professional vertical

1. La carrera professional vertical del personal funcionari de carrera consisteix en l'ascens en l'estructura de llocs de treball de conformitat amb els sistemes ordinaris de provisió definitiva de llocs de treball regulats en aquesta Llei.

2. La progressió mitjançant la carrera professional vertical, que es desplega dins d'un mateix cos o escala, requereix l'acompliment dels requisits exigits per a la cobertura dels llocs de treball i el reconeixement previ d'un determinat tram de desenvolupament professional de conformitat amb el que es determini reglamentàriament.



Article 81. Carrera professional horitzontal

1. La carrera professional horitzontal consisteix en el reconeixement individualitzat de la progressió en el desenvolupament professional mitjançant l'ascens en un sistema de trams, sense necessitat de canviar de lloc de treball.

2. La carrera professional horitzontal ha de valorar, mitjançant un sistema objectiu i reglat, la trajectòria i l'actuació professional, inclosa l'avaluació favorable de l'acompliment, la qualitat dels treballs duts a terme, els coneixements, competències i experiència, la participació en activitats formatives d'interès per a l'organització, així com d'aquells altres mèrits i aptituds que puguin establir-se reglamentàriament.

3. L'accés a la carrera professional horitzontal té caràcter voluntari i dona dret a la percepció del complement retributiu de carrera professional a partir de l'1 de gener de l'any següent al seu reconeixement.

4. La carrera professional horitzontal s'estructura en quatre trams de desenvolupament professional en cada grup o subgrup i s'inicia en el primer tram del grup o subgrup al qual pertany el funcionari de carrera. Per a l'accés al primer i segon tram és necessari acreditar com a mínim quatre anys d'exercici professional, i per als trams tercer i quart, com a mínim sis anys.

S'han de computar els anys d'exercici professional en el grup o subgrup, amb independència que els serveis s'hagin prestat en el mateix lloc de treball o en un de diferent. A aquest efecte, s'ha de computar com a temps de permanència el de servei actiu, i també el temps que es romanguí en les situacions administratives que comportin el dret a la reserva del lloc de treball.

5. El personal funcionari que accedeixi a un grup o subgrup superior comença la carrera en el primer tram d'aquest grup o subgrup, si bé continua percebent el complement de carrera professional que tingui reconegut en el grup o subgrup d'origen, al qual s'ha d'anar sumant les quanties corresponents als trams que es reconeguin en el nou grup o subgrup, i sense que, en cap cas, la quantia final a percebre pugui superar l'import corresponent a l'últim tram del grup o subgrup al qual es pertanyi.

Quan el personal canviï a un grup o subgrup de classificació mitjançant promoció interna abans del reconeixement d'un tram de carrera horitzontal, la fracció de temps transcorregut es considera temps de serveis prestats en el nou grup o subgrup a l'efecte de reconeixement del tram de carrera horitzontal corresponent al nou grup o subgrup en el qual presti serveis.

6. El temps de serveis prestats pel personal funcionari interí en el mateix grup o subgrup en el qual adquireixi la condició de personal funcionari de carrera és computable a l'efecte del reconeixement dels corresponents trams de carrera horitzontal.

7. Els trams de desenvolupament professional, una vegada reconeguts, són objecte de consolidació, sense perjudici del que es disposa en la regulació del règim disciplinari per a la sanció de demèrit i per l'avaluació desfavorable de l'acompliment, en els termes previstos en aquesta Llei.

8. Les administracions públiques catalanes han de regular la carrera professional horitzontal amb les condicions i efectes establerts en aquesta Llei.



El sistema de carrera professional horitzontal ha de ser únic en cada administració o àmbit sectorial d'aquesta.

El Govern de la Generalitat pot determinar, per reglament i a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, els criteris comuns aplicables a la carrera professional horitzontal en el conjunt de les administracions públiques catalanes a l'efecte exclusiu de facilitar la mobilitat interadministrativa dels funcionaris de carrera i el reconeixement mutu dels diferents trams de desenvolupament professional, respectant l'àmbit competencial local i universitari.

9. A l'Administració de la Generalitat de Catalunya, la valoració del desenvolupament professional per al reconeixement de cada tram de carrera professional correspon a una comissió tècnica d'avaluació. S'ha d'establir per reglament la composició i el funcionament de la comissió tècnica, així com el procediment i els efectes del reconeixement de la progressió professional.

### Capítol III. Promoció interna

#### Article 82. La promoció interna del personal funcionari de carrera

1. El personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes té dret a la promoció interna mitjançant les modalitats següents:

a) Promoció interna vertical, que consisteix en l'accés a cossos o escales d'un subgrup de classificació o, en cas que no tingui subgrup, grup de classificació a un altre d'immediatament superior. El personal funcionari de carrera del subgrup de classificació C1 que tingui la titulació exigida pot promocionar al subgrup A2 sense necessitat de promocionar prèviament al grup B.

b) Promoció interna horitzontal, que consisteix en l'accés a cossos o escales del mateix subgrup o, en cas que aquest no tingui subgrup, grup de classificació professional. Les ofertes d'ocupació pública concretaran, sempre que se'n derivin avantatges pels serveis públics, els cossos i escales als quals es pot accedir per promoció interna horitzontal sempre que les funcions d'ambdós cossos o escales siguin substancialment coincidents o similars pel que fa al contingut professional i al nivell tècnic.

2. La promoció interna s'ha de dur a terme mitjançant el sistema de concurs oposició amb garantia del compliment dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, així com la resta de principis generals d'accés a l'ocupació pública establerts en aquesta Llei. En la fase de concurs es valoren, entre altres mèrits, els trams reconeguts en la carrera horitzontal, el treball desenvolupat i la formació.

3. Per participar en els processos selectius de promoció interna, el personal funcionari de carrera ha de reunir els requisits següents:

a) Posseir la titulació i la resta de requisits exigits per accedir al cos o escala corresponent. Per a l'accés a cossos i escales del subgrup C1 es pot eximir dels requisits de titulació sempre que s'acrediti una antiguitat de deu anys en un cos o escala del subgrup C2 o bé cinc anys i la superació d'un curs específic de formació.

b) Tenir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu en el subgrup inferior o en el grup inferior, en el cas que no hi hagi subgrup.



c) Estar en situació de servei actiu o en una altra situació administrativa que comporti la reserva del lloc de treball.

4. Els processos selectius de promoció interna es poden dur a terme mitjançant convocatòries independents o mitjançant un torn de promoció interna en les convocatòries d'accés lliure.

5. Si el nombre d'aspirants que superen els processos selectius derivats d'una oferta d'ocupació pública és inferior al de les places convocades en algun dels torns, el nombre resultant de vacants es pot incorporar del torn de promoció interna al torn lliure i a l'inrevés, sempre que les bases de la convocatòria ho disposin.

#### Article 83. Mesures per al foment de la promoció interna

1. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures que incentivin la participació del seu personal en els processos selectius de promoció interna. En aquest sentit, poden promoure l'oferta d'activitats formatives o beques específiques per a la preparació de les proves selectives.

2. El personal funcionari de carrera que es promou mitjançant el torn de promoció interna té preferència sobre el personal del torn lliure en l'adjudicació dels llocs de treball que són objecte de la convocatòria.

3. Reglamentàriament es pot eximir les persones participants en els processos selectius de promoció interna d'alguna prova o part del temari, en funció dels coneixements acreditats per a l'accés al cos o escala des del qual es promociona.

#### Article 84. Reserva de places per a la promoció interna

Les ofertes d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes han de reservar a la promoció interna un percentatge que no pot excedir el 50 % de places incloses a l'oferta, i s'ha de garantir un mínim del 20 % de vacants per a la promoció interna vertical en els casos en què hi hagi un cos o escala de grup o subgrup inferior.

#### Capítol IV. Avaluació de l'acompliment

#### Article 85. Avaluació de l'acompliment

1. Les administracions públiques catalanes han d'establir sistemes d'avaluació de l'acompliment dels empleats públics amb la finalitat de contribuir a la millora de la qualitat dels serveis públics.

2. L'avaluació de l'acompliment és el procediment mitjançant el qual es mesura i valora, anualment i amb caràcter obligatori, l'actuació i conducta professional, així com el rendiment o l'assoliment de resultats.

3. Els sistemes d'avaluació de l'acompliment s'han d'adequar en tot cas als principis de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació.

4. Reglamentàriament s'establirà el sistema i el procediment per dur a terme l'avaluació de l'acompliment.

5. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, el resultat de l'avaluació de l'acompliment pot ser impugnat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la



seva notificació, davant de la comissió tècnica d'avaluació establerta a l'article 81.9 d'aquesta Llei. Aquesta reclamació substitueix el recurs administratiu que correspongui.

#### Article 86. Efectes de l'avaluació de l'acompliment

1. L'obtenció d'un resultat favorable en l'avaluació de l'acompliment té efectes en la percepció del complement de rendiment, en el reconeixement dels diferents trams de desenvolupament professional de la carrera horitzontal, en la carrera vertical i en la promoció interna.

2. L'obtenció pels empleats públics d'un resultat desfavorable en l'avaluació de l'acompliment impedeix percebre el complement de rendiment i ha de tenir efectes, segons es determini per reglament, en la carrera horitzontal, la remoció del lloc de treball i l'autorització de compatibilitats. Així mateix, l'avaluació desfavorable pot comportar l'obligatorietat d'actualització i perfeccionament de la qualificació professional mitjançant la participació en els cursos de formació que s'estableixin a aquest efecte.

#### Títol IX. Provisió de llocs de treball i mobilitat

##### Capítol I. Disposicions generals

#### Article 87. Principis generals de la provisió de llocs de treball

1. Les administracions públiques catalanes han de proveir els llocs de treball mitjançant procediments que garanteixin els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència.

2. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es proveeixen de forma definitiva mitjançant els sistemes ordinaris de concurs de provisió o de lliure designació, d'acord amb l'establert a les relacions de llocs de treball o als instruments de gestió complementària.

3. Les convocatòries per a la provisió de llocs de treball de forma definitiva es publiquen en el diari o butlletí oficial que correspongui. Les resolucions d'adjudicació de llocs de treball derivades d'aquests processos de provisió es publiquen a la seu electrònica de l'administració convocant, sense perjudici del que disposi la legislació sobre transparència.

4. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es poden proveir de forma extraordinària mitjançant els sistemes previstos a l'article 100 d'aquesta Llei.

5. Per a la provisió d'un lloc de treball és necessari l'acompliment de tots els requisits d'ocupació establerts a la relació de llocs de treball i, si escau, en els instruments de gestió complementària, llevat de les excepcions que es puguin preveure mitjançant els plans de recursos humans.

#### Article 88. Provisió de llocs de treball i mobilitat del personal laboral

La provisió de llocs de treball i mobilitat del personal laboral s'ha de dur a terme de conformitat amb el que estableixin els convenis col·lectius aplicables o, si no n'hi ha, pels sistemes de provisió de llocs de treball i mobilitat del personal funcionari de carrera previstos en aquesta Llei.



Capítol II. Sistemes ordinaris de provisió definitiva de llocs de treball del personal funcionari de carrera

Article 89. Concurs

1. El concurs de provisió consisteix en la comprovació i valoració, per part d'un òrgan col·legiat de caràcter tècnic, dels mèrits, les capacitats i les competències professionals que s'estableixin a les corresponents convocatòries.

2. En els sistemes de provisió s'han de valorar necessàriament els resultats de l'avaluació de l'acompliment, així com la progressió assolida en la carrera professional. Així mateix, es poden valorar, entre d'altres, els mèrits i capacitats següents:

- a) El desenvolupament de llocs de treball, d'acord amb les funcions i el nivell de destinació dels llocs convocats.
- b) La competència lingüística en els coneixements de català, quan no sigui un requisit, i el coneixement d'altres idiomes.
- c) Les titulacions oficials diferents de les exigides per participar.
- d) L'aprofitament dels cursos de formació i perfeccionament adequats per a l'exercici dels llocs de treball convocats. A l'Administració de la Generalitat s'ha d'atorgar una major valoració a les accions formatives organitzades o homologades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i altres centres de formació oficials o els establerts en els acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques.
- e) Les activitats científiques, docents, de recerca i publicacions.
- f) Les competències professionals, acreditades mitjançant la realització de proves pràctiques o teòriques, l'elaboració de memòries, la realització d'entrevistes i tests professionals o la valoració d'informes d'avaluació o d'altres sistemes anàlegs.
- g) Les competències en tecnologies de la informació i la comunicació.

3. La composició i el funcionament dels òrgans tècnics de provisió s'estableix reglamentàriament, i en la seva composició s'han de garantir els principis de professionalitat i especialització i s'ha de procurar la paritat entre dones i homes. En l'actuació dels òrgans tècnics de provisió s'han de respectar els principis d'imparcialitat i objectivitat.

Article 90. Concurs general de provisió de llocs de treball

1. Els concursos de provisió de llocs de treball són generals quan es convoquin llocs de treball base. Cada dos anys, com a mínim, s'han de publicar les convocatòries de concurs general per proveir amb caràcter definitiu els llocs de treball vacants.

2. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter definitiu un lloc de treball obtingut per concurs general de provisió, o el personal funcionari de carrera de nou accés a qui s'adjudiqui un lloc de treball amb caràcter definitiu, ha de romandre en el mateix lloc de treball un mínim d'un any per poder participar en les següents convocatòries de concurs general de provisió de llocs de treball.

3. Amb la finalitat de garantir de forma àgil la cobertura dels llocs de treball vacants, les administracions públiques catalanes poden establir un sistema de concurs general de provisió obert i permanent mitjançant el qual els llocs de treball es proveeixin a mesura que vagin quedant vacants, en els supòsits i condicions que es determinin reglamentàriament.



4. Les administracions públiques catalanes poden acordar, mitjançant conveni, la convocatòria de processos de provisió de llocs de treball de manera unitària.

**Article 91. Concurs específic de provisió de llocs de treball**

1. Els concursos de provisió de llocs de treball són específics quan es convoquen llocs de treball de comandament o singulars, llevat que constin a la relació de llocs de treball com a llocs de treball objecte de provisió pel sistema de lliure designació.

2. En els concursos de provisió específics es pot preveure l'elaboració de memòries, la realització d'entrevistes i tests professionals o la valoració d'informes d'avaluació o d'altres sistemes anàlegs.

3. Per participar en els concursos de provisió específics s'ha d'acreditar el reconeixement del tram de la carrera professional horitzontal establert en la convocatòria.

4. El personal funcionari que ocupi amb caràcter definitiu un lloc de treball obtingut mitjançant concurs específic de provisió de llocs de treball ha de romandre en aquest lloc de treball un mínim d'un any per poder participar en altres convocatòries de concurs específic de provisió de llocs de treball.

**Article 92. Lliure designació**

1. El sistema de provisió de llocs de treball mitjançant lliure designació amb convocatòria pública consisteix en l'apreciació discrecional per l'òrgan competent dels mèrits, les capacitats i la idoneïtat dels candidats per al desenvolupament del lloc de treball.

2. Es proveeixen pel sistema de lliure designació els llocs de treball d'especial responsabilitat i confiança professional que es determinin a les relacions de llocs de treball.

3. La persona titular de la unitat directiva, l'organisme o l'entitat d'adscripció del lloc de treball convocat ha d'emetre un informe previ d'idoneïtat al nomenament corresponent.

L'òrgan convocant pot acordar la intervenció d'especialistes a l'efecte d'apreciar la idoneïtat dels candidats.

4. Per participar en les convocatòries de lliure designació caldrà acreditar el reconeixement del tram de la carrera professional horitzontal que s'estableixi a la convocatòria.

**Article 93. Convocatòries de concurs de provisió i lliure designació**

1. Les convocatòries públiques de concurs de provisió i lliure designació han d'incloure, com a mínim:

- a) Les bases conforme a les quals es desenvoluparà el procediment de provisió.
- b) La denominació, el nivell de destinació i la localització del lloc de treball.
- c) Els requisits que s'exigeixen per participar-hi, d'acord amb les relacions de llocs de treball o, si escau, amb els instruments de gestió de llocs de treball complementària.
- d) En el cas dels concursos de provisió, els mèrits i les capacitats a valorar, d'acord amb el contingut funcional del lloc de treball i el barem de puntuació, així com la puntuació mínima.



e) El termini de presentació de sol·licituds de, com a mínim, deu dies hàbils.

2. En l'Administració de la Generalitat les convocatòries de concursos de provisió específics i de lliure designació són competència del titular del departament d'adscripció del lloc de treball.

**Article 94. Obligatorietat de participar en processos de provisió definitiva**

1. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter provisional llocs de treball base i no tingui una destinació definitiva està obligat a participar en els concursos generals de provisió de llocs de treball de llur cos o escala. En el cas que no hi participi, se'l declara d'ofici en situació d'excedència voluntària per interès particular.

Al personal funcionari que hi participi obligatòriament i no obtingui cap de les destinacions sol·licitades se li ha d'adjudicar, en el concurs general i amb caràcter definitiu, un lloc de treball d'entre les vacants del concurs que no hagin estat adjudicades prèviament, en els termes que estableixi la convocatòria. Quan no sigui possible l'adjudicació d'un lloc de treball definitiu en el concurs general, ha de restar a disposició de l'òrgan competent, el qual l'ha d'adscriure provisionalment a un altre lloc de treball en els termes establerts a la convocatòria.

2. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter provisional llocs de treball de comandament o singulars ha de participar obligatòriament en la convocatòria per proveir definitivament mitjançant concurs específic o lliure designació el lloc de treball que ocupa provisionalment i, en el cas que no hi participi, s'ha de reincorporar al lloc de treball que té reservat o, si no pot ser, ha de ser adscrit provisionalment a un altre lloc de treball.

**Article 95. Remoció i cessament en els llocs de treball**

1. El personal funcionari de carrera pot ser remogut del lloc de treball obtingut per concurs de provisió, general o específic, mitjançant un expedient administratiu contradictori i no disciplinari, en els supòsits següents:

a) Si s'altera el contingut del lloc de treball mitjançant les relacions dels llocs de treball i es modifiquen les característiques essencials del lloc de treball que servien de base a la convocatòria.

b) Si es manifesta una manca de capacitat que impedeix complir amb eficàcia les funcions del lloc de treball o un reiterat compliment inadequat de les tasques assignades.

c) Com a conseqüència dels resultats desfavorables i reiterats de l'avaluació de l'acompliment, d'acord amb el que es determini per reglament.

2. El personal funcionari de carrera que ocupa un lloc de treball mitjançant qualsevol dels sistemes de provisió extraordinaris previstos en aquesta Llei pot ser remogut per les mateixes causes establertes a l'apartat 1 d'aquest article.

3. La remoció del lloc de treball s'efectua mitjançant resolució motivada de l'òrgan que va realitzar el nomenament.

4. El cessament en els llocs de treball obtinguts pel procediment de lliure designació és discrecional i ha de ser motivat en qualsevol cas.



Article 96. Adscripció provisional a un lloc de treball en els supòsits de remoció o cessament

El personal funcionari de carrera remogut o cessat d'un lloc de treball, i que no n'ha obtingut un altre per concurs de provisió o de lliure designació, queda a disposició de l'òrgan competent, que l'ha d'adscriure provisionalment a un lloc de treball en la mateixa localitat de conformitat amb la progressió en la carrera professional que tingui reconeguda.

No obstant això, en les administracions públiques d'àmbit superior al municipi, si no hi ha cap vacant o ho justifiquen les necessitats dels serveis, es pot adscriure el personal funcionari a una localitat diferent, sempre que estigui a menys de quaranta quilòmetres del lloc de treball anteriorment ocupat i, si això tampoc no és possible, dins la mateixa comarca.

Article 97. Retribucions del personal remogut o cessat

1. El personal funcionari de carrera remogut o cessat del lloc de treball obtingut amb destinació definitiva té dret a percebre les retribucions bàsiques i el complement de carrera professional que tingui reconegut, així com el complement específic del lloc que passi a ocupar provisionalment. En el cas que el complement específic del lloc ocupat provisionalment sigui inferior al del lloc del qual ha estat remogut o cessat, o en el supòsit d'atribució de funcions, percebrà el complement específic mínim de dos nivells per sota del nivell del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu, sempre que l'hagi ocupat durant un mínim de quatre anys. En tot cas, aquesta garantia opera amb exclusió dels factors de penositat, perillositat, incompatibilitat i dedicació superior a la normal.

2. El personal funcionari de carrera cessat discrecionalment en llocs de treball de lliure designació pot optar per percebre un complement personal i variable en substitució del complement específic del lloc que passi a ocupar, equivalent al 70 % del complement específic mínim atribuït al lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu sempre que l'hagi ocupat un mínim de dos anys.

3. Les garanties retributives establertes en aquest article no es perceben si el lloc de treball que s'assigna provisionalment té un complement específic igual o superior al que es percebia i quan el cessament o la remoció són conseqüència d'un expedient disciplinari. En aquest darrer cas, el personal funcionari ha de percebre les retribucions bàsiques, el complement de carrera professional que tingui reconegut i el complement específic i de destinació del lloc que passi a ocupar.

Article 98. Supressió del lloc de treball

Les previsions dels articles 96 i 97 d'aquesta Llei també són aplicables en el cas de supressió o amortització del lloc de treball que s'ocupa amb caràcter definitiu.

Article 99. Retribucions del personal funcionari de carrera remogut per alteració o supressió del seu lloc de treball

Sens perjudici del que disposa l'article 97 d'aquesta Llei, el personal funcionari de carrera remogut per alteració del contingut del lloc de treball o cessat per supressió del lloc de treball que s'ocupa amb caràcter definitiu ha de continuar percebent, mentre no se li atribueixi provisionalment un altre lloc de treball i durant un termini màxim de tres mesos, les retribucions complementàries corresponents al lloc suprimit o modificat.



Capítol III. Sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera

Article 100. Modalitats de sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera

Els sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera són els següents:

- a) Comissió de serveis de règim general.
- b) Promoció interna temporal.
- c) Comissió de serveis en altres administracions públiques.
- d) Comissió de serveis de caràcter forçós.
- e) Comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal.
- f) Atribució temporal de funcions.
- g) Adscripció temporal a projectes.
- h) Acumulació de tasques.
- i) Redistribució d'efectius.
- j) Mobilitat per canvi d'adscripció de llocs de treball.
- k) Mobilitat per sanció disciplinària de trasllat forçós.
- l) Adscripció provisional de llocs de treball.
- m) Permuta de llocs de treball.
- n) Mobilitat per motius de salut.
- o) Mobilitat per raó de violència masclista.
- p) Mobilitat per raó de violència terrorista.
- q) Trasl·lat a sectors prioritaris d'activitat pública amb necessitats específiques d'efectius.
- r) Mobilitat interadministrativa.
- s) Mobilitat intersectorial.

Article 101. Comissió de serveis de règim general

1. El personal funcionari de carrera, per raons d'urgència i motivades en les necessitats del servei, pot ser assignat en comissió de serveis a un lloc de treball que estigui vacant o reservat a altres funcionaris, sempre que reuneixi els requisits establerts per a la seva ocupació en la relació de llocs de treball o els instruments de gestió complementaris.

2. Les comissions de serveis tenen caràcter voluntari i resten sense efecte per necessitats del servei, perquè es proveeix el lloc de treball amb caràcter definitiu o automàticament, pel transcurs del termini de dos anys per als llocs de treball base i sis mesos per als llocs de treball singulars i de comandament. En cas que el lloc de treball es trobi reservat, aquests terminis operen un cop s'extingeixi aquesta reserva.

El personal funcionari de carrera pot renunciar a la comissió de serveis, amb l'acceptació prèvia expressa de l'òrgan que l'ha autoritzat, el qual podrà condicionar-la a la finalització de les tasques prioritàries o urgents que tingui encomanades.

3. El personal funcionari de carrera en comissió de serveis ha de percebre les retribucions assignades al lloc de treball efectivament desenvolupat i té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu, llevat que n'hagi obtingut un altre pels sistemes ordinaris de provisió de llocs de treball, cas en el qual se li reserva aquest darrer lloc de treball.



**Article 102. Promoció interna temporal**

1. El personal funcionari de carrera, per necessitats del servei i d'acord amb el que es prevegi reglamentàriament, pot ocupar, voluntàriament i per un període màxim de dos anys, llocs de treball vacants de cossos o escales diferents al del seu grup o subgrup professional, sempre que pertanyi a un cos o escala que permeti l'accés mitjançant promoció interna, disposi de la titulació requerida i compleixi la resta de requisits exigits a la relació de llocs de treball o, si escau, als instruments de gestió de llocs complementària.

2. El personal funcionari de carrera en promoció interna temporal té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu i percep les retribucions corresponents al lloc de treball ocupat, excepte els triennis, que es correspondran amb el grup o subgrup a què pertany.

**Article 103. Comissió de serveis en altres administracions públiques**

1. El personal funcionari de carrera pot ser assignat voluntàriament en comissió de serveis a un lloc de treball d'una altra administració pública amb les condicions establertes per a la comissió de serveis de règim general.

2. La comissió de serveis en altres administracions finalitza per l'expiració del termini establert, per decisió expressa i motivada de qualsevol de les administracions públiques afectades o per renúncia del personal funcionari prèviament acceptada per l'administració de destinació.

**Article 104. Comissió de serveis de caràcter forçós**

1. Poden acordar-se comissions de serveis de caràcter forçós, per necessitats del servei i per un període màxim de dos anys, sempre que s'acrediti la inexistència de personal funcionari en la unitat orgànica o localitat corresponent per desenvolupar de manera urgent les funcions del lloc de treball vacant, o si aquests funcionaris no disposen dels requeriments i les condicions necessàries per al seu exercici.

2. Si el lloc de treball que s'exerceix en comissió de serveis forçosa té assignades unes retribucions inferiors a les pròpies del lloc de treball reservat d'origen, es té dret a percebre un complement transitori per la diferència durant la vigència de la comissió de serveis forçosa.

La comissió de serveis forçosa que comporti un canvi de la localitat de destinació dona lloc a les indemnitzacions establertes reglamentàriament.

3. La comissió de serveis de caràcter forçós només s'acordarà en atenció a les necessitats del servei i respectarà les condicions essencials de treball del personal que pugui resultar afectat.

**Article 105. Comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal**

1. La comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal que no responguin a necessitats permanents de l'Administració és voluntària i té una durada màxima de tres anys prorrogables a quatre.

2. L'instrument d'aprovació del programa ha d'establir els objectius i funcions assignats al programa, i la creació dels llocs de treball conjunturals que siguin necessaris per



atendre els objectius i les funcions, amb la concreció dels requisits per a la seva provisió i la fixació de les retribucions que seran assimilades a les establertes a la relació de llocs de treball.

#### Article 106. Atribució temporal de funcions

1. Excepcionalment i quan les necessitats dels serveis ho justifiquin, es poden atribuir, per un màxim de dos anys i amb caràcter voluntari o forçós, funcions, tasques o responsabilitats diferents de les pròpies del lloc de treball que s'ocupi, sempre que resultin adequades al cos o escala de pertinença.

L'atribució temporal de funcions pot consistir a desenvolupar funcions no assignades específicament als llocs de treball inclosos en les relacions de llocs de treball o a dur a terme tasques que, per causa del seu volum temporal o per altres raons conjunturals, no pugui atendre el personal funcionari que les té assignades.

2. Les retribucions que es perceben durant l'atribució temporal de funcions poden ser les corresponents al lloc de treball d'origen o les adequades a les funcions que s'hagin de desenvolupar, d'acord amb els criteris que s'estableixin reglamentàriament.

3. Finalitzada l'atribució temporal de funcions, les persones afectades retornen de manera automàtica i sense solució de continuïtat als òrgans i unitats d'adscripció, i exerceixen amb plenitud d'efectes les funcions pròpies dels llocs d'origen.

#### Article 107. Adscripció temporal a projectes

1. S'entén per projecte, a l'efecte d'aquesta disposició, el conjunt ordenat d'actuacions de l'Administració pública que té com a finalitat assolir uns objectius prèviament establerts de naturalesa transversal o especialitzada, i que s'ha d'atendre amb una organització de caràcter temporal i flexible mitjançant l'adscripció de personal en atenció a criteris de competència, expertesa professional i pluridisciplinarietat.

2. El projecte ha de contenir els objectius; les funcions i tasques que se'n deriven; els indicadors i resultats per a l'avaluació del projecte; les necessitats de personal vinculades i les seves característiques amb la determinació dels coneixements i l'expertesa requerits; la direcció de les actuacions; l'adscripció orgànica; la durada, que no podrà excedir els quatre anys; l'aportació de mitjans materials i tecnològics necessaris, i, excepcionalment, el cost i el seu finançament.

El projecte es caracteritza per la creació d'un equip pluridisciplinari de personal funcionari de carrera i, si escau, personal laboral fix, expert en els àmbits transversals o especialitzats relacionats directament amb els objectius del projecte.

3. Les necessitats de personal dels projectes s'han de cobrir mitjançant l'adscripció temporal de personal funcionari de carrera dels òrgans o unitats participants.

El personal laboral fix s'adscriu als projectes de conformitat amb la legislació laboral i el conveni col·lectiu aplicable.

4. L'atribució temporal de funcions té per objecte el desenvolupament temporal de funcions, tasques i responsabilitats vinculades al projecte, que, en qualsevol cas, s'han de correspondre amb les pròpies del cos, escala o categoria. El personal funcionari amb atribució temporal de funcions continuarà percebent les retribucions íntegres del seu lloc de treball, sens perjudici de la percepció de les indemnitzacions per raó del servei que



li puguin correspondre. L'atribució temporal de funcions es limita al temps necessari per al desenvolupament de les funcions i tasques atribuïdes al projecte, i tindrà una durada de quatre anys com a màxim.

5. L'atribució temporal de funcions té caràcter voluntari i només excepcionalment pot tenir caràcter forçós, sempre que s'acrediti la inexistència de personal voluntari amb el perfil professional adequat i es justifiqui la impossibilitat de garantir la prestació adequada de les funcions vinculades al projecte.

6. Les resolucions d'atribució temporal de funcions seran comunicades a les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit que correspongui.

7. Excepcionalment, es podrà adscriure al projecte personal funcionari interí per a l'exercici exclusiu de funcions estrictament administratives i de suport tècnic quan per la urgència del desenvolupament del projecte no sigui possible l'adscripció de personal funcionari de carrera.

8. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, els projectes poden ser departamentals o interdepartamentals en funció del seu àmbit d'actuació.

Els projectes departamentals han de ser aprovats mitjançant resolució de la persona titular de la secretaria general del departament al qual s'adscriu el projecte.

Els projectes interdepartamentals han de ser aprovats mitjançant resolució conjunta de les persones titulars de les secretaries generals dels departaments participants, amb l'informe previ de la direcció general competent en matèria d'ocupació pública.

9. L'adscripció a un projecte de personal amb vinculació fixa entre l'Administració de la Generalitat i les entitats del seu sector públic es durà a terme mitjançant la reassignació funcional d'empleats públics a què fa referència la disposició addicional vintena.

#### Article 108. Acumulació de tasques

1. Amb la finalitat de facilitar el funcionament adequat dels serveis públics i per tal de resoldre una necessitat conjuntural de caràcter prioritari o una situació d'urgència, es poden acumular les funcions i tasques pròpies d'un lloc de comandament en un funcionari de carrera que ocupi un altre lloc de comandament.

El personal funcionari de carrera que acumuli les tasques d'un altre lloc de comandament ha de percebre, a part de les retribucions pròpies del seu lloc de treball, el 50 % del sou base del grup o subgrup corresponent i el 50 % del complement de destinació que correspongui al lloc acumulat.

2. En el termini màxim de sis mesos el lloc de treball objecte de l'acumulació de tasques ha de ser convocat pels sistemes ordinaris de provisió, llevat que estigui reservat a un funcionari de carrera. L'acumulació de tasques en cap cas pot tenir una durada superior a un any.

#### Article 109. Redistribució d'efectius

1. Per a una millor optimització dels recursos humans o per garantir el funcionament adequat dels serveis públics, en el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans es podrà acordar la redistribució d'efectius i adscriure el personal funcionari de carrera a un altre lloc de treball vacant diferent del que ocupa, sempre que compleixi els





requisits i les condicions necessàries per desenvolupar-lo. El personal afectat per la redistribució d'efectius ha de passar a ocupar el nou lloc de treball amb el tipus d'adscripció, definitiva o provisional, de què disposava en el lloc anterior.

El lloc de treball que es passi a ocupar com a conseqüència de la redistribució ha de ser de la mateixa tipologia i nivell de destinació que l'ocupat amb anterioritat i, llevat de casos especialment motivats, no ha d'implicar un canvi de localitat de destinació. En els casos que la redistribució comporti un canvi de localitat, s'ha de tenir en compte la màxima proximitat geogràfica i l'abonament de les indemnitzacions corresponents.

2. La redistribució d'efectius és aplicable en els casos de supressió o amortització col·lectiva de llocs de treball, en els termes que s'estableixin en el pla estratègic o operatiu de recursos humans.

#### Article 110. Mobilitat per canvi d'adscripció del lloc de treball

Quan les necessitats dels serveis i organitzatives ho aconsellin i amb la finalitat de millorar el funcionament de les unitats directives i garantir el correcte funcionament dels serveis, es pot acordar el canvi d'adscripció de llocs de treball, amb la consegüent mobilitat del personal funcionari que els ocupa, de manera provisional o definitiva, a altres unitats directives o centres de treball.

#### Article 111. Mobilitat per sanció disciplinària de trasllat forçós

1. El personal funcionari sancionat disciplinàriament amb el trasllat forçós serà cessat o remogut en el lloc de treball que exercia i quedarà a disposició de l'òrgan competent, que l'adscriurà a un altre lloc de treball propi del seu cos o escala.

2. Durant el període que s'estableixi en la resolució corresponent, el personal funcionari de carrera sancionat disciplinàriament no pot participar en processos de provisió de llocs de treball.

#### Article 112. Adscripció provisional de llocs de treball

1. L'adscripció provisional de llocs de treball té lloc per les causes següents:

- a) Quan el personal funcionari de carrera cessa en el seu lloc de treball o és remogut del lloc de treball sense obtenir-ne un altre per cap dels sistemes de provisió.
- b) Per reingrés al servei actiu procedent de situacions administratives sense reserva de lloc de treball.
- c) Per rehabilitació de la condició de personal funcionari, en els supòsits previstos en aquesta Llei.
- d) Amb motiu de la supressió o amortització del lloc de treball que s'ocupa.
- e) Amb motiu de la primera adjudicació de llocs de treball de processos de selecció, segons es determini reglamentàriament.

2. El personal funcionari de carrera en adscripció provisional ha de participar obligatòriament en els processos de provisió definitiva d'acord amb el que preveu l'article 94 d'aquesta Llei.

#### Article 113. Permuta de llocs de treball



1. Poden autoritzar-se permutes de llocs de treball entre personal funcionari de carrera de la mateixa administració pública, condicionades a les necessitats del servei, sempre que:

- a) Es tracti de llocs de treball base ocupats de forma definitiva mitjançant concurs de provisió amb el mateix complement de destinació i específic i pertanyin al mateix cos o escala.
- b) Les persones que sol·licitin la permuta acreditin un mínim de cinc anys de serveis efectius com a personal funcionari de carrera i ocupin els llocs a permutar amb destinació definitiva.

2. El personal funcionari de carrera a qui s'autoritzi una permuta ha de romandre en el lloc de treball objecte de permuta un mínim d'un any abans de participar en qualsevol concurs de provisió de llocs de treball i no se li pot autoritzar cap altra permuta fins que no hagin transcorregut cinc anys.

3. El Govern de la Generalitat, a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, establirà reglamentàriament el sistema de permutes interadministratives.

#### Article 114. Mobilitat per motius de salut

1. El personal funcionari pot sol·licitar l'adscripció a altres llocs de treball quan per motius de salut, de discapacitat o diversitat funcional no li sigui possible executar adequadament les tasques assignades al seu lloc de treball, amb l'informe previ del servei de prevenció de riscos laborals.

2. S'han de determinar reglamentàriament el procediment i els requisits per autoritzar la mobilitat per motius de salut.

3. En les actuacions i procediments relacionats amb la mobilitat per motius de salut s'ha de protegir la intimitat de les persones afectades i, especialment, les seves dades personals.

4. Les previsions d'aquest article són aplicables al personal funcionari interí i al personal laboral en tot el que sigui compatible amb la normativa laboral.

#### Article 115. Mobilitat per raó de violència masclista

1. Les empleades públiques víctimes de violència masclista en l'àmbit de la parella que es vegin obligades a abandonar el seu lloc de treball en la localitat on prestaven serveis per fer efectiva la seva protecció o dret a l'assistència social integral, tenen dret a ser traslladades a un altre lloc de treball propi del seu cos o escala, o categoria professional, de característiques anàlogues, en la mateixa localitat o en una altra, sense necessitat que sigui una vacant de cobertura necessària. L'Administració comunicarà a les empleades públiques víctimes de violència masclista les vacants existents a la mateixa localitat o a les localitats que la interessada sol·liciti expressament.

2. Les sol·licituds de trasllat per violència masclista es tramiten de forma preferent i urgent i en tot el procediment s'ha de protegir la intimitat de les persones afectades i, especialment, les seves dades personals, així com les dels seus descendents i les de qualsevol persona que estigui sota la seva guarda o custòdia.

3. Les previsions d'aquest article són aplicables al personal funcionari interí i al personal laboral en tot el que sigui compatible amb la normativa laboral.



4. Les administracions públiques catalanes poden subscriure convenis per a la mobilitat interadministrativa de les empleades públiques per raó de violència masclista.

5. Les administracions públiques catalanes poden adoptar mesures equivalents a les establertes en aquesta disposició per als supòsits d'assetjament sexual, per raó de sexe o assetjament psicològic.

#### Article 116. Mobilitat per raó de violència terrorista

Els empleats públics tenen dret al trasllat a un altre lloc de treball propi del seu cos, escala o categoria laboral per raó de violència terrorista en els termes previstos en la normativa de caràcter bàsic.

#### Article 117. Trasllet a sectors prioritaris d'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius

1. Les administracions públiques catalanes, en el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans, poden traslladar temporalment el personal funcionari de carrera a altres òrgans o unitats administratives diferents dels de la seva destinació quan existeixin sectors prioritaris de l'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius.

Aquest trasllat s'ha de dur a terme mitjançant comissió de serveis o atribució temporal de funcions i té una durada màxima de dos anys. Excepcionalment, el trasllat pot tenir caràcter forçós quan es donin circumstàncies extraordinàries que ho justifiquin.

2. Al personal funcionari traslladat li és atribuït un lloc de treball o bé li són atribuïdes funcions i tasques pròpies del seu cos o escala, sempre que, per motius de major volum de treball o conjunturals, no puguin ser ateses amb suficiència pel personal que presta serveis en l'òrgan o unitat administrativa al qual es produeixi el trasllat.

4. El personal funcionari traslladat mitjançant comissió de serveis percep les retribucions corresponents al lloc de treball efectivament desenvolupat, i el personal funcionari traslladat per atribució de funcions percep les retribucions corresponents al lloc de treball d'origen o les corresponents a les funcions desenvolupades, valorades d'acord amb els criteris establerts en el pla estratègic o operatiu.

#### Capítol IV. Mobilitat interadministrativa i intersectorial

#### Article 118. Mobilitat interadministrativa

1. El personal funcionari de carrera pot accedir a llocs de treball d'altres administracions públiques catalanes, d'acord amb els requisits i condicions que s'estableixen en aquesta Llei, mitjançant la participació en concursos de provisió o pel sistema de lliure designació.

2. La mobilitat entre les administracions públiques catalanes es duu a terme, amb caràcter general, mitjançant una acreditació que s'obté per un dels sistemes següents:

a) La superació d'un procés selectiu d'accés al cos o escala corresponent gestionat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.



b) La superació d'una prova selectiva i específica d'acreditació de coneixements i competències professionals, que ha de convocar periòdicament l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El personal funcionari de carrera que disposi d'aquesta acreditació té dret a la mobilitat per totes les administracions públiques catalanes, amb independència del que disposin les respectives relacions de llocs de treball, i sempre que compleixi els requisits establerts a la convocatòria.

3. Excepcionalment, quan siguin homologables les funcions dels cossos i escales, la mobilitat entre les administracions públiques es pot duu a terme de conformitat amb els requisits i condicions que determini prèviament l'administració de destinació en les relacions de llocs de treball i d'acord amb el que disposi la convocatòria corresponent, conforme al principi de reciprocitat i segons els convenis de col·laboració que es puguin subscriure.

Article 119. Mobilitat intersectorial en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, s'han d'establir per reglament criteris perquè el personal funcionari docent o estatutari pugui accedir a determinats llocs de treball d'altres àmbits sectorials de l'Administració de la Generalitat en atenció a les funcions i característiques del lloc de treball que s'hagi de proveir.

Article 120. Mobilitat per transferència de serveis d'altres administracions públiques

1. El personal funcionari de carrera procedent d'altres administracions públiques que, mitjançant transferència, passa a ocupar llocs de treball de les administracions públiques catalanes s'ha d'integrar plenament en l'organització de l'administració de destinació i passa a ser a tots els efectes funcionari propi d'aquesta administració.

2. El personal funcionari transferit s'integra en els cossos i escales de l'administració de destinació sempre que tingui atribuïdes funcions equivalents o homologables a les pròpies dels cossos o escales de l'administració d'origen i, en cas que no n'hi hagi, s'integra en places singulars del grup o subgrup corresponent a extingir.

La integració ha de garantir, en qualsevol cas, el manteniment del subgrup o grup que li correspongui d'acord amb el cos o escala de procedència, així com els drets econòmics inherents a la carrera professional que tingui reconeguda i del règim de la Seguretat Social, sense perjudici d'altres drets que es puguin reconèixer en l'acord de traspàs.

3. El personal laboral procedent d'altres administracions públiques com a conseqüència d'un procés de transferències de mitjans personals i materials s'integra a les administracions públiques catalanes mitjançant el mecanisme de successió d'empresa, en els termes i condicions previstos en la normativa laboral i de conformitat amb la negociació col·lectiva.

Títol X. Igualtat entre dones i homes i igualtat de gènere a les administracions públiques catalanes

Article 121. Igualtat entre dones i homes

Les administracions públiques catalanes han de garantir l'aplicació efectiva del principi d'igualtat de gènere, així com la igualtat d'oportunitats de dones i homes, i han



d'incorporar la perspectiva de gènere, de forma transversal i interseccional, en les seves polítiques, mesures i plans en matèria de recursos humans i d'ocupació pública. Aquests principis també han d'orientar la negociació col·lectiva pel que fa a les condicions de treball del seu personal.

#### Article 122. Plans d'igualtat

1. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar plans d'igualtat, d'acord amb la normativa sectorial aplicable, que han de contenir el conjunt ordenat de mesures avaluable dirigides a eliminar els obstacles que impedeixen o dificulten la igualtat efectiva de dones i homes en l'accés a l'ocupació pública, la classificació professional, la formació, la promoció, les condicions de treball, incloses les retributives, l'exercici corresponent dels drets de conciliació de la vida personal, familiar i laboral, i la prevenció de l'assetjament sexual i de l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i altres discriminacions a la feina. Aquests plans han de constar en el registre de plans d'igualtat establert a aquest efecte.

2. L'Administració de la Generalitat de Catalunya i les administracions supramunicipals poden aprovar una guia de referència per a l'elaboració dels plans d'igualtat de les administracions públiques catalanes.

#### Article 123. Formació i sensibilització en matèria d'igualtat

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'establir plans de formació en matèria d'igualtat i no-discriminació, així com en igualtat i perspectiva de gènere, i promoure jornades i campanyes de sensibilització, sens perjudici de la formació i les mesures de sensibilització que també puguin acordar les administracions públiques catalanes.

#### Article 124. Prevenció de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere

1. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar les mesures necessàries per prevenir, detectar, actuar i, si escau, resoldre situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

2. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar un protocol per a la prevenció de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

3. L'Administració de la Generalitat de Catalunya i les administracions supramunicipals poden aprovar una guia de referència per a l'elaboració d'aquests protocols.

#### Títol XI. Protecció de la seguretat i la salut laboral dels empleats públics

#### Article 125. Protecció de la seguretat i la salut laboral dels empleats públics

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen dret a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball d'acord amb la normativa de prevenció de riscos laborals.

2. Les administracions públiques catalanes han de vetllar per la seguretat i la salut dels seus empleats públics i han de garantir la prevenció dels riscos laborals amb l'adopció



de les mesures preventives i organitzatives i l'elaboració dels protocols que resultin necessaris.

## Títol XII. Incompatibilitats, integritat pública, deures i drets dels empleats públics

### Capítol I. Règim d'incompatibilitats dels empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes

#### Article 126. Principis generals del règim d'incompatibilitats

1. Els empleats públics han d'atenir-se estrictament el règim d'incompatibilitats establert a la legislació vigent i les administracions públiques catalanes han d'exigir-ne el compliment.

2. En cap cas es pot autoritzar la compatibilitat d'activitats públiques amb l'exercici de càrrecs, professions o activitats, públiques o privades, per compte propi o d'altri, retribuïdes o no, que puguin impedir o menyscar el compliment estricte dels deures dels empleats públics o comprometre'n la imparcialitat o independència.

3. Els empleats públics no poden compatibilitzar les seves activitats amb el desenvolupament, per si mateix o mitjançant una substitució, d'un segon lloc de treball, càrrec o activitat en el sector públic, llevat dels supòsits que, amb caràcter excepcional i sempre que ho exigeixi l'interès del mateix servei públic, es prevegin a la legislació sobre el règim d'incompatibilitats.

4. En cap cas els empleats públics poden exercir activitats privades, per si mateixos o mitjançant substitució, incloses les de caràcter professional, siguin per compte propi o sota la dependència o al servei d'empreses, entitats privades o de particulars, que es relacionin directament amb les que desenvolupa la unitat directiva o funcional del departament, organisme o entitat en què es presten serveis. Tampoc són compatibles les activitats privades relatives a expedients en què els empleats públics intervinguin o hagin intervingut en els dos darrers anys o en els quals hagin d'intervenir per raó del lloc de treball públic.

No poden ser objecte de compatibilitat les activitats professionals que els empleats públics han de prestar a persones que estan obligats a atendre en el desenvolupament del lloc de treball públic.

5. No s'autoritza la pertinença a consells d'administració o a òrgans rectors d'empreses o entitats privades si el seu objecte social o activitat està directament relacionat amb els que desenvolupi el departament, organisme o entitat en què es presten serveis.

És incompatible el desenvolupament, per si mateix o per persones interposades, de càrrecs de tot tipus en empreses o en societats concessionàries, contractistes d'obres, serveis o subministraments, arrendatàries o administradores de monopolis o amb participació o aval del sector públic, sigui quina sigui la seva configuració jurídica. També esdevé incompatible la participació superior al 10 % en el capital d'aquestes empreses o societats.

6. Els empleats públics que tenen autoritzada una compatibilitat en cap cas poden invocar o utilitzar la seva condició pública per a l'exercici d'activitats mercantils, professionals o industrials.



Article 127. Complement específic pel factor d'incompatibilitat o per un concepte equiparable

1. No es pot autoritzar ni reconèixer la compatibilitat per a l'exercici d'activitats privades als empleats públics que ocupin llocs de treball que comporten la percepció d'un complement que inclogui el factor d'incompatibilitat, dedicació exclusiva o concepte equiparable sempre que la seva quantia superi els límits establerts a la legislació sobre incompatibilitats.

2. S'han de determinar per reglament les condicions i el procediment per a la concreció dels llocs de treball o funcions en què el personal que els ocupa pot renunciar a la dedicació exclusiva, amb la corresponent renúncia al complement o factor que la retribueix.

Article 128. Autoritzacions de compatibilitat

1. L'exercici d'un segon lloc de treball o activitat, pública o privada, requereix, en tots els casos, una autorització expressa prèvia.

2. Les autoritzacions de compatibilitat no poden modificar la jornada de treball ni l'horari de la persona interessada, i resten automàticament sense efecte en cas de canvi de lloc de treball en el sector públic o modificació de les condicions essencials del lloc de treball.

3. L'autorització de compatibilitat està condicionada a l'estricta compliment de la jornada i l'horari en els llocs de treball de caràcter públic.

Article 129. Competències per autoritzar compatibilitats

1. Les autoritzacions de compatibilitat corresponen:

a) En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, a les persones titulars de les secretaries generals dels departaments respecte del personal adscrit al seu departament i a les seves entitats del sector públic, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.

b) En l'àmbit de les administracions locals, al ple de la corporació.

c) En l'àmbit universitari, al rector o rectora de la universitat.

d) En l'àmbit de les entitats del sector públic de les administracions locals i de les universitats, a l'òrgan que determini la normativa local o universitària o, si no n'hi ha, les seves normes de creació.

2. Totes les resolucions de compatibilitat per ocupar un segon lloc o exercir una segona activitat en el sector públic o per a l'exercici d'activitats privades s'han d'inscriure en els registres de personal corresponents. Aquest requisit és indispensable en el cas d'ocupar un segon lloc de treball o d'exercir una activitat en el sector públic a l'efecte d'acreditar retribucions.

3. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les previsions de la legislació en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern i els reglaments de desenvolupament, han de fer públiques les resolucions d'autorització de compatibilitat en la forma i les condicions que s'hi determinin.





**Capítol II. Integritat pública****Article 130. Principis d'actuació i regles de conducta dels empleats públics**

1. Els empleats públics han d'actuar d'acord amb els principis ètics i les regles de conducta següents:

a) Perseguir la satisfacció dels interessos generals de la ciutadania i basar la seva conducta en consideracions objectives orientades a la imparcialitat i a l'interès comú, al marge de qualsevol altre factor que expressi posicions personals, familiars, corporatives, clientelars o qualssevol altres que puguin col·lidir amb aquest principi, i abstenir-se en aquells assumptes que tinguin un interès personal o en qualsevol activitat privada que puguin suposar un risc de conflicte d'interessos amb el seu lloc de treball, i no contraure obligacions econòmiques ni intervenir en operacions financeres, obligacions patrimonials o negocis jurídics amb persones físiques, entitats públiques o privades, quan pugui suposar un conflicte d'interessos amb el càrrec públic.

b) Ajustar la seva actuació als principis de lleialtat i bona fe, tant amb l'administració pública en què prestin els seus serveis com amb les persones amb què es relacionin en l'exercici de les seves funcions, i exercir aquestes funcions de conformitat amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència i preservant l'interès general i el compliment dels objectius de l'organització.

c) No acceptar cap tracte de favor o situació que impliqui privilegi o avantatge injustificat per part de persones físiques, entitats públiques o privades, i rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia. Reglamentàriament es poden establir límits a aquests usos socials i de cortesia.

d) Les conductes s'han de fonamentar en el respecte dels drets fonamentals i les llibertats públiques i evitar tota actuació que pugui produir cap discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, religió o conviccions, llengua, opinió, discapacitat o diversitat funcional, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

e) No influir amb la seva actuació en l'agilitat o la resolució de tràmits o procediments administratius sense que hi hagi justificació adequada, i en cap cas quan això comporti un privilegi en benefici dels càrrecs públics o el seu entorn familiar i social immediat o quan suposi un menyscabament dels interessos de tercers.

f) Guardar secret de les matèries classificades o la difusió de les quals estigui prohibida legalment i mantenir la deguda discreció sobre els assumptes que coneguin per raó de la seva activitat pública, sense que puguin fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, o en perjudici de l'interès públic, amb ple respecte a l'exercici de la llibertat d'expressió, inclosa la crítica a l'actuació dels poders públics.

2. Les administracions públiques catalanes han d'elaborar un codi de conducta per als seus empleats públics que concreti i desenvolupi els principis d'actuació a què fa referència l'apartat 1 i n'estableixi altres d'addicionals, si escau. Igualment, les administracions públiques catalanes poden adherir-se al codi de conducta aplicable a una altra administració pública.

3. Els principis i regles establerts en aquests articles han d'informar la interpretació i aplicació del règim disciplinari dels empleats públics.



Article 131. Formulació d'alertes o denúncies sobre pràctiques corruptes o altres irregularitats

1. Les administracions públiques catalanes han d'establir els mecanismes perquè els empleats públics puguin formular alertes sobre infraccions normatives i pràctiques contràries a la integritat pública o qualssevol altres tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, així com el dret a la protecció dels alertadors.

2. La presentació d'alertes no pot comportar per a la persona alertadora la remoció del seu lloc de treball ni altres conseqüències que comportin aïllament, persecució o empitjorament de les condicions del seu entorn laboral o qualsevol forma de perjudici o discriminació per aquest motiu.

Capítol III. Deures dels empleats públics

Article 132. Deures i obligacions dels empleats públics

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes han de desenvolupar amb professionalitat i diligència les funcions i tasques que tenen encomanades i han de vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució, l'Estatut d'autonomia de Catalunya i la resta de l'ordenament jurídic.

2. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes han d'actuar d'acord amb els principis d'objectivitat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, integritat, exemplaritat, eficàcia i eficiència.

3. En l'exercici de les funcions i tasques que tinguin assignades, els empleats públics han d'atenir-se a les obligacions següents:

a) Tractar amb atenció i respecte la ciutadania, els empleats públics i, en general, totes les persones amb què es relacioni en l'exercici de les seves funcions.

b) Exercir amb diligència les funcions i tasques que els corresponguin o se'ls encomanin amb l'objectiu de resoldre en termini els assumptes de la seva competència, i complir la jornada i l'horari establerts.

c) Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena, i respectar l'anonimat o la confidencialitat aplicable en l'àmbit de la protecció dels alertadors.

d) Obeir les instruccions professionals dels seus superiors, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, cas en el qual les posaran immediatament en coneixement dels òrgans corresponents. Si les ordres o instruccions rebudes són, a judici del personal empleat públic, contràries a la legalitat, pot sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, pot comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual ha de decidir. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin la comissió de delictes.

e) Informar la ciutadania sobre els assumptes o matèries que tingui dret a conèixer, facilitant en tot moment l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.



f) Conèixer les llengües oficials de Catalunya i garantir a la ciutadania l'exercici del dret d'emprar-les en les relacions amb les administracions catalanes.

g) Vetllar per la conservació dels recursos i béns públics, administrar-los amb austeritat, i no utilitzar-los en profit propi o de persones properes.

h) Mantenir actualitzada la seva formació i qualificació de manera que resultin adequades per a la correcta prestació del servei públic i l'exercici de les funcions i tasques que tinguin encomanades.

i) Atenir-se a les normes sobre seguretat i salut laboral, així com els codis de conducta i protocols en matèria d'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i en matèria d'assetjament psicològic, i altres discriminacions a la feina.

j) Utilitzar adequadament i de manera diligent la informació i els mitjans informàtics i telemàtics posats a la seva disposició.

4. Sens perjudici de les responsabilitats penals o disciplinàries que puguin tenir lloc, les administracions públiques catalanes exigiran d'ofici la responsabilitat al seu personal quan hagin indemnitzat a una persona o entitat per danys i perjudicis ocasionats pel personal al seu servei per dol, culpa o negligència greu en l'exercici de les seves funcions i tasques. En termes idèntics, s'exigirà la responsabilitat del personal que causi danys o perjudicis als béns o drets de les administracions públiques catalanes per dol, culpa o negligència greu.

Article 133. Relacions dels empleats públics amb les administracions públiques per mitjans electrònics

1. Els tràmits i actuacions que realitzen els empleats públics per raó de la seva condició s'han de dur a terme a través de mitjans electrònics.

2. Les plataformes, sistemes i eines digitals per als tràmits que es realitzin per raó de la condició d'empleats públics han de garantir la integritat, autenticitat, traçabilitat, confidencialitat, qualitat, protecció, conservació i disponibilitat de la informació tractada. Les plataformes, sistemes i eines digitals han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, en compliment de les garanties que preveu la legislació de protecció de dades de caràcter personal.

Capítol IV. Drets dels empleats públics

Article 134. Drets individuals

Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen els drets de caràcter individual següents:

a) A la inamovibilitat en la condició de personal funcionari de carrera.

b) A l'exercici efectiu de les funcions i tasques atribuïdes d'acord amb la seva condició professional, a contribuir a la consecució dels objectius de la unitat o l'òrgan d'adscripció i a ser informat de les funcions i tasques a desenvolupar.

c) A la progressió en la carrera professional i a la promoció interna.



- d) A la mobilitat en els termes previstos en aquesta Llei.
- e) A percebre les retribucions i les indemnitzacions per raó del servei.
- f) A l'assistència, defensa jurídica i protecció per part de l'Administració com a conseqüència de l'exercici legítim de les seves funcions i tasques. En particular, tenen dret a ser assistits i protegits per l'Administració envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions o com a conseqüència d'haver presentat una alerta, d'acord amb la normativa de protecció d'alertadors.
- g) A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats.
- h) A ser tractats amb respecte de la seva intimitat, orientació i identitat sexual, expressió de gènere, característiques sexuals, imatge pròpia i dignitat en el treball, i a la protecció efectiva davant de conductes d'assetjament.
- i) A la intimitat en l'ús de dispositius digitals posats a la seva disposició i davant l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització, així com a la desconnexió digital, al respecte al temps de descans i a la intimitat personal, tant en l'ús de dispositius digitals com de qualsevol altre mecanisme de control.
- j) A la no-discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació i identitat sexual, expressió de gènere, característiques sexuals religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- k) A la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, mitjançant mesures concretes destinades a aquesta finalitat, especialment les dedicades a fomentar l'assumpció equilibrada de les responsabilitats familiars, aplicant les mesures previstes en la normativa i els plans d'igualtat.
- l) A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.
- m) A les vacances, descansos i permisos.
- n) A la jubilació, en els termes i les condicions que estableixen les normes aplicables, i a les prestacions del règim de la Seguretat Social que els siguin aplicables.
- o) A la lliure associació professional i afiliació sindical.
- p) A conèixer el seu expedient personal i accedir-hi lliurement.
- q) A participar en la millora de l'Administració mitjançant propostes i suggeriments.
- r) A formular alertes o denúncies sobre pràctiques corruptes o qualssevol altres tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, i a ser protegits en el cas que exerceixin aquests drets.
- s) A rebre reconeixements, distincions de caràcter honorífic o premis, per mèrits extraordinaris en la seva actuació professional.



t) A la protecció eficaç de la seguretat i salut davant riscos derivats de les condicions de treball, en el marc de la normativa vigent.

u) A la resta de drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

#### Article 135. Drets individuals exercits col·lectivament

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen els següents drets individuals, que s'exerceixen de manera col·lectiva:

- a) A la llibertat sindical.
- b) A la negociació col·lectiva i a la participació en la determinació de les condicions de treball.
- c) A l'exercici de la vaga, sens perjudici del manteniment dels serveis essencials.
- d) Al plantejament de conflictes col·lectius.
- e) A la reunió.

2. L'exercici dels drets a la llibertat sindical, a la vaga i al plantejament de conflictes col·lectius de treball es regeix per la legislació que sigui aplicable en cada cas.

#### Títol XIII. Règim retributiu i de la Seguretat Social

#### Article 136. Retribucions dels empleats públics

1. El sistema retributiu dels empleats públics respon als principis de suficiència, igualtat, transparència i adequació a les responsabilitats i funcions assignades.

2. Les retribucions dels empleats públics s'han d'ajustar, sempre que sigui possible, a l'entorn socioeconòmic de Catalunya.

3. Els empleats públics poden percebre ajuts derivats de programes d'acció social. S'entén per ajut d'acció social qualsevol benefici, complement o millora, en metàl·lic o en espècie, amb exclusió de préstecs i bestretes, que tingui per objecte satisfer necessitats assistencials del personal que es generen per la concurrència de contingències personals sense caràcter de contraprestació pel treball fet.

4. Reglamentàriament s'estableixen els criteris i les quanties de les bestretes de la nòmina dels empleats públics.

5. El personal funcionari únicament pot ser remunerat pels conceptes retributius establerts en aquesta Llei i en cap cas pot percebre participació dels tributs, les comissions i els altres ingressos de qualsevol naturalesa que corresponen a l'administració o a qualsevol poder públic com a contraprestació a qualsevol servei o jurisdicció, ni pot percebre cap participació de les multes interposades, ni cap premi en relació amb aquestes multes.

6. Les retribucions del personal funcionari es classifiquen en bàsiques i complementàries.

#### Article 137. Retribucions bàsiques del personal funcionari de carrera



Les retribucions bàsiques del personal funcionari de carrera estan integrades exclusivament per:

- a) El sou assignat per a cada subgrup o grup de classificació professional, en el cas que no tingui subgrup.
- b) Els triennis, destinats a retribuir l'antiguitat del personal funcionari, que consisteixen en una quantitat igual per a cada subgrup de classificació professional, o grup, en el cas que aquest no tingui subgrup, per cada tres anys de serveis prestats en el cos o escala de pertinença, en els termes que preveu la disposició addicional vint-i-tresena.
- c) Els components de sou i triennis de les pagues extraordinàries.

Article 138. Retribucions complementàries del personal funcionari de carrera

1. Són retribucions complementàries fixes i periòdiques del personal funcionari de carrera el complement de destinació, el complement específic i el complement de carrera professional, i són retribucions complementàries variables el complement de rendiment, el complement de guàrdies, nocturnitat o festivitat i el complement de serveis extraordinaris.

2. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les previsions d'aquesta Llei, poden establir l'estructura de les seves retribucions complementàries incorporant-hi tots o alguns dels complements següents:

- a) El complement de destinació. Aquest complement retribueix el nivell del lloc de treball que s'ocupa en funció de les responsabilitats assignades. El complement de destinació ha de figurar en les relacions de llocs de treball i és d'una quantia igual per a tots els llocs de treball compresos en un mateix nivell.
- b) El complement específic. Aquest complement retribueix les condicions particulars d'alguns llocs de treball en atenció a l'especial dificultat tècnica, al grau de dedicació, a la responsabilitat, a la incompatibilitat, a la perillositat i a la penositat. La quantia del complement específic ha de figurar en la relació de llocs de treball. Només es pot atribuir un complement específic a cada lloc de treball, però la quantitat corresponent pot variar en funció dels factors esmentats.
- c) El complement de carrera professional. Aquest complement retribueix la progressió assolida dins del sistema de carrera professional horitzontal establert per aquesta Llei. La quantia del complement de carrera és idèntica per als diferents trams de progressió professional en els cossos i escales pertanyents al mateix subgrup o, en cas que aquest no tingui subgrup, grup de classificació professional. La quantia del complement de carrera s'ha d'establir en les respectives normes pressupostàries i únicament es podrà percebre el complement de carrera professional corresponent al darrer tram de desenvolupament professional reconegut, llevat de demèrit.
- d) El complement de rendiment. Aquest complement retribueix la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats, valorats de manera objectiva mitjançant el procediment d'avaluació de l'acompliment previst per aquesta Llei. La seva percepció no és fixa ni periòdica en el temps i exigeix, en qualsevol cas, la fixació prèvia dels objectius a assolir i l'avaluació posterior dels resultats obtinguts. Les quanties globals màximes que s'han d'abonar per aquest concepte han d'estar previstes per a cada anualitat en la norma pressupostària corresponent.



e) El complement per treball nocturn o en dia festiu, així com per la realització de guàrdies presencials o localitzades.

f) El complement per serveis extraordinaris. Aquest complement retribueix els serveis prestats fora de la jornada de treball, que en cap cas pot ésser fix en la quantia ni periòdic en el dret a percebre'l. Les quanties anualment percebudes per serveis extraordinaris són objecte de publicitat. La realització de serveis extraordinaris no pot superar el límit establert per reglament i aquest complement no es percep en aquells llocs de treball en què hagi estat ponderada una especial dedicació en la determinació del complement específic. L'excés horari sense autorització en cap cas dona lloc a la percepció d'aquest complement. Les quanties globals màximes que s'han d'abonar per aquest concepte han d'estar previstes per a cada anualitat en la norma pressupostària corresponent.

3. S'han de fixar per reglament les condicions i quanties de les indemnitzacions que per raó de servei correspongui percebre al personal funcionari. No s'acrediten indemnitzacions quan es pertany a un òrgan col·legiat, consell d'administració o tribunal de proves selectives per raó del lloc de treball que s'ocupa.

#### Article 139. Pagues extraordinàries del personal funcionari de carrera

1. Les pagues extraordinàries del personal funcionari de carrera són dues a l'any i l'import de cadascuna compren una mensualitat de les retribucions bàsiques i dels complements de destinació, específic i de carrera.

2. Cada administració pública catalana concreta el període anual en què es perceben les pagues extraordinàries.

3. Les pagues extraordinàries s'acrediten en funció dels llocs de treball efectivament ocupats durant el període de la seva meritació.

#### Article 140. Retribucions del personal funcionari interí

1. El personal funcionari interí ha de percebre les retribucions bàsiques, les pagues extraordinàries i les retribucions complementàries. El complement de carrera professional l'ha de percebre sempre que sigui adequat en atenció a la durada del nomenament i en els termes previstos per al personal funcionari de carrera, d'acord amb el que es determini per reglament.

2. El personal funcionari interí nomenat per a l'execució de programes de caràcter temporal o per excés o acumulació de tasques ha de percebre les retribucions mitjançant la corresponent assimilació a les pròpies dels llocs de treball d'estructura.

3. Al personal funcionari interí li són aplicables les normes de perfeccionament i meritació de triennis del personal funcionari de carrera.

#### Article 141. Retribucions del personal funcionari en pràctiques

1. Les persones que siguin nomenades funcionàries en pràctiques han de percebre una retribució equivalent al sou i les pagues extraordinàries del subgrup o, en el cas que no hi hagi subgrup, grup en què estigui classificat el cos o escala a què pretenen ingressar. En el cas que les pràctiques consisteixin a desenvolupar un lloc de treball, han de percebre, a més, les retribucions complementàries corresponents al lloc de treball que desenvolupen, llevat del complement de carrera professional.





2. Excepcionalment, en el cas que el personal funcionari en pràctiques tingui una vinculació prèvia com a funcionari de carrera o interí, personal laboral fix o temporal amb la mateixa administració pública a què pertany el cos o escala a què aspira a ingressar, pot optar per percebre les retribucions que li corresponen com a personal funcionari en pràctiques o bé percebre les retribucions del lloc de treball que ocupava amb càrrec als crèdits del departament, organisme o entitat d'adscripció. En ambdós casos, si escau, ha de continuar percebent el complement corresponent a l'antiguitat que té reconeguda.

3. En el cas de superar les pràctiques o el curs formatiu de selecció, el temps com a funcionari en pràctiques computa a l'efecte de l'antiguitat per serveis prestats.

#### Article 142. Retribucions del personal laboral

1. Les retribucions del personal laboral s'han de determinar de conformitat amb la legislació laboral, el conveni col·lectiu aplicable i el contracte de treball, en els termes previstos a la normativa pressupostària.

2. En relació amb el complement de carrera professional o complement anàleg del personal laboral que es pugui establir, la quantia màxima en cap cas podrà superar les quanties establertes per al tram superior del complement de carrera professional previstes per al personal funcionari de carrera en cada norma pressupostària en funció de cada grup o subgrup de classificació professional.

#### Article 143. Retribucions diferides

1. Les administracions públiques catalanes poden destinar quantitats per finançar aportacions a plans de pensions d'ocupació o contractes d'assegurança col·lectiva que incloguin la cobertura de la contingència de jubilació per als empleats públics, d'acord amb el que estableix la normativa reguladora dels plans de pensions.

2. Les quantitats destinades a finançar aportacions a plans de pensions o contractes d'assegurances fins al percentatge de la massa salarial que es fixi en les normes pressupostàries tenen la consideració de retribucions diferides.

#### Article 144. Deducció proporcional de retribucions

1. La diferència entre la jornada de treball i l'efectivament realitzada dona lloc, llevat de justificació de l'absència, a la deducció proporcional de retribucions, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària que pugui correspondre.

2. Per al càlcul del valor de l'hora aplicable en aquesta deducció s'ha de prendre com a base la totalitat de retribucions íntegres mensuals que percebi el personal empleat públic, dividir-la entre el nombre de dies del mes corresponent i multiplicar aquest resultat pel nombre d'hores que tingui l'obligació de complir, de mitjana, cada dia, amb els períodes que corresponen a cada paga extraordinària.

3. Els empleats públics que exerceixen el dret de vaga no meriten ni perceben les retribucions corresponents al temps en què hagin estat en aquesta situació, sense que la deducció de retribucions que s'efectuï tingui caràcter sancionador ni afecti el règim de prestacions socials.

#### Article 145. Acreditació de retribucions del personal funcionari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat



Al personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat se li apliquen les següents regles en matèria retributiva:

a) Les retribucions bàsiques i complementàries que s'acrediten amb caràcter fix i periodicitat mensual s'han de fer efectives per mensualitats completes, d'acord amb la situació i els drets referits al primer dia hàbil del mes a què corresponguin. No obstant això, es liquidaran per dies les retribucions del mes de la presa de possessió en la primera destinació en un cos o escala, en el reingrés al servei actiu i en la presa de possessió en els supòsits de canvi de destinació. Si el motiu del cessament és la mort o la jubilació, la liquidació de les retribucions no s'ha d'efectuar pels dies de servei actiu, sinó comptant el mes complet en el qual s'ha produït el fet causant del cessament.

b) Les pagues extraordinàries s'han d'acreditar el primer dia dels mesos de juny i desembre i s'han d'abonar tenint en compte el lloc o els llocs de treball ocupats de forma efectiva durant el període de meritació. Així mateix, s'han d'abonar en la quantia proporcional al temps de serveis prestats en el període corresponent a cadascuna de les pagues, si escau. Si s'ha realitzat una jornada de treball reduïda durant una part o la totalitat dels sis mesos immediatament anteriors als mesos de juny o desembre, l'import de la paga extraordinària ha de tenir la reducció corresponent. Si es produeix el cessament del servei actiu per jubilació o per mort i es compleixen les circumstàncies de la lletra a), pel que fa a l'abonament de la paga extraordinària no s'han de comptar els dies de servei actiu, sinó el mes complet.

Article 146. Retribucions del personal funcionari que presta serveis a l'estranger

1. El personal funcionari amb destinació a l'estranger és retribuit pels mateixos conceptes que la resta de personal funcionari que presti serveis a Catalunya.

2. A les retribucions íntegres resultants del sou, pagues extraordinàries i complements de caràcter fix i periòdic se li aplicarà un mòdul d'equiparació del poder adquisitiu i qualitat de vida, que l'ha de determinar el Govern de la Generalitat en funció de les especificitats del país de destinació.

Article 147. Règim de la Seguretat Social del personal funcionari

1. Els funcionaris de les administracions públiques catalanes propis o de nou ingrés s'inclouen en el règim general de la Seguretat Social.

2. El personal funcionari procedent d'altres administracions públiques ha de continuar subjecte al mateix règim de la Seguretat Social que li era aplicable a l'administració d'origen. No obstant això, qui hagi ingressat o ingressi voluntàriament en cossos o escales propis de l'administració de destinació, qualsevol que sigui el sistema d'accés, s'inclourà en el règim general de la Seguretat Social, tret que per una norma amb rang de llei s'estableixi una altra cosa.

Article 148. Complement de millora de la prestació d'incapacitat temporal del règim de la Seguretat Social i complement personal transitori

1. Les administracions públiques catalanes poden acordar, en funció del seu índex d'absentisme, l'establiment d'un complement retributiu des del primer dia d'incapacitat temporal que, sumat a la prestació del règim general de la Seguretat Social, arribi fins a un màxim del 100 % de les retribucions fixes del mes de l'inici de la incapacitat. Aquest complement s'actualitzarà d'acord amb els increments retributius generals o el



perfeccionament de triennis durant tot el període de la incapacitat temporal i la pròrroga dels seus efectes.

2. El personal funcionari pot percebre complements personals transitoris amb motiu de la disminució de les seves retribucions fixes i periòdiques com a conseqüència de processos de transferències, integracions en règims estatutaris diferents i aplicació d'un nou sistema retributiu, així com en els altres supòsits que s'estableixin legalment. El sistema d'absorció dels complements personals transitoris s'estableix en les normes pressupostàries aplicables.

#### Títol XIV. Jornada de treball, permisos i vacances

##### Capítol I. Jornada de treball i teletreball

###### Article 149. Jornada de treball del personal funcionari

Les administracions públiques catalanes estableixen la jornada de treball ordinària i les jornades especials del personal funcionari, així com els supòsits en què la jornada de treball s'ha de prestar a temps parcial.

###### Article 150. Jornada de treball del personal laboral

La jornada de treball del personal laboral es regeix per la normativa laboral i pels convenis col·lectius aplicables.

###### Article 151. Teletreball

1. El teletreball és la modalitat de prestació de serveis a distància mitjançant la qual el lloc de treball es pot desenvolupar, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

2. La prestació del servei mitjançant teletreball ha de ser expressament autoritzat, té caràcter voluntari i és reversible. S'han d'establir per reglament els supòsits i les condicions per a la prestació de serveis mitjançant teletreball. El teletreball està supeditat, en qualsevol cas, a les necessitats dels serveis i en cap cas constitueix un dret dels empleats públics.

3. El personal que presti els seus serveis mitjançant la modalitat de teletreball té els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius, que la resta del personal que presti els seus serveis en la modalitat presencial. Es garanteix al personal que presti serveis en la modalitat de teletreball el dret a la intimitat, el descans i la desconnexió digital. Aquest personal té l'obligació de complir amb la màxima diligència les polítiques corporatives de seguretat de la informació, així com els procediments d'accessibilitat i confidencialitat de la informació.

4. Les administracions públiques catalanes han de proporcionar i mantenir els mitjans tecnològics necessaris per garantir l'activitat en la modalitat de teletreball.

5. El personal laboral al servei de les administracions públiques catalanes es regeix, en matèria de teletreball, pel que preveuen la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública i aquesta Llei, així com per les normes de desplaçament.



**Capítol II. Reduccions i adaptacions de la jornada de treball****Article 152. Reducció de jornada per guarda legal o cura de familiar**

1. El personal funcionari té dret, per raons de guarda legal, a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució proporcional de les retribucions, amb motiu de la cura directa d'algun menor de dotze anys, d'una persona gran que requereix dedicació especial o d'una persona amb discapacitat que no exerceix cap activitat retribuïda.

Té el mateix dret el personal funcionari amb motiu de la cura directa del cònjuge, parella estable o familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que, per raons d'edat, accident o malaltia, no es pugui valer per si mateix i no exerceix cap activitat retribuïda.

2. El personal funcionari té dret, per atendre la cura del cònjuge, parella estable o d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat, a sol·licitar una reducció de fins al 50 % de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes.

Si hi ha més d'una persona titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudi d'aquesta reducció es pot prorratejar entre els titulars, respectant en qualsevol cas el termini màxim d'un mes.

**Article 153. Reducció de la jornada per cura d'un fill o filla menor afectat per càncer o per una altra malaltia greu i de les funcionàries víctimes de violència masclista i d'activitat terrorista**

Les reduccions de jornada per cura d'un fill o filla menor afectat per càncer o una altra malaltia greu, per a les funcionàries víctimes de violència masclista i per al personal funcionari víctima de l'activitat terrorista es regeixen pel que estableix la legislació bàsica.

**Article 154. Reducció de jornada per al personal funcionari amb discapacitat que ha de rebre tractament en centres públics o privats**

El personal funcionari amb una discapacitat legalment reconeguda que ha de rebre tractament en centres públics o privats té dret a una reducció de la seva jornada de treball equivalent al temps que hi ha de dedicar, sense pèrdua de llurs retribucions íntegres.

Per gaudir d'aquesta reducció de jornada cal disposar d'un informe del servei mèdic corresponent que justifiqui la necessitat del tractament, la periodicitat o durada aproximada i la necessitat que es dugui a terme en l'horari laboral.

**Article 155. Reducció de jornada per interès particular**

1. El personal funcionari pot sol·licitar, per interès particular, la reducció d'un 15 %, un terç o la meitat de la jornada de treball en relació amb la jornada ordinària o parcial, amb reducció proporcional de les seves retribucions.

2. L'autorització de la reducció de jornada per interès particular, llevat que sigui per a la cura directa d'un fill o filla de dotze a catorze anys, resta subordinada a les necessitats dels serveis.



3. No es pot concedir aquesta reducció de jornada al personal que presta serveis amb jornades de dedicació especial.

#### Article 156. Absències justificades

1. El personal funcionari té dret a absentar-se del lloc de treball un mínim d'una hora i un màxim d'una jornada diària per assistir a visites o proves mèdiques del cònjuge, parella estable o ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, i també per assistir a reunions de tutoria amb el personal docent responsable dels fills. El temps d'absència s'ha de recuperar en el termini que determini cada administració pública i, com a màxim, en el termini d'un mes i tenint en compte les necessitats del servei.

2. Els funcionaris amb fills amb discapacitat tenen dret, individualment o conjuntament, a absentar-se del lloc de treball per poder assistir a reunions o visites en els centres educatius o sanitaris on rebin suport. Així mateix, tenen dret a dues hores de flexibilitat horària diària per poder conciliar els horaris dels centres d'educació o dels altres centres d'atenció dels fills, que recuperaran de conformitat amb el que determini cada administració pública.

#### Article 157. Cessament progressiu de la prestació de serveis

1. El personal funcionari de les administracions públiques catalanes a qui manqui menys de tres anys per complir l'edat de jubilació forçosa pot sol·licitar, si les necessitats del servei ho permeten, la reducció d'un terç o la meitat de la seva jornada de treball, sempre que s'incorpori als programes de planificació del relleu generacional. El personal autoritzat pot reduir la seva jornada de treball amb dret a percebre el 60 o el 80 % de les seves retribucions, sempre que una part de la seva jornada de treball, en els termes que es determini en el programa corresponent, es destini a la transferència de coneixement i expertesa o a la mentorització del personal funcionari.

2. L'autorització d'aquesta reducció de jornada impedeix el perllongament de la permanència en el servei actiu en el moment de complir l'edat de jubilació forçosa.

#### Capítol III. Permisos i vacances del personal funcionari

##### Article 158. Permís per matrimoni o per inici de convivència

El personal funcionari té dret a un permís per matrimoni, o per inici de convivència en el cas de les unions estables de parella, amb una durada de quinze dies naturals consecutius. Aquest permís es pot gaudir en el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.

##### Article 159. Permís per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat

El personal funcionari té dret a un permís d'un dia d'absència del lloc de treball per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

##### Article 160. Permís per mort, accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica que precisi repòs domiciliari d'un familiar



En els supòsits de mort, accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica que precisi repòs domiciliari del cònjuge o parella estable o d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat, el personal funcionari té dret als permisos establerts a la normativa bàsica.

Article 161. Permís per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part

1. Les persones funcionàries en estat de gestació tenen dret a un permís pel temps indispensable per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part. En els casos d'adopció o acolliment, o guarda amb finalitats d'adopció, el personal funcionari té dret a un permís pel temps indispensable per assistir a les sessions d'informació i preparació i per a la realització dels preceptius informes psicològics i socials previs a la declaració d'idoneïtat que s'hagin de realitzar dins de la jornada de treball.

2. El personal funcionari té dret a gaudir d'un permís pel temps indispensable per a la realització de tractaments de reproducció assistida.

3. El personal funcionari té dret a un permís per acompanyar al cònjuge o parella estable a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, així com pels tractaments de reproducció assistida.

4. Per al gaudiment d'aquests permisos cal justificar la necessitat de la seva realització dins de la jornada de treball.

Article 162. Permís per estat de gestació

Les persones gestants funcionàries tenen dret a gaudir d'un permís retribuït, a partir del dia primer de la trenta-setena setmana d'embaràs i fins a la data del part. En el supòsit de gestació múltiple, aquest permís es pot iniciar el primer dia de la trenta-cinquena setmana d'embaràs, fins a la data del part.

Article 163. Permís per risc durant l'embaràs o durant el període de lactància natural

1. En els casos de risc en l'embaràs previstos en la normativa de prevenció de riscos laborals en els quals no sigui possible l'adaptació de les condicions de treball o la possible adaptació no elimini el risc, ni sigui possible el canvi de lloc de treball o de funcions de la persona en estat de gestació, es podrà gaudir d'un permís durant el període de temps necessari per a la protecció de la seva salut i la del fetus, mentre persisteixi la impossibilitat de reincorporar-se al seu lloc de treball o a un altre lloc compatible amb el seu estat.

2. Així mateix, en els casos de risc durant el període de lactància natural del fill o filla menor de dotze mesos previstos en la normativa de prevenció de riscos laborals, les funcionàries tenen dret a un permís en els mateixos termes regulats en l'apartat anterior.

3. S'ha de garantir la plenitud de drets econòmics de les persones funcionàries durant el període de gaudiment dels permisos previstos en aquest article, d'acord amb el que estableix el règim de la Seguretat Social que sigui aplicable.

Article 164. Permís per dol perinatal



En el supòsit de pèrdua gestacional entre la setmana sisena i el dia cent setanta-novè de la gestació, la funcionària en estat de gestació i l'altra persona progenitora o, si escau, un familiar dins del segon grau de consanguinitat o afinitat de la persona gestant, podran disposar d'un permís de tres dies hàbils per contribuir a la recuperació del procés de dol a continuació del fet causant o de l'alta mèdica en cas que hi hagi hospitalització.

Article 165. Permís per naixement per a la mare biològica, per a la persona progenitora diferent de la mare biològica i per adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, temporal o permanent

El personal funcionari té dret al gaudiment dels permisos per naixement per a la mare biològica, per a la persona progenitora diferent de la mare biològica i per adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, temporal o permanent, amb la durada i condicions establerts a la normativa bàsica.

Article 166. Permís per a famílies monoparentals

La persona funcionària progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, té dret a gaudir d'un permís de quatre setmanes addicionalment al permís per naixement, adopció o acolliment, que cada administració podrà ampliar fins a deu setmanes.

Article 167. Permisos i reduccions de jornada per naixement de fill o filla prematur o que per qualsevol altra causa hagi de quedar hospitalitzat a continuació del part, i per lactància de fill o filla menor de dotze mesos

El personal funcionari té dret als permisos i les reduccions de jornada per naixement de fill o filla prematur o que per qualsevol altra causa hagi de quedar hospitalitzat a continuació del part, i per lactància de fill o filla menor de dotze mesos, amb la durada i condicions establerts a la normativa bàsica.

Article 168. Permís parental per a la cura del fill o filla del personal funcionari

1. El personal funcionari té dret a un permís parental per a la cura d'un fill o filla, o menor acollit per temps superior a un any, fins que el menor compleixi vuit anys, amb una durada no superior a vuit setmanes, contínues o discontinúes. Aquest permís es pot gaudir a temps complet o en règim de jornada a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin, i conforme als termes que s'estableixin per reglament. Aquest permís constitueix un dret individual de les persones progenitores, adoptants o acollidores, sense que pugui transferir-se'n l'exercici.

2. Quan les necessitats del servei ho permetin, correspondrà a la persona progenitora, adoptant o acollidora especificar la data d'inici i fi del gaudi o, si escau, els períodes de gaudi, i comunicar-ho a l'administració amb una antelació de quinze dies, i ha d'assignar-lo per setmanes completes.

3. Quan concorrin en ambdues persones progenitores, adoptants o acollidores, pel mateix subjecte i fet causant, els requisits per tenir dret a aquest permís i el seu gaudiment en el període sol·licitat afecti greument el correcte funcionament de la unitat en la qual ambdues persones prestin serveis, l'administració podrà ajornar l'autorització del permís per un període raonable, justificant-ho per escrit i després d'haver ofert una alternativa de gaudiment més flexible.





Article 169. Permís per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral i d'assistència a consultes i revisions mèdiques

1. El personal funcionari té dret a un permís per absentar-se del seu lloc de treball durant el temps indispensable per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

2. Així mateix, el personal funcionari té dret a absentar-se del seu lloc de treball durant el temps indispensable per a l'assistència a consultes i revisions mèdiques, sempre que aquestes hagin de realitzar-se durant la jornada laboral, es trobin incloses en la cartera de serveis del sistema sanitari públic i s'acreditin mitjançant justificant mèdic.

Article 170. Permís per assumptes personals

1. El personal funcionari pot disposar de sis dies de permís l'any, com a màxim, per a assumptes personals sense necessitat de justificació. L'autorització d'aquests dies de permís està subordinada a les necessitats del servei i, en qualsevol cas, s'ha de garantir el correcte funcionament dels serveis públics.

2. El personal funcionari té dret a gaudir, sempre que així s'acordi per cada administració, de dos dies addicionals en complir el sisè trienni, que s'incrementen un dia addicional per cada trienni complet a partir del vuitè.

Article 171. Permís per trasllat de domicili

El personal funcionari té dret a un permís per trasllat de domicili d'un dia si el trasllat té lloc en la mateixa localitat de residència habitual i fins a quatre dies si el trasllat té lloc a una altra localitat.

Article 172. Permís per malaltia

Les situacions que impedeixen el desenvolupament normal de les funcions públiques per motius de salut han de donar lloc, sempre que no sigui procedent la jubilació per declaració d'incapacitat permanent, als permisos per malaltia, els quals s'autoritzen d'acord amb el que estableix el règim de la Seguretat Social que sigui aplicable.

Article 173. Permís per concórrer a exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud en centres oficials

El personal funcionari té dret a un permís per concórrer a exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud en centres oficials, durant el temps estrictament necessari per a la seva realització.

Article 174. Permís per a la realització de funcions sindicals o de representació del personal

El personal funcionari té dret a un permís per a la realització de funcions sindicals o de representació del personal, en els termes i condicions que es determinin reglamentàriament.

Article 175. Permís per a assumptes propis sense retribució



Es poden autoritzar al personal funcionari de carrera permisos per a assumptes propis, sense cap retribució, la durada acumulada dels quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. La concessió d'aquests permisos s'ha de subordinar a les necessitats del servei i no es poden autoritzar si no s'acredita un any de serveis prestats, com a mínim, en el cos o escala respectiu.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que en van motivar el nomenament.

Article 176. Permís per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball

1. Es poden autoritzar al personal funcionari de carrera permisos per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball. Només si aquest permís es concedeix per interès propi de l'administració es té dret a percebre la totalitat de les retribucions.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que van motivar el seu nomenament.

2. L'autorització d'aquest permís resta subordinada a les necessitats del servei i no es pot autoritzar si no s'acredita un any de serveis prestats, com a mínim, en el cos o escala respectiu.

Article 177. Permís per a la realització d'un curs selectiu o un període de pràctiques

El personal que es trobés prèviament prestant serveis retribuïts en l'administració pública com a personal funcionari de carrera o interí té dret a un permís pel temps de durada del curs selectiu o període de pràctiques, amb percepció de les retribucions que li corresponguin com a personal funcionari en pràctiques.

Article 178. Permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària

Es pot autoritzar al personal funcionari de carrera un permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària per un període no superior a sis mesos. Aquest permís pot tenir caràcter retribuït en els supòsits i requisits que determinin els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que van motivar-ne el nomenament.

Article 179. Vacances del personal funcionari

1. El personal funcionari té dret a gaudir, durant cada any natural, d'unes vacances retribuïdes de vint-i-dos dies hàbils, o dels dies que corresponguin proporcionalment si el temps de servei durant l'any va ser inferior. A l'efecte del que preveu aquest article, no es consideren dies hàbils els dissabtes, sense perjudici de les adaptacions que s'estableixin per als horaris especials. El gaudiment del període de vacances se subjecta a les necessitats dels serveis.

2. Si les situacions de permís per naixement per a la mare biològica; per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent; per a la



persona progenitora diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o una filla; incapacitat temporal, i risc durant la lactància o risc durant l'embaràs impedeixen iniciar el gaudi de les vacances dins de l'any natural al qual corresponguin, o si una vegada iniciat el període de vacances sobrevé una de les situacions esmentades, el període de gaudiment de les vacances es perllonga més enllà de la finalització de l'any natural, sempre que no hagin transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

3. El període de vacances anuals retribuïdes no es pot substituir per una quantia econòmica. En els casos de renúncia voluntària s'ha de garantir en tot cas el gaudiment de les vacances meritades. No obstant això, en els casos de conclusió de la relació de serveis del personal funcionari per causes alienes a la seva voluntat, es té dret a sol·licitar una compensació econòmica per les vacances meritades i no gaudides, particularment en els casos de jubilació per incapacitat permanent o per mort, fins a un màxim de divuit mesos.

4. El personal funcionari té dret, sempre que així ho acordi cada administració, al gaudiment dels dies addicionals de vacances anuals següents en el supòsit d'haver completat els anys d'antiguitat que s'indiquen:

- a) A partir dels quinze anys de servei: vint-i-tres dies hàbils.
- b) A partir dels vint anys de servei: vint-i-quatre dies hàbils.
- c) A partir dels vint-i-cinc anys de servei: vint-i-cinc dies hàbils.
- d) A partir dels trenta anys de servei: vint-i-sis dies hàbils.

#### Capítol IV. Permisos i vacances del personal laboral

##### Article 180. Permisos i vacances del personal laboral

Els permisos i les vacances del personal laboral es regeixen per la legislació laboral i pels convenis col·lectius aplicables i, en el que sigui compatible, per les disposicions d'aquesta Llei. No obstant això, són aplicables els permisos que expressament disposa la legislació bàsica en matèria d'ocupació pública en relació amb aquest personal.

#### Títol XV. Formació dels empleats públics

##### Article 181. Formació dels empleats públics. Dret a la formació.

1. Les polítiques de formació i aprenentatge permanent dels empleats públics integren les polítiques de recursos humans de les administracions públiques catalanes. A aquest efecte, s'entén per formació l'aprenentatge planificat per a l'adquisició, la retenció i la transferència de coneixements, destreses, actituds i valors que millorin el servei públic i el desenvolupament dels empleats públics.

2. Els empleats públics tenen el dret al perfeccionament continuat dels seus coneixements, habilitats i aptituds per millorar l'exercici de les seves funcions i tasques i contribuir a la seva promoció professional. A aquest efecte, i com a element d'interès públic destinat a millorar la seva eficàcia i eficiència, les administracions públiques catalanes han de programar i regular amb càrrec als seus pressupostos activitats formatives per garantir que tot el seu personal disposi d'oportunitats de formació i perfeccionament permanents.



3. L'avaluació positiva d'activitats d'aprenentatge i formació ha de tenir efectes en la carrera professional del personal funcionari i pot esdevenir una condició indispensable per a la provisió de determinats llocs de treball en funció del que s'estableixi reglamentàriament.

4. Amb caràcter general, l'assistència a les activitats formatives es considera una prestació efectiva de serveis a tots els efectes quan es desenvolupin dins l'horari laboral. L'accés a les activitats formatives, d'aprenentatge i perfeccionament es regeix pels principis d'igualtat, objectivitat, transparència i publicitat. La denegació d'assistència a les activitats formatives per necessitats dels serveis ha d'estar motivada.

5. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures per fomentar i remoure els obstacles que impedeixi la participació en activitats formatives dels empleats públics amb qualsevol tipus de discapacitat. Així mateix, s'han d'impulsar activitats formatives d'actualització de coneixements adreçades específicament a persones que s'incorporen després del gaudiment de permisos vinculats a la conciliació o de situacions d'incapacitat o altres situacions de llarga durada.

6. Les activitats formatives, d'aprenentatge i perfeccionament han de garantir la igualtat entre dones i homes, la igualtat de gènere, la no-discriminació i l'accessibilitat universal.

7. Els empleats públics poden fer activitats formatives durant els permisos per naixement i per adopció, guarda o acolliment d'un fill o filla, així com durant les excedències per motius familiars, sempre que el seu estat de salut o les circumstàncies que han donat dret al seu gaudiment ho permetin.

#### Article 182. Deure de formació

1. Els empleats públics han de contribuir a millorar la qualitat dels serveis públics mitjançant la seva participació en les activitats formatives.

2. Els empleats públics han d'assistir, excepte causa justificada, a les activitats formatives programades, bé quan la finalitat d'aquestes sigui adquirir els coneixements o habilitats adequats per a l'exercici de les funcions i tasques que li siguin pròpies, bé quan es detectin necessitats formatives especials.

3. Els empleats públics que obtinguin un resultat desfavorable en els procediments d'avaluació de l'acompliment han de participar en les activitats formatives d'actualització i perfeccionament a què siguin convocats.

#### Article 183. Formació i Escola d'Administració Pública de Catalunya

1. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya és el centre oficial competent en matèria d'accions formatives, aprenentatge i perfeccionament dels empleats públics al servei de l'Administració de la Generalitat, sense perjudici de les ofertes formatives internes de cada departament o entitat.

2. Mitjançant la subscripció de convenis amb altres escoles d'administració pública, universitats i altres centres docents de prestigi, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'impulsar la col·laboració amb les administracions públiques catalanes per a la formació i el perfeccionament dels seus empleats públics.

3. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'elaborar la programació formativa en funció de les necessitats del servei i dels perfils de competències dels llocs de treball



com a elements principals del diagnòstic de necessitats formatives. En els plans de formació s'ha de garantir l'equilibri territorial i s'ha de fer periòdicament l'avaluació d'eficàcia, eficiència i impacte de la política de formació dels empleats públics.

#### Títol XVI. Situacions administratives

##### Capítol I. Situacions administratives del personal funcionari de carrera

###### Article 184. Situacions administratives del personal funcionari de carrera

1. Les situacions administratives del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes són les següents:

- a) Servei actiu.
- b) Serveis especials.
- c) Serveis en altres administracions públiques.
- d) Excedència, voluntària i forçosa.
- e) Suspensió de funcions.

2. El personal funcionari de carrera que no es trobi en situació de servei actiu pot canviar de situació administrativa amb els requisits i condicions exigits reglamentàriament, sense necessitat de reingrés previ al servei actiu. Els canvis de situació administrativa s'acorden per resolució de l'òrgan competent i s'han d'anotar al Registre de personal de les administracions públiques catalanes.

###### Article 185. Situacions del personal laboral

1. Les situacions del personal laboral es regeixen per la legislació laboral i pels convenis col·lectius que siguin aplicables.

2. Els convenis col·lectius poden determinar l'aplicació d'aquest títol al personal inclòs en el seu àmbit d'aplicació en allò que resulti compatible amb la legislació laboral.

##### Capítol II. Servei actiu

###### Article 186. Servei actiu

1. Es troba en situació de servei actiu el personal funcionari que presta serveis efectius o gaudeix dels permisos normativament previstos i no li correspon restar en una altra situació administrativa.

2. El personal funcionari de carrera en situació de servei actiu gaudeix de tots els drets i deures inherents a la seva condició.

##### Capítol III. Serveis especials

###### Article 187. Serveis especials

1. El personal funcionari de carrera és declarat en situació de serveis especials:

a) Quan és designat membre del Govern o dels òrgans de govern de les comunitats autònomes i ciutats de Ceuta i Melilla, de les institucions de la Unió Europea o de les



organitzacions internacionals, o és nomenat alt càrrec de les administracions públiques o institucions esmentades.

b) Quan és nomenat per ocupar llocs de treball o càrrecs en organismes públics o en entitats del sector públic de les administracions públiques o que en depenen que, de conformitat amb el que estableixi la respectiva administració pública, estiguin assimilats en el seu rang administratiu a alts càrrecs.

c) Quan és contractat en règim d'alta direcció com a personal directiu públic professional, en l'àmbit de l'administració o en el sector públic, d'acord amb la normativa específica.

d) Quan és designat membre dels organismes estatutaris a què es refereix l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

e) Quan accedeix a la condició de diputat o diputada del Parlament de Catalunya, diputat o diputada o senador o senadora de les Corts Generals, o membre del Parlament Europeu.

f) Quan desenvolupa càrrecs electius retribuïts i de dedicació exclusiva en entitats locals; quan exerceix responsabilitats d'òrgans superiors i directius municipals, i quan exerceix responsabilitats com a membre dels òrgans locals per al coneixement i la resolució de les reclamacions economicoadministratives.

g) Quan és designat personal assessor dels grups parlamentaris i quan és designat com a personal eventual per ocupar llocs de treball amb funcions expressament qualificades de confiança o assessorament polític i no opta, en aquest darrer cas, per romandre en la situació de servei actiu.

h) Quan adquireix la condició de funcionari al servei d'organitzacions internacionals o sigui autoritzat per dur a terme una missió per un període determinat superior a sis mesos en organismes internacionals, governs o entitats públiques estrangeres o en programes de cooperació internacional, amb inclusió de les organitzacions no governamentals.

i) En la resta de supòsits previstos a la normativa bàsica aplicable.

2. El personal funcionari interí pot ésser declarat en la situació administrativa de serveis especials i pot romandre en aquesta situació sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament.

3. Els diputats, senadors i membres del Parlament de Catalunya que perdin aquesta condició per dissolució de les cambres corresponents o per cessament del seu mandat poden romandre en la situació de serveis especials fins a la constitució de la nova Cambra.

Article 188. Efectes i reingrés al servei des de la situació de serveis especials

1. El personal funcionari en situació de serveis especials ha de percebre les retribucions del lloc o càrrec que ocupa, sens perjudici del dret a percebre els triennis que tingui reconeguts en cada moment per la seva condició de personal funcionari.



2. El temps transcorregut en situació de serveis especials computa a l'efecte de reconeixement de triennis, promoció interna, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social.

3. El personal funcionari que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de lliure designació i que sigui declarat en serveis especials serà cessat en el termini màxim de sis mesos, moment a partir del qual conservarà el dret a la reserva de la seva destinació.

El personal funcionari que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de concurs i sigui declarat en serveis especials té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava durant un període màxim de quatre anys, transcorregut el qual conserva el dret a la reserva de la seva destinació.

4. El personal funcionari amb dret a la reserva del lloc de treball té dret a reingressar al lloc de treball que ocupava anteriorment amb caràcter definitiu i el personal funcionari amb dret a la reserva de destinació té dret a reingressar, en adscripció provisional, a un lloc de treball del seu cos o escala en la mateixa localitat del darrer lloc ocupat amb destinació definitiva i amb el mateix nivell de destinació.

#### Capítol IV. Serveis en altres administracions públiques

##### Article 189. Serveis en altres administracions públiques

1. El personal funcionari de carrera que obtingui destinació definitiva en una altra administració mitjançant els sistemes de provisió ordinaris resta respecte de la seva administració pública d'origen en la situació administrativa de serveis en altres administracions públiques.

2. El personal funcionari de carrera declarat en situació de serveis en altres administracions públiques es regeix pel règim jurídic de l'administració de destinació, si bé no s'hi integra. Respecte de l'administració d'origen conserva la seva condició de personal funcionari sense reserva de lloc de treball i té dret a participar en els processos de provisió que es convoquin. El temps de servei a l'administració en la qual estigui destinat se li computa com a servei actiu en el seu cos o escala d'origen.

##### Article 190. Efectes i reingrés al servei actiu des de la situació de serveis en altres administracions públiques

1. En els supòsits de remoció o de supressió del lloc de treball obtingut pel sistema de concurs pel personal funcionari de carrera en situació de serveis en altres administracions, l'administració de destinació li ha d'assignar provisionalment un lloc de treball d'acord amb els sistemes vigents de carrera i provisió de llocs de treball.

En els supòsits de cessament o de supressió del lloc de treball obtingut pel sistema de lliure designació, el personal funcionari de carrera en situació de serveis en altres administracions ha de sol·licitar el reingrés al servei actiu en la seva administració d'origen llevat que, en el termini de tres dies hàbils a comptar de la data del cessament o de la supressió del lloc de treball, l'administració de destinació li comuniqui la seva adscripció provisional a un altre lloc de treball adequat al seu perfil professional. Durant aquest termini s'entén que el personal funcionari continua a tots els efectes en servei actiu a l'administració de destinació. El reingrés al servei actiu en l'administració d'origen té efectes econòmics i administratius des de la data en què s'hagi sol·licitat. Si no se sol·licita el reingrés al servei actiu en el termini d'un mes, el personal funcionari ha de





ser declarat d'ofici en la situació d'excedència voluntària per interès particular en la seva administració d'origen, amb efectes de l'endemà del dia en què ha cessat en el servei actiu.

2. El personal funcionari de carrera que reingressi al servei actiu a l'administració d'origen procedent de la situació de serveis en altres administracions públiques ha d'obtenir el reconeixement professional dels progressos assolits en el sistema de carrera professional, i els seus efectes retributius, de conformitat amb el que s'estableixi reglamentàriament.

Article 191. Situació de serveis en altres administracions públiques de funcionaris de carrera procedents de processos de transferències

Els funcionaris de carrera que com a conseqüència d'un procés de transferència passin a prestar serveis en altres administracions públiques són declarats en situació administrativa de serveis en altres administracions i s'integren com a personal propi en l'administració de destinació mantenint la situació administrativa de serveis en altres administracions en l'administració d'origen.

Capítol V. Excedència voluntària, excedència forçosa i suspensió de funcions

Article 192. Concepte i modalitats d'excedència voluntària

1. L'excedència voluntària del personal funcionari suspèn temporalment la relació de servei sense dret a percebre retribucions, sens perjudici del que estableix aquesta Llei per a l'excedència per raó de violència masclista o terrorista.

2. Les situacions d'excedència voluntària del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes són les següents:

- a) Excedència voluntària per interès particular.
- b) Excedència voluntària per cura de familiars.
- c) Excedència voluntària per al manteniment de la convivència.
- d) Excedència per raó de violència masclista o terrorista.
- e) Excedència voluntària per incompatibilitats.
- f) Excedència voluntària incentivada.

3. No es poden acumular dos períodes d'excedència en el cas que s'esdevingui una nova causa i, si durant el període d'excedència un nou subjecte causant dona dret a un altre període d'excedència, l'inici d'aquest posa fi al primer.

Article 193. Excedència voluntària per interès particular

1. Per poder sol·licitar l'excedència voluntària per interès particular el personal funcionari de carrera ha d'haver prestat serveis efectius en qualsevol administració pública durant els quatre anys immediatament anteriors. A l'efecte del còmput d'aquest període s'ha de tenir en compte el temps de servei actiu i el temps en què s'ha romàs en qualsevol situació administrativa que comporti el dret a la reserva de lloc de treball.

No es pot romandre en aquesta situació menys de dos anys continuats i transcorreguts deu anys es perdran els drets derivats de la progressió professional assolida en la carrera administrativa.



2. L'autorització d'excedència voluntària per interès particular queda subordinada a les necessitats dels serveis i no es pot autoritzar quan s'instrueix un expedient disciplinari o resta pendent el compliment d'una sanció disciplinària.

3. És procedent declarar en excedència voluntària per interès particular el personal funcionari que, finalitzada la causa que va determinar el passí a una situació diferent de la de servei actiu, incompleixi l'obligació de sol·licitar el reingrés al servei actiu en el termini d'un mes, o no prengui possessió del lloc adjudicat en la resolució de reingrés. També es declara d'ofici aquesta excedència si no es pren possessió del lloc de treball adjudicat en la resolució dels processos ordinaris de provisió de llocs de treball en el termini establert.

4. El període d'excedència voluntària per interès particular no es computa a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera administrativa i drets del règim de la Seguretat Social ni comporta reserva del lloc de treball o destinació.

#### Article 194. Excedència voluntària per cura de familiars

1. L'excedència voluntària per cura de familiars, que té una durada màxima de tres anys, es pot sol·licitar:

a) Per tenir cura d'un fill o filla, per naturalesa o per adopció, o d'un menor subjecte a guarda amb finalitats adoptives o acolliment permanent, a comptar del naixement o de la resolució judicial o administrativa.

b) Per tenir cura del cònjuge, parella estable o familiar a càrrec fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que, per raó d'edat, accident, malaltia o discapacitat, no pot valer-se per si mateix.

2. El personal funcionari que tingui autoritzada aquesta excedència no pot desenvolupar cap activitat, retribuïda o no, que impedeixi o pugui menyscar la cura del menor o familiar.

3. L'exercici simultani de l'excedència per dues persones que prestin llurs serveis en el sector públic per raó d'un mateix fet causant només s'autoritza si no afecta el funcionament regular dels serveis.

4. El període d'excedència voluntària per cura de familiars computa a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social. Així mateix, durant tot el període d'excedència el personal funcionari de carrera té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest lloc de treball fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.

5. El personal funcionari interí pot ser declarat en aquesta situació administrativa mentre es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament.

#### Article 195. Excedència voluntària per al manteniment de la convivència

1. El personal funcionari de carrera pot sol·licitar l'excedència voluntària per al manteniment de la convivència, amb una durada mínima de dos anys i màxima de deu anys, quan el cònjuge o la cònjuge o parella estable resideix habitualment en un altre municipi perquè ha obtingut un lloc de treball de caràcter estable.



2. El període d'excedència voluntària per al manteniment de la convivència no és computable a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera administrativa i drets del règim de la Seguretat Social, ni comporta reserva del lloc de treball o destinació.

Article 196. Excedència per raó de violència masclista o violència terrorista.

1. Les funcionàries víctimes de violència masclista, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral, tenen dret a sol·licitar l'excedència voluntària per violència masclista, sense necessitat d'haver prestat un temps mínim de serveis previs i sense que sigui exigible un termini de permanència.

2. Aquesta excedència s'autoritza pel temps que se sol·licita i es pot mantenir mentre es mantingui la situació de violència masclista. Durant els primers dotze mesos d'aquesta excedència, les funcionàries tenen dret a la reserva del lloc de treball que desenvolupaven i aquest període serà computable a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social. Quan les actuacions judicials ho exigeixin, es pot prorrogar aquest període per tres mesos i fins a un màxim de divuit, a comptar des de l'inici de l'excedència, amb els efectes indicats. Així mateix, durant els dos primers mesos tenen dret a percebre les retribucions íntegres i, si escau, les prestacions familiars per fills a càrrec.

3. L'excedència per raó de violència terrorista, que s'autoritza al personal funcionari que hagi patit danys físics o psíquics com a conseqüència de l'activitat terrorista o hagi estat amenaçat per aquesta causa, es gaudeix en els mateixos termes i condicions que l'excedència per raó de violència masclista.

4. El personal funcionari interí pot ser declarat en aquesta situació administrativa durant el període que dona dret a la reserva del lloc de treball i sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament.

Article 197. Excedència voluntària per incompatibilitats

1. L'excedència voluntària per incompatibilitats s'autoritza quan el personal funcionari de carrera es troba en situació de servei actiu com a funcionari de carrera en un altre cos o escala o com a personal laboral fix en qualsevol de les administracions públiques i el seu sector públic, sempre que no li correspongui restar en una altra situació.

2. L'òrgan competent pot declarar automàticament i d'ofici aquesta excedència, que es mantindrà mentre es mantingui la relació de serveis que va donar origen a aquesta situació.

3. El nomenament com a personal funcionari interí o la contractació com a personal laboral temporal no habilita per declarar aquesta situació administrativa.

Article 198. Excedència voluntària incentivada.

1. Les administracions públiques catalanes poden aprovar, en el marc de la seva planificació estratègica dels recursos humans, mesures específiques per incentivar l'excedència voluntària del personal funcionari de carrera, determinar-ne l'àmbit d'aplicació i fixar els incentius i les condicions i els requisits que cal complir per poder-la sol·licitar. Sens perjudici dels incentius que puguin establir-se, el temps que hom roman en aquesta situació d'excedència no computa a efectes de triennis, carrera professional



i drets del règim de la Seguretat Social, ni comporta reserva de lloc de treball o destinació.

2. L'excedència voluntària incentivada té una durada màxima de tres anys i impedeix ocupar llocs de treball en el sector públic sota cap tipus de relació funcional o contractual, sigui de naturalesa laboral o administrativa. Un cop transcorregut el termini autoritzat, el personal funcionari passa automàticament, si no sol·licita el reingrés al servei actiu, a la situació d'excedència voluntària per interès particular.

#### Article 199. Excedència forçosa

1. És procedent declarar el personal funcionari de carrera en excedència forçosa en els casos següents:

a) Quan es produeix una supressió o amortització de llocs de treball i no és possible mantenir el personal funcionari afectat en el servei actiu per manca de llocs de treball vacants del cos o escala corresponent amb dotació pressupostària.

b) Quan se sol·licita el reingrés procedent de la situació de suspensió de funcions, pel fet d'haver complert la sanció imposada, i el reingrés no és possible per manca d'una vacant del cos o escala corresponent amb dotació pressupostària.

2. Els excedents forçosos tenen dret a percebre les retribucions bàsiques i, si escau, l'ajut familiar. El temps d'excedència forçosa, que en cap cas pot superar els dos anys, és computable a l'efecte del reconeixement de triennis i drets de règim de la Seguretat Social.

3. Els excedents forçosos són reingressats provisionalment quan es produeix una vacant del seu cos o escala amb dotació pressupostària, i tenen dret preferent al reingrés els excedents per supressió de llocs de treball per davant dels excedents procedents d'una situació de suspensió de funcions ferma. Els excedents forçosos estan obligats a participar en els concursos generals de provisió adequats al seu cos o escala i, en cas de no fer-ho, són declarats d'ofici en situació d'excedència voluntària per interès particular.

#### Article 200. Situació de suspensió de funcions

1. El personal funcionari declarat en la situació de suspensió de funcions resta privat de l'exercici de les seves funcions i de tots els drets inherents a la condició de funcionari. La suspensió de funcions comporta la pèrdua del lloc de treball que s'ocupava quan excedeixin els sis mesos de durada.

2. La suspensió ferma de funcions es declara en virtut d'una sentència dictada en causa penal o en virtut d'una sanció disciplinària. També es declara aquesta situació administrativa quan en virtut d'una pena s'impossibilita el desenvolupament d'un lloc de treball. La durada de la sanció disciplinària de suspensió de funcions no pot excedir els sis anys.

3. El personal funcionari declarat en la situació de suspensió de funcions ho és respecte de tots els cossos i escales i no pot prestar serveis en cap administració pública ni en les seves entitats del sector públic.

4. Es pot acordar la suspensió de funcions amb caràcter provisional amb ocasió de la



tramitació d'un procediment judicial o expedient disciplinari, en els termes establerts en aquesta Llei.

#### Capítol VI. Reingrés al servei actiu

Article 201. Reingrés al servei actiu del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball

1. El reingrés al servei actiu del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball es pot efectuar, amb ocasió de vacant dotada pressupostàriament, per algun dels sistemes següents:

a) Participant en convocatòries de provisió de llocs de treball, mitjançant concurs o lliure designació, sempre que compleixi els requisits de la convocatòria i obtingui destinació.

b) Per adscripció provisional a un lloc de treball vacant dotat pressupostàriament, resti o no ocupat per personal funcionari interí, sempre que tingui els requisits necessaris per ocupar-lo. El reingrés per adscripció provisional queda condicionat a les necessitats del servei i en cap cas pot afectar negativament els drets i interessos d'altres funcionaris de carrera.

2. El lloc de treball ocupat provisionalment, llevat que estigui subjecte a amortització, ha de ser inclòs en la següent convocatòria pública de provisió que s'efectui, en la qual el personal funcionari reingressat té l'obligació de participar i, en cas de no participar-hi, són aplicables els efectes previstos en aquesta Llei.

#### Títol XVII. Règim disciplinari

##### Capítol I. Disposicions generals i principis del règim disciplinari

Article 202. Àmbit d'aplicació

1. Aquest títol i les normes reglamentàries que el desenvolupen són aplicables al personal funcionari i al personal eventual de les administracions públiques catalanes.

2. El règim disciplinari del personal laboral es regeix pel que disposa la normativa bàsica de l'ocupació pública, i en allò no previst, per la legislació laboral i els convenis col·lectius aplicables i, supletòriament, pel que disposa aquest títol.

Article 203. Responsabilitat disciplinària

1. L'incompliment de les obligacions pròpies del personal funcionari quan impliqui la comissió de fets o omissions constitutius de faltes disciplinàries comeses en l'exercici de les seves funcions dona lloc a la imposició de les sancions disciplinàries que corresponguin, sens perjudici de la responsabilitat patrimonial, penal o comptable en què s'incorri.

2. El personal funcionari que indueixi a altres empleats públics a dur a terme actes o conductes constitutius de falta disciplinària incorre en la mateixa responsabilitat que aquests. També incorre en responsabilitat el personal funcionari que encobreixi les faltes consumades molt greus o greus sempre que dels actes esmentats se'n derivi un dany greu per a l'administració o els ciutadans.



3. El personal funcionari que es trobi en una situació diferent al servei actiu pot incórrer en responsabilitat disciplinària per les faltes que pugui cometre d'acord amb les especificitats pròpies de la situació administrativa en què ha estat declarat.

4. Quan no sigui possible el compliment de la sanció en el moment de dictar-se la resolució perquè el personal sancionat es trobi en una situació administrativa que ho impedeixi, aquesta responsabilitat s'ha de fer efectiva quan el canvi de situació ho permeti, tret que hagi transcorregut el termini de prescripció de la sanció. Quan el personal funcionari interí o eventual cessi per qualsevol de les causes previstes en la normativa vigent i no hagi completat el compliment de la sanció, aquesta s'ha d'aplicar amb motiu de posteriors nomenaments, llevat que hagi transcorregut el termini de prescripció de la sanció.

5. Si abans que es dicti la resolució sancionadora el personal funcionari inculpat passa a prestar serveis en un cos o escala diferent, s'ha d'exigir igualment el compliment de la sanció, que ha de ser inscrita en el Registre de personal respecte al cos o l'escala des del qual es va cometre la falta, i s'ha d'aplicar el règim general de prescripció de sancions i de cancel·lació de les inscripcions.

#### Article 204. Principis generals del règim disciplinari

1. La potestat disciplinària s'ha d'exercir d'acord amb els principis següents:

a) Principi de legalitat i tipicitat de les faltes i sancions. El personal funcionari únicament pot ser sancionat per les accions o omissions tipificades com a faltes en aquesta Llei o en altres normes amb rang legal.

Les disposicions reglamentàries de desenvolupament podran introduir especificacions o graduacions en els tipus de faltes o sancions establertes en aquesta Llei, sense modificar-ne la naturalesa i les limitacions.

b) Principi d'irretroactivitat de les disposicions sancionadores no favorables i de retroactivitat de les favorables a la persona presumpta infractora.

c) Principi de proporcionalitat, aplicable tant a la classificació de les faltes i sancions com a la seva aplicació.

d) Principi de culpabilitat.

e) Principi de presumpció d'innocència.

f) Principi de contradicció i audiència.

g) Principi de *non bis in idem*, quan existeixi identitat de subjecte, fet i fonament.

h) Celeritat i economia processal.

2. Quan de la instrucció d'un procediment disciplinari resulti l'existència d'indis fonamentats de criminalitat, se n'ha de suspendre la tramitació i posar-ho en coneixement del Ministeri Fiscal.

3. La incoació d'un procediment penal no és obstacle per a la iniciació d'un expedient disciplinari pels mateixos fets; no obstant això, no es dictarà resolució fins que la sentència o la interlocutòria de sobreseïment siguin fermes en la causa penal. Aquesta



suspensió del procediment disciplinari no serà obstacle per al manteniment de les mesures provisionals acordades en el procediment disciplinari.

Els fets provats per resolucions judicials fermes en la via penal vinculen la resolució de l'expedient disciplinari, sens perjudici de la diferent qualificació jurídica que puguin merèixer. Només podrà recaure sanció penal i disciplinària sobre els mateixos fets quan no hi hagi identitat de fonament jurídic i bé jurídic protegit.

La pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera o la revocació del nomenament de personal funcionari interí o personal eventual no extingeix la responsabilitat disciplinària, que es podrà tornar a exigir, sempre que no hagi transcorregut el termini de prescripció de la falta, amb motiu de l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera o d'un nou nomenament de personal funcionari interí o eventual.

Article 205. Extinció de la responsabilitat disciplinària, prescripció i cancel·lació de faltes i sancions

1. La responsabilitat disciplinària s'extingeix pel compliment de la sanció, la defunció del personal funcionari, la prescripció de la falta o de la sanció, l'indult o l'amnistia.

2. Les faltes molt greus prescriuen al cap de tres anys; les greus, al cap de dos anys, i les lleus, al cap de sis mesos. El termini de prescripció de les faltes comença a comptar des que s'hagin comès, i des del cessament de la comissió quan es tracti de faltes continuades o reiterades en el temps. Aquest termini s'interromp per resolució d'inici del procediment disciplinari i torna a comptar si l'expedient es paralitza durant més de sis mesos per causa no imputable a la persona inculpada.

3. Les sancions imposades per faltes molt greus prescriuen al cap de tres anys; les imposades per faltes greus, al cap de dos anys, i les imposades per faltes lleus, al cap d'un any. El termini de prescripció de les sancions comença a comptar des de la fermesa de la resolució sancionadora en via administrativa.

4. Les sancions disciplinàries s'han d'inscriure en el registre de personal, amb indicació de les faltes que les van motivar. Les inscripcions de les sancions s'han de cancel·lar, d'ofici o a instància del personal funcionari, un cop transcorregut un període equivalent a la seva prescripció, sempre que durant aquest període no s'hagi imposat cap nova sanció. La cancel·lació de les sancions en el registre produeix tots els efectes, inclosos els d'apreciació de la reincidència.

Capítol II. Faltes i sancions

Article 206. Tipus de faltes

1. Constitueix una falta disciplinària l'acció o omissió tipificada en aquest capítol o en la legislació sobre transparència, accés a la informació pública i bon govern, i protecció d'alertadors.

2. Les faltes es classifiquen en molt greus, greus i lleus.

Article 207. Faltes molt greus

Són faltes molt greus:





- a) L'incompliment del deure de subjecció a la Constitució i a l'Estatut d'autonomia de Catalunya en l'exercici de les funcions.
- b) Tota actuació que suposi discriminació per raó d'origen racial o ètnic; religió o conviccions; discapacitat; edat; orientació, identitat i característiques sexuals; llengua; opinió; lloc de naixement o veïnatge; sexe, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- c) L'assetjament psicològic laboral; l'assetjament sexual o per raó de sexe, i l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, expressió de gènere o característiques sexuals.
- d) L'ús excessiu, arbitrari o injustificat de l'autoritat que causi un perjudici greu al servei, al personal o als ciutadans.
- e) L'abandonament del servei, així com no fer-se càrrec voluntàriament de les funcions o tasques encomanades, quan aquesta circumstància revesteix una gravetat manifesta.
- f) L'adopció d'acords, elaboració d'informes o realització d'actuacions manifestament il·legals que causin un perjudici greu a l'administració o als ciutadans, inclosa la intervenció en procediments administratius quan existeixi una causa d'abstenció i la participació resulti determinant per a l'adopció d'una resolució o acord manifestament il·legal.
- g) La publicació o utilització indeguda de la documentació o informació que és disponible o accessible per raó del càrrec o funció amb perjudici per a l'Administració o tercers persones.
- h) La negligència en la custòdia de secrets oficials que n'hagi permès la publicació o que en provoqui la difusió o el coneixement indegut, així com l'incompliment, per part dels responsables dels registres d'activitats i de béns patrimonials i d'interessos i del personal que hi tingui accés, del deure de reserva professional respecte a les dades i les informacions que coneguin per raó de llur funció, establert per les normes legals que regulen les incompatibilitats dels alts càrrecs de les administracions públiques.
- i) El notori incompliment de les funcions essencials inherents al lloc de treball o les funcions encomanades.
- j) La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit o per influir en processos de contractació pública, foment o subvencions.
- k) La desobediència oberta i reiterada a les ordres o instruccions d'un superior, tret que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic.
- l) La prevalença de la condició de personal funcionari per obtenir un benefici indegut per a si mateix o per a un altre.
- m) Obstaculitzar l'exercici de les llibertats públiques i drets sindicals, així com la realització d'actes encaminats a coartar el lliure exercici del dret de vaga o a impedir el dret al treball de les persones que no exerceixen el dret de vaga.
- n) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis essencials en cas de vaga.

- o) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats quan doni lloc a una situació d'incompatibilitat.
- p) La incompareixença injustificada en les comissions d'investigació del Parlament, d'alguna de les càmeres de les Corts Generals o de les comissions creades pels plens de les corporacions locals.
- q) La realització, dins de la jornada de treball, de manera reiterada o amb ànim de lucre, d'altres tipus d'activitats personals o professionals.
- r) L'incompliment de les obligacions imposades per la normativa de prevenció de riscos laborals que causen danys greus a la integritat física o psíquica d'altres persones.
- s) Les agressions greus a qualsevol persona amb la qual es relacionin en exercici de les seves funcions.
- t) Causar danys molt greus per negligència greu o mala fe en el patrimoni de l'administració pública.
- u) La infracció o aplicació indeguda dels preceptes que conté la normativa sobre contractes del sector públic, amb dol o negligència greu.
- w) Atemptar greument contra el dret a la igualtat en l'accés a l'ocupació pública, com a membre d'un òrgan de selecció o provisió o com a assessor de processos selectius i de provisió de llocs de treball.

#### Article 208. Faltes greus

Són faltes greus:

- a) L'incompliment de les ordres i les instruccions de servei que provenen dels superiors i dels òrgans competents, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic.
- b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- c) La manca greu de consideració, atenció o respecte a la ciutadania en l'exercici de les seves funcions, així com impedir-los l'exercici dels seus drets o el compliment dels seus deures.
- d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
- e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
- f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'administració, als ciutadans o als empleats públics, sempre que no constitueixin faltes molt greus.
- g) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que es coneixen per raó del càrrec, si causa perjudici a l'administració o s'utilitza en benefici propi.

- h) L'adopció de decisions o la intervenció en assumptes quan hi ha el deure legal d'abstenir-se o quan concorren les circumstàncies legals de conflicte d'interès.
- i) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'administració o als ciutadans, i no constitueix una falta molt greu.
- j) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- k) L'atemptat greu contra la dignitat dels empleats públics o de l'administració.
- l) Utilitzar indegudament els dispositius digitals i els mitjans, inclosos els telemàtics, que l'administració pública ha posat a la seva disposició per al compliment de les funcions i tasques pròpies del lloc de treball assignat, sempre que comporti un perjudici greu per al compliment del servei o per a la seguretat de la informació o que causi descrèdit de la imatge pública de l'administració.
- m) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les funcions i tasques sense haver obtingut l'autorització corresponent.
- n) El descuit o negligència greu sempre que afecti el funcionament normal dels serveis.
- o) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes natural, així com la tercera absència injustificada al treball en un període de dos mesos.
- p) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- q) La reincidència en la comissió de faltes lleus.
- r) L'incompliment de les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals, quan no constitueixi falta molt greu.
- s) La simulació de malaltia o accident que comporti l'absència en el lloc de treball.
- t) Emprar o autoritzar per a usos particulars mitjans o recursos de caràcter oficial o facilitar-los a tercers, tret que per la seva escassa entitat constitueixi una falta lleu.
- u) L'acceptació de regals, favors o serveis en condicions avantatjoses més enllà dels usos habituals o de cortesia, sempre que no constitueixi una falta molt greu.
- w) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada.

Article 209. Faltes lleus

Són faltes lleus:

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions i tasques.
- b) La lleugera incorrecció o manca de consideració envers els ciutadans i els empleats públics, o obstaculitzar el fet de proporcionar a la ciutadania la informació deguda, quan es tracti d'assumptes de competència de la unitat en la qual es presten serveis.



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0PNZGRFKV6SPIT65CRM6FXQE3DESFF1

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:11:06

Pàgina 107 de 148

- c) L'absència injustificada al treball d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix una falta greu.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense una causa justificada.
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g) Emprar o autoritzar per a usos particulars mitjans o recursos de caràcter oficial d'escassa entitat o facilitar-los a tercers.
- h) Utilitzar o retenir indegudament els dispositius digitals i els mitjans, inclosos els telemàtics, que l'administració posa a la seva disposició per al compliment de les funcions i tasques pròpies del lloc de treball assignat, quan no constitueixi una falta greu.
- i) L'incompliment dels deures i les obligacions del personal funcionari, sempre que no constitueixi una infracció molt greu o greu.

#### Article 210. Tipus de sancions

##### 1. Les sancions que es poden imposar són les següents:

- a) Separació del servei del personal funcionari de carrera o revocació del nomenament del personal funcionari interí o del personal eventual.
- c) Suspensió de funcions amb una durada màxima de sis anys.
- d) Trasllet forçós del lloc de treball, que pot implicar el canvi de localitat de destinació.
- e) Demèrit, consistent en la pèrdua d'un a tres trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.
- f) Cessament del càrrec de comandament.
- g) Amonestació.

#### Article 211. Sancions disciplinàries

##### 1. Per la comissió de faltes molt greus es poden imposar les sancions següents:

- a) Separació del servei del personal funcionari de carrera i revocació del nomenament del personal funcionari interí o del personal eventual.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat d'accedir a la condició de personal funcionari de carrera per un període de sis anys i la impossibilitat d'obtenir un nou nomenament d'interinatge o eventual pel mateix període en qualsevol administració pública.

- b) Suspensió de funcions per un període d'entre dos i sis anys, que determina la pèrdua del lloc de treball que s'ocupa.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en seves entitats del sector públic durant el període de compliment de la sanció.

d) Trasllet forçós de lloc de treball amb canvi de localitat de destinació per un període d'entre un i tres anys.

La sanció de trasllat forçós impedeix concursar durant el període de la sanció per a l'obtenció de destinacions en la darrera localitat i en altres destinacions que, si escau, concreti la resolució sancionadora.

La sanció de trasllat forçós no pot imposar-se al personal funcionari interí ni al personal eventual.

e) Cessament del càrrec de comandament, que impossibilita, per un període màxim de tres anys, l'obtenció d'un nou càrrec de comandament.

f) Demèrit, consistent en la pèrdua de dos a tres trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.

2. Per la comissió de faltes greus es poden imposar les sancions següents:

a) Suspensió de funcions per més de quinze dies i fins a un màxim de dos anys, que determina la pèrdua del lloc de treball que s'ocupa quan la suspensió excedeixi els sis mesos.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en les seves entitats del sector públic durant el període de compliment de la sanció.

b) Trasllet forçós de lloc de treball sense canvi de localitat de destinació per un període d'entre quinze dies i un any.

La sanció de trasllat forçós impedeix concursar durant el període de la sanció per a l'obtenció de les destinacions que concreti la resolució sancionadora.

La sanció de trasllat forçós no pot imposar-se al personal funcionari interí ni al personal eventual.

c) Cessament del càrrec de comandament que impossibilita, per un període màxim de dos anys, l'obtenció d'un nou càrrec de comandament.

d) Demèrit, consistent en la pèrdua d'un tram de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.

3. Per la comissió de faltes lleus es poden imposar les sancions següents:

a) Suspensió de funcions per un període d'un a quinze dies.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en les seves entitats del sector públic durant el període de compliment de la sanció.

b) Amonestació.



4. A més de les sancions esmentades en els apartats anteriors, la resolució del procediment disciplinari pot declarar accessòriament l'obligació de dur a terme activitats formatives sobre integritat i ètica pública. Les sancions per la comissió de faltes per conductes de discriminació o assetjament comporten l'obligació d'assistir a activitats formatives de prevenció sobre aquestes matèries.

#### Article 212. Criteris de graduació de faltes i sancions

A l'efecte de graduar les faltes i les sancions s'ha de tenir en compte:

- a) El grau d'intencionalitat, negligència o descuit en la conducta.
- b) La pertorbació en els serveis públics.
- c) Els danys produïts a l'administració, als ciutadans o als empleats públics.
- d) La reiteració o reincidència.

Hi ha reiteració quan, en cometre la falta disciplinària, la persona responsable ja ha estat sancionada per una altra falta, sigui de major, igual o inferior gravetat, mitjançant una resolució ferma.

Hi ha reincidència quan en cometre la falta disciplinària la persona responsable ja ha estat sancionada per una falta de la mateixa naturalesa per una resolució ferma.

- e) El grau de participació.

#### Capítol III. Procediment disciplinari

#### Article 213. Criteris generals del procediment disciplinari

1. El procediment per determinar la responsabilitat disciplinària i la imposició de sancions s'ha d'establir reglamentàriament, respectant els drets i les garanties de defensa del presumpte responsable, i s'ha de donar compte de la incoació d'expedients disciplinaris als òrgans de representació del personal, llevat de la negativa expressa del funcionari subjecte al procediment.

2. La imposició de sancions per faltes molt greus o greus requereix la tramitació del procediment disciplinari corresponent. La imposició de les sancions lleus s'acorda mitjançant un procediment sumari que garanteixi l'audiència de la persona inculpada.

3. El termini màxim per notificar la resolució expressa d'un procediment disciplinari és de vuit mesos a comptar de la data d'incoació, llevat que l'administració justifiqui una pròrroga expressa o existeixi una conducta dilatòria de la persona inculpada. Esgotat aquest termini sense que s'hagi notificat la resolució s'ha de declarar la caducitat i ordenar l'arxivament de les actuacions. La tramitació del procediment disciplinari sumari per faltes lleus no ha d'excedir d'un mes.

4. El procediment ha de garantir la separació entre una fase instructora i una de sancionadora. La fase d'instrucció l'ha de dur a terme personal funcionari de carrera del mateix subgrup o grup de la persona o persones inculpades o d'un altre de superior.



5. Quan l'òrgan competent per a la incoació del procediment disciplinari ho consideri oportú, es podrà acordar la pràctica d'una informació reservada amb la finalitat de determinar i concretar amb més precisió els fets que puguin motivar la incoació del procediment, així com els funcionaris que puguin resultar-ne responsables. La pràctica de la informació reservada no interromp la prescripció i, en el cas que s'incoï l'expedient, aquesta informació pot ésser incorporada a instàncies de la persona instructora.

#### Article 214. Mesures provisionals

1. En la resolució d'incoació o en qualsevol moment posterior durant el procediment disciplinari, es poden acordar mitjançant una resolució motivada les mesures de caràcter provisional adequades per tal d'assegurar l'eficàcia de la resolució que pugui recaure.

2. Poden acordar-se com a mesures provisionals:

- a) La suspensió provisional de funcions.
- b) El trasllat forçós de lloc de treball amb canvi o no de localitat de destinació.
- c) La denegació de l'excedència per interès particular.
- d) La retenció cautelar d'havers en els casos que puguin qualificar-se com d'abandonament del servei.

3. La suspensió provisional de funcions, com a mesura cautelar en la tramitació d'un expedient disciplinari, dona dret a la percepció de les retribucions bàsiques i, si escau, les prestacions familiars per fill o filla a càrrec. La suspensió provisional de funcions no pot excedir els sis mesos, llevat de la paralització del procediment imputable a la persona interessada.

La suspensió provisional de funcions també es pot acordar durant la tramitació d'un procediment judicial, i s'ha de mantenir pel temps en què s'estenguin la presó provisional o altres mesures decretades judicialment que determinin la impossibilitat de prestar serveis.

4. Quan la suspensió provisional s'elevi a definitiva, el personal funcionari ha de retornar el que ha percebut durant el temps que ha durat. Si la suspensió provisional no arriba a esdevenir una sanció definitiva, s'ha de restituir la diferència entre els havers percebuts i els que hauria hagut de percebre. El temps de permanència en suspensió provisional de funcions s'ha de descomptar del còmput de la suspensió ferma de funcions. Quan la suspensió no sigui declarada ferma, el seu temps de durada s'ha de computar com de servei actiu i s'ha d'acordar la reincorporació immediata del funcionari al seu lloc de treball, amb el reconeixement de tots els drets econòmics i altres que siguin procedents des de la data de suspensió.

#### Títol XVIII. Negociació col·lectiva, representació i participació a les administracions públiques catalanes

##### Capítol I. Negociació col·lectiva

#### Article 215. Principis generals de la negociació col·lectiva

1. La negociació col·lectiva, a l'efecte d'aquesta Llei, constitueix el dret a negociar les condicions de treball dels empleats públics, i està subjecta als principis de legalitat, jerarquia, competència, cobertura pressupostària, bona fe negociadora, confiança





legítima, publicitat i transparència, així com al principi d'obligatorietat de negociació pel que fa a les matèries subjectes a negociació establertes per la legislació bàsica.

2. Les administracions públiques catalanes han d'orientar la negociació a la satisfacció de l'interès general, han d'incorporar la perspectiva de gènere de forma transversal i interseccional i han de procurar que les condicions de treball siguin homogènies entre els col·lectius de personal, sens perjudici de les especificitats que responguin a la prestació dels serveis.

3. Les administracions públiques i les organitzacions sindicals han de col·laborar activament i de manera responsable en el procés negociador. En aquest sentit, han de garantir la pau social durant el procés negociador, s'han de proporcionar mútuament la informació necessària per al bon desenvolupament de la negociació i han de respectar, en qualsevol cas, la normativa de protecció de dades de caràcter personal i la confidencialitat de la informació i documentació que qualsevol de les parts proporcioni.

#### Article 216. Estructura de la negociació col·lectiva

1. L'estructura de la negociació col·lectiva a les administracions públiques catalanes, així com la constitució i composició de les diferents meses de negociació, es regeix pel que disposa la normativa de caràcter bàsic, per les previsions d'aquesta Llei i, si escau, pels reglaments de règim intern que aprovin les meses de negociació.

2. Per a la determinació de les condicions de treball del personal de les administracions públiques catalanes s'han de constituir les meses de negociació següents:

- a) Mesa comuna de negociació de les administracions públiques catalanes.
- b) Meses generals de negociació.
- c) Meses sectorials de negociació.

3. En la Mesa comuna de negociació de les administracions públiques catalanes són objecte de negociació les matèries i condicions de treball comunes a la totalitat del personal de les administracions públiques catalanes.

La Mesa comuna de negociació de les administracions públiques catalanes és presidida per la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública de la Generalitat de Catalunya. Integren aquesta Mesa, per una part, les persones representants de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, designades pel Govern de la Generalitat; de les administracions locals, designades per les entitats associatives més representatives, i de les universitats públiques de Catalunya, designades pel Consell Interuniversitari de Catalunya, i, per l'altra part, les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit estatal i les més representatives en l'àmbit de les administracions públiques catalanes.

4. Es constitueixen les Meses generals de negociació en cadascuna de les administracions públiques catalanes per a la negociació de les matèries i condicions de treball comunes al personal funcionari, estatutari i laboral. Les Meses generals de negociació estan integrades per la representació de l'administració pública corresponent i les organitzacions sindicals legitimades, de conformitat amb la capacitat representativa establerta per la normativa bàsica.



5. La constitució, l'estructura i la composició de les meses de negociació les estableixen la normativa de caràcter bàsic i aquesta Llei, així com els reglaments de règim intern que s'acordin en les meses corresponents.

6. La Mesa General de Negociació pot ser comuna al personal funcionari i laboral, d'acord amb la legitimació de les organitzacions sindicals establerta als articles 6 i 7 de la Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical, i es distribueix en funció dels resultats obtinguts en les eleccions als òrgans de representació del personal funcionari i laboral de l'àmbit de representació corresponent. També estan presents en aquestes meses generals les organitzacions sindicals que formen part de la Mesa General de Negociació de les Administracions Públiques, sempre que hagin obtingut el 10 % dels representants del personal funcionari o personal laboral en l'àmbit de la Mesa corresponent.

7. A la Mesa General de Negociació del personal funcionari de cada administració pública estan legitimades les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit estatal, les organitzacions sindicals més representatives a Catalunya, així com les organitzacions sindicals que hagin obtingut el 10 % o més de la representació en les eleccions per a delegats de personal i juntes de personal en les unitats electorals compreses en l'àmbit específic de la seva constitució.

8. Mitjançant un acord de les meses generals de negociació i sota la seva dependència es poden constituir meses sectorials de negociació en atenció a les condicions de treball específiques de sectors o col·lectius de personal, considerant el nombre d'efectius afectats. La competència de les meses sectorials s'estén als temes comuns del seu àmbit corresponent, sempre que no hagin estat acordats en les meses generals de les quals depenen. Així mateix, les meses generals podran delegar o reenviar la negociació de determinats assumptes a les meses sectorials.

9. Cada mesa de negociació s'ha de dotar d'un reglament de règim intern que ha d'establir la composició i les normes internes de funcionament.

#### Article 217. Ordenació de la negociació col·lectiva

1. L'Administració ha de facilitar els recursos materials i humans necessaris per garantir el bon funcionament de les meses de negociació.

2. La composició de les meses de negociació, que no pot superar el nombre de quinze membres per cada part, es determina i actualitza cada dos anys a partir de la data de constitució inicial o de la data establerta en el reglament de règim intern o mitjançant un acord de la mesa corresponent. Les variacions de la representativitat sindical han d'acreditar-les les organitzacions sindicals interessades d'acord amb la informació que consti en el registre d'òrgans de representació o mitjançant el certificat de l'oficina pública de registre competent.

3. L'obertura del procés de negociació se subjecta a les prescripcions de la normativa bàsica.

4. Mitjançant un acord de les meses corresponents, dins el seu àmbit d'actuació, es poden crear d'òrgans tècnics o grups de treball específics, la competència dels quals s'ajustarà a l'establert en l'acord de creació. Les propostes d'acord dels òrgans tècnics o grups de treball s'han de sotmetre a l'aprovació de la mesa de negociació que els ha constituït.



5. El Govern de la Generalitat, a proposta de la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública, ha de designar els representants del Govern en les meses de l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Els representants del Govern de la Generalitat en la negociació col·lectiva se subjecten a les instruccions, directrius i criteris establerts pel Govern prèviament a l'inici del procés negociador i durant el seu desenvolupament. Les persones representants de les entitats del sector públic han de subjectar-se en la negociació a les directrius del Govern de la Generalitat.

Article 218. Legitimació negociadora de les entitats municipalistes més representatives de les administracions locals i els ens supramunicipals

1. Es reconeix la legitimació negociadora a les entitats municipalistes més representatives a Catalunya per acordar amb les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit local les condicions de treball dels empleats públics de les entitats locals catalanes. Així mateix, es reconeix la legitimació negociadora a les administracions locals d'àmbit supramunicipal.

2. Les administracions locals poden adherir-se, amb caràcter previ o de manera successiva, als pactes o acords derivats de la negociació col·lectiva supramunicipal.

Capítol II. Pactes i acords

Article 219. Principis i contingut mínim dels pactes i acords

1. En el marc de les Meses de negociació es poden concertar pactes i acords per a la determinació de condicions de treball dels empleats públics i se n'ha de garantir el compliment.

2. Els pactes i acords han de determinar les parts que els concerten, l'àmbit personal, funcional, territorial i temporal, així com la forma, el termini de preavis i les condicions de denúncia i, si escau, la creació de comissions paritàries de seguiment.

3. Els acords han de versar sobre matèries competència dels òrgans de govern de les administracions públiques catalanes i per a la seva validesa i eficàcia és necessària la seva ratificació o aprovació expressa i formal per part d'aquests òrgans. Quan els acords hagin estat ratificats i afectin matèries competència dels òrgans de govern, el seu contingut és directament aplicable, sense perjudici que a efectes formals es requereixi la modificació o derogació de la normativa reglamentària corresponent. En cap cas tenen eficàcia directa els acords ratificats sobre matèries sotmeses a reserva de llei, sens perjudici de l'obligació dels òrgans de govern d'exercir la iniciativa legislativa de conformitat amb el contingut i els terminis acordats.

La manca de ratificació d'un acord, o en cas d'existir una negativa expressa a incorporar el contingut de l'acord en el projecte de llei corresponent, comporta l'obligació d'iniciar la renegociació si ho sol·licita la majoria d'una de les parts.

4. Els pactes s'han de subscriure sobre matèries que es corresponguin estrictament amb l'àmbit competencial de l'òrgan administratiu que el subscriu i s'apliquen al personal inclòs en l'àmbit corresponent.

5. Els pactes subscrits i els acords ratificats s'han de publicar al diari o butlletí oficial que correspongui en funció de l'àmbit territorial. Així mateix, els pactes i acords han de ser



objecte de difusió de conformitat amb l'establert a la normativa de transparència i informació pública.

6. Les Meses Sectorials de negociació no poden adoptar pactes o acords que contradiguin els adoptats per la Mesa General de la qual depenguin, ni poden negociar matèries que hagin estat acordades per la Mesa General corresponent.

7. Seran nuls els pactes i acords de condicions de treball que infringeixen els principis de legalitat, cobertura pressupostària, competència o jerarquia.

8. En cas de manca d'acord en la negociació o la renegociació de les condicions de treball, els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes han d'establir les condicions de treball del personal funcionari. En el cas que es disposi d'un acord o pacte previ en vigor sobre les mateixes matèries, els òrgans de govern han d'establir les condicions de treball un cop hagin perdut la vigència. No obstant l'anterior, la manca d'acord faculta a qualsevol de les parts a elevar a la Mesa General d'àmbit superior la renegociació d'aquestes matèries.

Article 220. Vigència, pròrroga i denúncia dels pactes i acords

1. La vigència dels pactes i acords, una vegada conclosa la seva durada, es produeix en els termes establerts expressament per les parts.

2. Els pactes i acords han de preveure les condicions de denúncia i els seus efectes durant el termini de les negociacions d'un nou pacte o acord que substitueixi el denunciat. El termini de les negociacions d'un nou pacte o acord no pot ser superior a un any des de la data de denúncia, transcorregut el qual el pacte o acord perdrà la vigència.

3. Els pactes i acords poden preveure una pròrroga en cas que no hi hagi una denúncia expressa. Si no es preveu una pròrroga, els pactes i acords s'entenen prorrogats d'un any en un any si no hi ha una denúncia expressa d'una de les parts.

4. Els pactes i acords que succeeixen a altres d'anteriors els deroguen íntegrament. Si les parts acorden mantenir la vigència d'alguns aspectes del pacte o acord anterior, el nou pacte o acord ha de preveure i reproduir expressament el seu contingut.

Capítol III. Dret a la representació col·lectiva

Article 221. La representació del personal al servei de les administracions públiques catalanes

1. Les juntes de personal i els delegats de personal són els òrgans específics de representació del personal funcionari i del personal estatutari al servei de les administracions públiques catalanes.

2. Els representants del personal laboral de les administracions públiques catalanes són els delegats de personal i els comitès d'empresa, d'acord amb el que estableixen el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors i la normativa convencional aplicable, i els acords subscrits amb les organitzacions sindicals relatius a l'ordenació de la negociació col·lectiva.

3. El règim electoral per a l'elecció dels delegats de personal i els membres de les juntes de personal, així com la determinació de les unitats electorals de l'Administració de la



Generalitat de Catalunya, ha de ser objecte de desenvolupament reglamentari per part de l'òrgan de govern de la Generalitat de Catalunya.

4. L'adquisició de la condició de delegat o delegada de personal, o de membre d'un òrgan de representació del personal, no suposa, en cap cas, la modificació de la relació jurídica que vincula l'Administració, o l'existència de drets diferents als que li confereixen la normativa estatal de caràcter bàsic i els acords i pactes entre l'Administració pública i les organitzacions sindicals en cada àmbit o administració.

#### Article 222. Funcions, garanties i drets i deures dels òrgans de representació

Els membres de les juntes de personal i els delegats de personal tenen les funcions, garanties i drets i deures que s'estableixin a la normativa bàsica.

#### Article 223. Durada de la representació

1. El mandat dels membres de les juntes de personal i dels delegats de personal és de quatre anys i poden ser objecte de reelecció. S'entén que el mandat s'ha prorrogat si quan finalitza no s'han promogut eleccions noves.

2. Els representants amb un mandat prorrogat no es poden comptabilitzar per determinar la capacitat representativa dels sindicats a l'efecte del que preveuen els articles 6 i 7 de la Llei orgànica 11/1985, del 2 d'agost, de llibertat sindical.

3. La pròrroga del mandat finalitzarà quan s'acrediti que la disminució de la plantilla impossibilita la promoció d'un nou procés electoral.

#### Article 224. Adequació dels òrgans de representació del personal funcionari

L'adequació de la representació dels funcionaris a les disminucions de la plantilla que comportin una minoració del nombre de representants a escollir es farà per acord dels representants del personal funcionari. En absència d'acord, el nombre de representants resultants es distribuirà d'acord amb els darrers resultats electorals obtinguts en la unitat electoral corresponent.

#### Article 225. El Registre d'òrgans de representació

1. Cada administració pública ha de disposar d'un registre d'òrgans de representació del personal, que inclogui les seves entitats del sector públic.

En el registre d'òrgans de representació hi han de constar, com a mínim:

a) Els actes adoptats en el seu àmbit que afecten la creació, modificació o supressió d'òrgans de representació del personal funcionari, estatutari o laboral.

b) La creació, modificació o supressió de seccions sindicals.

c) Els membres d'aquests òrgans de representació i els delegats sindicals.

d) Els crèdits horaris, les seves cessions i les alliberacions sindicals que es deriven de l'aplicació de normes o pactes que afecten l'obligació o el règim d'assistència al treball.

2. El registre d'òrgans de representació té caràcter públic. El tractament de les dades s'ha d'ajustar a la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals. L'accés



a les dades de les persones incloses al Registre per raó de la seva pertinença a un òrgan representatiu, sindical o unitari, no necessita l'autorització o el consentiment exprés previ, atès el caràcter públic de la seva funció. En la resta dels casos, a la sol·licitud d'inscripció hi ha de constar el consentiment exprés de la persona interessada, amb les excepcions legalment establertes en matèria de tractament, cessió o ús de dades personals.

3. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya es crea, sota la dependència del departament competent en matèria d'ocupació pública, el Registre d'òrgans de representació del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes.

Article 226. La participació en matèria de prevenció de riscos laborals

En l'àmbit de la Mesa General de Negociació dels empleats públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, la participació en matèria de prevenció de riscos laborals s'organitza a través de la comissió paritària general de prevenció de riscos laborals i les comissions paritàries sectorials de riscos laborals en cada àmbit que formen la Mesa General de Negociació.

Títol XIX. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Capítol I. Disposicions generals

Article 227. Naturalesa

1. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya és un organisme autònom de caràcter administratiu, adscrit al departament competent en matèria d'ocupació pública.

2. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya té personalitat jurídica pròpia, autonomia administrativa i econòmica, patrimoni propi, i plena capacitat d'obrar per a l'assoliment dels seus objectius, d'acord amb el que estableixen aquesta Llei, les disposicions que la despleguen i la normativa que reguli el sector públic institucional.

Article 228. Finalitats

Les finalitats essencials de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya són la captació de talent i la selecció; la formació i el desenvolupament; la recerca i la innovació, i, en general, la generació, la gestió i la transferència de coneixement en l'àmbit de la gestió i la política pública, i el desenvolupament i execució dels models de carrera professional.

Article 229. Principis

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya actua en l'exercici de les seves funcions segons els principis d'objectivitat, professionalitat tècnica, eficàcia, eficiència, integritat, transparència i retiment de comptes.

Capítol II. Funcions

Article 230. Funcions

1. Són funcions pròpies de l'Escola en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i, si així s'acorda, del seu sector públic, sense perjudici de les competències de formació de cossos o àmbits especialitzats, les següents:





1.1. En matèria de captació de talent i de selecció.

- a) Dissenyar, implantar i actualitzar els mètodes i models de captació de talent i selecció.
- b) Captar i seleccionar el personal d'acord amb el marc normatiu vigent.
- c) Convocar processos selectius d'accés a l'ocupació pública que habilitin la mobilitat del personal funcionari entre les administracions públiques catalanes.
- d) Convocar processos d'acreditació de coneixements i competències professionals que habilitin la mobilitat del personal funcionari entre les administracions públiques catalanes.
- e) Acreditar membres dels tribunals o òrgans de selecció.
- f) Administrar les relacions de reserva que es generin en processos de selecció.
- g) Dur a terme el suport tècnic, segons estipuli la normativa vigent, per a la selecció en llocs de treball classificats com a propis de la direcció pública professional.

1.2. En matèria d'aprenentatge, de formació i de desenvolupament.

- a) Dissenyar, implantar i actualitzar el model marc d'aprenentatge i de desenvolupament.
- b) Planificar, organitzar i implementar accions d'aprenentatge, formació i desenvolupament.
- c) Elaborar, aprovar i dirigir l'estratègia i els plans generals d'aprenentatge i desenvolupament i vetllar pel seu compliment.
- d) Organitzar i impartir programes d'educació superior, amb el compliment previ dels requisits establerts per la normativa universitària vigent.
- e) Coadjuvar en la programació i l'organització de l'ensenyament de la llengua catalana, de la varietat aranesa de la llengua occitana, de la llengua de signes catalana i, en especial, del llenguatge administratiu destinat a la plena qualificació lingüística del personal al servei de l'Administració, d'acord amb el que estableixi la normativa vigent.
- f) Programar recerca i formació i capacitació bàsica, progressiva i permanent, en matèria d'igualtat de dones i homes, transversalitat de la perspectiva de gènere i aproximació interseccional de les polítiques sobre dones, igualtat de tracte i no-discriminació, i abordatge de les violències masclistes, per garantir el coneixement pràctic suficient que permeti la integració efectiva d'aquestes matèries en les actuacions públiques, d'acord amb el que estableix la normativa sectorial.

1.3. En matèria de recerca, innovació i transferència del coneixement en l'àmbit de la gestió pública, la política pública i el bon govern.

- a) Planificar, organitzar i implementar projectes de recerca, innovació i transferència, com a agent del sistema d'R+D+I de Catalunya, que promou la generació de polítiques públiques basades en l'evidència científica, en l'àmbit de l'administració, direcció i política pública.
- b) Difondre els coneixements i resultats de les activitats de recerca.
- c) Editar publicacions en les matèries objecte de recerca, formació, desenvolupament i perspectives de la gestió, l'administració i l'ocupació públiques.

1.4. En matèria de desenvolupament i execució dels models de carrera professional.

- a) Definir i desenvolupar el marc curricular, funcional i de competències professionals per a la captació, la identificació, el desenvolupament i el reconeixement de talent del personal i dels directius públics professionals.



b) Desenvolupar els models i elements essencials de la carrera professional del personal i els directius públics professionals, i introduir criteris de desenvolupament professional, idoneïtat i competència, d'acord amb el marc normatiu vigent.

1.5. En matèria de consultoria pública interna li corresponen les funcions d'assessorar i donar suport en el disseny, la planificació i l'aplicació de polítiques i estratègies relacionades amb l'organització i la gestió pública.

1.6. En matèria de direcció pública professional li correspon la funció d'acreditació de les competències professionals del personal directiu públic professional de les administracions públiques catalanes i el seu sector públic.

2. També són funcions pròpies de l'Escola, d'acord amb el que estableixin les lleis i quan li siguin encomanades, les següents:

a) Planificar, organitzar i implementar accions d'aprenentatge, formació i desenvolupament del personal de les administracions locals.

b) Seleccionar el personal de les administracions locals, quan aquestes li encomanin.

c) Donar suport a la realització de les proves selectives per a l'accés a la condició de funcionari de les administracions locals.

d) Certificar i homologar els cursos formatius en l'àmbit de la gestió pública, la política pública i el bon govern programats per les administracions locals i altres institucions i administracions públiques catalanes, inclòs el seu sector públic, organitzacions sindicals i empresarials, col·legis professionals o centres d'ensenyament superior, després d'avaluar-ne el contingut i la metodologia.

e) Complementar la formació dels electes locals que duen a terme les entitats municipalistes i les administracions locals, planificant, organitzant i implementant accions d'aprenentatge, formació i desenvolupament, de manera acordada amb aquests.

f) Cooperar amb les administracions locals i la resta d'institucions i administracions públiques, inclòs el seu sector públic, organitzacions sindicals i empresarials, col·legis professionals i centres d'ensenyament superior en les matèries que, d'acord amb aquesta llei, constitueixen les finalitats de l'Escola.

g) Exercir una funció d'observació, seguiment i prospectiva sobre l'evolució i les innovacions en l'àmbit de la gestió pública, la política pública i el bon govern, i dotar-se d'instruments per a la seva difusió entre les institucions i administracions públiques catalanes, inclòs el seu sector públic.

3. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya exerceix les funcions acreditatives atribuïdes en els apartats 1.1.d), 1.1.e) i 1.6 d'aquest article en relació amb totes les administracions públiques catalanes i les entitats incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Llei, sens perjudici que, amb l'homologació prèvia de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, aquestes funcions puguin exercir-se per les administracions locals i les universitats públiques catalanes en l'àmbit de la seva competència, en els termes establerts per reglament.

Article 231. Models de selecció, formació, desenvolupament, carrera professional, recerca, innovació i transferència del coneixement

1. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya vetlla per la qualitat, integritat i consistència dels models de selecció, formació, desenvolupament i carrera professional, i recerca i innovació, i també per la coherència entre ells i entre tots els àmbits de l'ocupació pública de Catalunya.



2. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya difon públicament els seus models i metodologies i els posa a disposició de tots els actors que treballen a l'ocupació pública de Catalunya i per a aquest sistema.

3. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a través de la cooperació i la col·laboració amb les administracions locals, altres institucions i administracions públiques catalanes, inclòs el seu sector públic, organitzacions sindicals i empresarials i col·legis professionals, promou la convergència dels diversos models i metodologies i l'adhesió als models de l'Escola perquè esdevinguin de consens de l'ocupació pública de Catalunya.

4. Els marcs i models de selecció, formació, desenvolupament, carrera professional, recerca, innovació i transferència del coneixement han de fixar els criteris i continguts relatius a la igualtat de gènere, a les violències masclistes i a la igualtat de tracte i no-discriminació, i també fer-ne el seguiment i l'avaluació, en col·laboració amb el departament competent en la matèria.

#### Article 232. L'Estratègia general de formació i de desenvolupament

1. L'Escola ha d'aprovar una estratègia general que fixi les línies que han de guiar el desplegament dels àmbits funcionals, marcs competencials i carrera professional a través d'accions d'aprenentatge, formació i desenvolupament per un període no inferior a quatre anys.

2. L'Estratègia general ha d'identificar, també, els actors preferents per cada àmbit funcional i aquests podran adherir-s'hi institucionalment, de forma directa i integral, o bé mitjançant l'adhesió dels seus propis plans anuals a l'Estratègia general, de manera que aquesta Estratègia esdevingui el marc estable de cooperació entre els diferents actors de formació i de desenvolupament.

3. L'Estratègia general ha d'establir convenis de cooperació i col·laboració amb el departament o departaments competents en matèria de garanties de drets i la no-discriminació per definir la formació del personal públic en matèria de drets, igualtat, perspectiva interseccional de gènere i de les dones, i abordatge de les violències masclistes, amb la finalitat de millorar la seva capacitat d'incidència i de treball en les polítiques públiques des de l'enfocament de drets humans i feminista.

#### Article 233. El Pla de formació i de desenvolupament

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya aprova amb caràcter anual el Pla de formació i de desenvolupament, que comprèn les activitats formatives i de desenvolupament en l'àmbit de la gestió pública, la política pública i el bon govern de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic, així com les programades per les administracions locals i altres institucions i administracions públiques que s'hi adhereixin.

#### Capítol III. Organització

#### Article 234. Organització

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya s'organitza en òrgans de govern i direcció i en un òrgan assessor.

1. Els òrgans de govern i direcció són els següents:



- a) El Consell Rector.
- b) El director o la directora.

2. L'òrgan amb funcions consultives és el Consell Assessor de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

**Article 235. El Consell Rector**

1. El Consell Rector és l'òrgan de govern de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i és constituït pels membres següents:

- a) El president o presidenta és la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública.
- b) El director o directora de l'Escola, com a vicepresident o vicepresidenta del Consell Rector.
- c) El director o directora de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.
- d) El director o directora del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.
- e) El director o directora de l'Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques.
- f) Un/una vocal amb rang orgànic mínim de director o directora general proposat pel departament competent en matèria d'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- g) Un/una vocal amb rang orgànic mínim de director o directora general proposat pel departament competent en matèria d'administracions locals de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- h) Un/una vocal amb rang orgànic mínim de director o directora general proposat pel departament competent en matèria d'universitats i recerca de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- i) Quatre vocals escollits entre els alts càrrecs de l'Administració de la Generalitat.
- j) Sis vocals proposats per les entitats associatives més representatives de les administracions locals de Catalunya, a proposta d'aquestes administracions.
- k) Un/una vocal proposat per l'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb el que estableix l'article 57 de la Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la Carta municipal de Barcelona.
- l) Cinc vocals proposats per les principals organitzacions sindicals més representatives a Catalunya en l'àmbit de l'Administració pública.
- m) Un/una vocal, en representació de les universitats, proposat pel Consell Interuniversitari de Catalunya.
- n) Un/una vocal proposat/da per l'Associació Intercol·legial de Col·legis Professionals de Catalunya

2. Els membres del Consell Rector de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya nomenats per raó del càrrec cessen en llur representació quan cessen en aquest òrgan.

3. Els membres del Consell Rector que no ho són per raó del càrrec, són nomenats i separats per la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública.

4. En la designació dels membres del Consell Rector que no ho siguin per raó de càrrec s'ha de respectar el principi de representació paritària de dones i homes.

5. La renovació dels membres del Consell Rector es duu a terme quan així ho comuniquen cadascuna de les administracions i entitats proposants.

6. Els acords que pren el Consell Rector s'adopten per majoria. En cas d'empat, el vot del president o presidenta és diriment.



7. El president o presidenta nomena, d'entre el personal funcionari de l'Escola, el secretari o secretària del Consell Rector. El secretari o secretària assisteix a les reunions d'aquests òrgans amb veu però sense vot, i li corresponen les funcions que estableix la normativa vigent en matèria d'òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

8. El Consell Rector es reuneix en sessió ordinària almenys tres vegades a l'any, i en sessió extraordinària sempre que ho decideix el president o presidenta o ho sol·licita la tercera part dels membres.

9. El Consell Rector es regeix per les normes que s'estableixin en la normativa de desenvolupament d'aquesta Llei i, supletòriament, per les disposicions vigents sobre funcionament d'òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

10. Corresponen al Consell Rector les funcions següents:

- a) Proposar a la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública la normativa de desplegament d'aquest títol.
- b) Aprovar l'Estratègia general i el Pla de formació i desenvolupament.
- c) Aprovar el pla estratègic de l'Escola.
- d) Aprovar el pla anual d'activitats de l'Escola.
- e) Aprovar la memòria anual de l'Escola.
- f) Aprovar l'avantprojecte de pressupost de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta del director o directora, i elevar-lo al departament competent en matèria d'ocupació pública perquè el tramiti, d'acord amb la normativa vigent.
- g) Proposar al departament competent en matèria d'ocupació pública la creació, la modificació i la supressió de taxes i de preus públics, les exempcions i els ajuts, d'acord amb la normativa reguladora de les taxes i els preus públics de la Generalitat.
- h) Aprovar els barems reguladors de la remuneració de les activitats docents, havent demanat prèviament els informes de la direcció general competent en matèria d'ocupació pública i de la direcció general competent en matèria de pressupostos de la Generalitat.
- i) Aprovar el catàleg de serveis de l'Escola.
- j) Establir els criteris generals per a la certificació, acreditació i homologació de les activitats formatives de les entitats públiques i privades que imparteixen formació, a l'efecte de la carrera professional del personal al servei de les institucions i administracions públiques, inclòs el seu sector públic.
- k) Nomenar els membres del Consell Assessor, a proposta del president o presidenta del Consell Rector.
- l) Deliberar i informar sobre els assumptes que el president o presidenta del Consell Rector li sotmet, a proposta del director o directora o d'un terç dels membres del Consell.
- m) Exercir les altres funcions que li atribueixi la resta de normativa vigent o que no s'atribueixin expressament a altres òrgans de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Article 236. El director o directora

1. El director o directora, amb rang orgànic de director o directora general, exerceix la direcció executiva, tècnica i de gestió de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i executa els acords del Consell Rector.

2. El director o directora és nomenat i separat pel Govern a proposta de la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública d'entre persones amb un

mínim de deu anys d'experiència professional o acadèmica en l'àmbit de la gestió o de les polítiques públiques.

3. Corresponen al director o directora de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya les funcions següents:

- a) Exercir la direcció superior de l'Escola i la inspecció general dels seus centres i serveis en els vessants docent, acadèmic, científic, econòmic, administratiu, pressupostari, patrimonial i de personal, per al compliment de llurs objectius i finalitats.
- b) Executar i fer complir els acords del Consell Rector.
- c) Exercir la representació institucional i l'ordinària de l'Escola.
- d) Elaborar la proposta del pla estratègic, del pla anual d'activitats, de la memòria anual i del catàleg de serveis.
- e) Elaborar la proposta de relació de llocs de treball i exercir les funcions de direcció superior del personal.
- f) Elaborar l'avantprojecte de pressupost anual i les seves modificacions, dirigir la gestió econòmica, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
- g) Aprovar els comptes anuals.
- h) Exercir les competències pròpies com a òrgan de contractació i subscriure els encàrrecs de gestió com a mitjà propi, d'acord amb el que estableix la normativa de contractes del sector públic.
- g) Subscriure els convenis de col·laboració, les encomanes de gestió i els contractes programes, sens perjudici de l'obligació d'informar-ne el Consell Rector.
- h) Proposar al Consell Rector els barems reguladors de la remuneració de les activitats docents.
- i) Aprovar les bases reguladores, la convocatòria i la concessió d'ajuts i subvencions.
- j) Concedir les subvencions directes o reglades, en els termes que estableix la legislació vigent en matèria de subvencions.
- k) Administrar el patrimoni de l'Escola, i vetllar per la conservació i el manteniment de les instal·lacions i de l'equipament.
- l) Vetllar per la millora i la qualitat dels procediments i els mètodes de treball i per a la introducció de les innovacions tecnològiques.
- m) Expedir els títols i els certificats acadèmics en l'àmbit de l'activitat formativa de l'Escola.
- n) Qualsevulla altres funcions que li encomani o delegui expressament el Consell Rector, o li atribueixi la normativa vigent.

Article 237. El Consell Assessor de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

1. El Consell Assessor de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya és l'òrgan col·legiat de naturalesa consultiva de l'Escola, en matèria d'aprenentatge, formació, desenvolupament, recerca, innovació i transferència del coneixement.
2. El Consell Assessor orienta i assessora en les estratègies sectorials, en la definició i la millora dels procediments i en l'elaboració de propostes d'actuació, amb la finalitat de garantir la qualitat de les activitats de l'Escola.
3. El Consell Assessor està format per especialistes amb experiència i reconegut prestigi en l'àmbit de competències pròpies de l'Escola, i en nomena els membres el Consell Rector, a proposta del president o presidenta del Consell Rector.
4. En la composició del Consell Assessor s'ha de procurar la representació paritària de dones i homes.

5. El Consell Rector ha de concretar la composició, funcions i normes de funcionament d'aquest òrgan.

#### Capítol IV. Règim jurídic, de personal, econòmic i de contractació

##### Article 238. Règim jurídic

1. L'Escola, en l'exercici de les seves funcions, actua de conformitat amb el que disposen aquesta Llei, les disposicions que la despleguen i la legislació que regula el règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu aplicable a l'Administració de la Generalitat.

2. Les resolucions del director o directora de l'Escola i els acords del Consell Rector no exhaureixen la via administrativa i són susceptibles de recurs d'alçada davant la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública. En matèria de personal, les resolucions del director o directora exhaureixen la via administrativa i són susceptibles de recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que les ha dictat.

##### Article 239. Règim de personal, econòmic, de contractes i patrimonial

1. El personal de l'Escola es regeix per la normativa de funció pública i per la legislació laboral aplicable al personal al servei de l'Administració de la Generalitat i està subjecte al règim legal d'incompatibilitats del sector públic.

2. Per al compliment de les seves finalitats, l'Escola compta amb els béns i els recursos econòmics següents:

- Les aportacions de la Generalitat.
- Les subvencions i altres aportacions públiques o privades.
- El producte de les taxes, els preus públics i els altres ingressos que meriti per la seva activitat.
- Els béns i els drets que constitueixen el seu patrimoni, i llurs productes i rendes.
- Les contraprestacions derivades dels convenis i els contractes programes.
- Qualsevol altre recurs econòmic que legalment se li pugui atribuir.

L'Escola ha d'elaborar la seva proposta d'avantprojecte de pressupost d'ingressos i de despeses.

L'Escola està sotmesa a la funció interventora, així com a qualsevol altra modalitat de control de l'activitat econòmica i financera que determini la Intervenció General de la Generalitat i al règim de comptabilitat pública. Sens perjudici de l'anterior també es troba sotmesa al control de la Sindicatura de Comptes o altres òrgans competents.

3. El règim jurídic de contractació de l'Escola és el que estableix la legislació sobre contractes del sector públic.

4. El règim patrimonial de l'Escola és el que estableix la normativa que regula el patrimoni de l'Administració de la Generalitat.

##### Disposicions addicionals

Disposició addicional primera. Règim jurídic del personal laboral per temps indefinit no fix en compliment de sentència judicial





1. El compliment de la sentència ferma que reconeix la condició de personal laboral per temps indefinit no fix s'ha de dur a terme mitjançant una resolució administrativa de l'òrgan competent que ha de concretar, com a mínim i en funció del que disposi la sentència esmentada, el grup i categoria professional, retribucions, jornada de treball i conveni aplicable.

2. El personal laboral per temps indefinit no fix manté aquesta condició fins a la cobertura reglamentària del lloc de treball que ocupa mitjançant processos de selecció o provisió definitiva, l'amortització del lloc de treball ocupat o bé quan adquireixi la condició de personal funcionari de carrera o personal laboral fix de qualsevol administració pública.

Disposició addicional segona. Mesures de control de la temporalitat

1. Les administracions públiques catalanes són responsables de complir les previsions d'aquesta Llei i els que conté la normativa bàsica aplicable sobre l'ocupació pública temporal i, especialment, han de vetllar per evitar qualsevol tipus d'irregularitat en la contractació laboral temporal i el nomenament del personal funcionari interí.

2. Les actuacions irregulars en aquesta matèria han de donar lloc a l'exigència de les responsabilitats administratives o comptables que siguin procedents, de conformitat amb la normativa vigent. Incorren en responsabilitat les persones l'actuació o omisió de les quals, en el marc de les seves competències, deriven en la conversió en indefinida d'una relació laboral temporal.

3. Les administracions públiques catalanes han de promoure, en els àmbits respectius, el desenvolupament de criteris d'actuació que permetin assegurar el compliment de la normativa sobre limitació i control de la temporalitat.

Disposició addicional tercera. Condicions de treball del personal laboral de les entitats de dret públic de l'Administració de Generalitat de Catalunya

La negociació col·lectiva del personal laboral de les entitats de dret públic de l'Administració de Generalitat de Catalunya ha de prendre com a referència les condicions laborals del personal laboral inclòs en l'àmbit d'aplicació del conveni col·lectiu de personal laboral.

Disposició addicional quarta. Règim jurídic del personal funcionari adscrit a les entitats de dret públic de les administracions públiques catalanes

1. Quan la legislació aplicable atribueixi a les entitats de dret públic de les administracions públiques catalanes l'exercici de potestats públiques, aquestes funcions han de ser exercides per personal funcionari. A aquest efecte, els llocs de treball de personal funcionari adscrit a aquestes entitats han de constar a la relació de llocs de treball de personal funcionari de les respectives administracions públiques i el personal funcionari que els ocupi ha de prestar els serveis amb dependència funcional de l'entitat corresponent.

2. El personal funcionari de carrera que presti serveis en una administració pública catalana que desenvolupi funcions que resultin assumides per una entitat de dret públic vinculada o dependent, té dret a optar a integrar-se en aquesta entitat com a personal laboral fix i restar en la situació administrativa que correspongui com a personal funcionari, amb reconeixement de l'antiguitat, o bé a mantenir la condició de personal funcionari en aquesta entitat i declarar a extingir el lloc de treball que ocupa.

125



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0PNZGRFKV6SPIT65CRM6FXQE3DESFF1

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:11:06

Pàgina 125 de 148



Disposició addicional cinquena. Assessorament i assistència tècnica a les administracions locals catalanes

1. Les diputacions catalanes i altres ens supramunicipals, així com l'Administració de la Generalitat, han de prestar a les administracions locals catalanes l'assessorament i el suport i assistència tècnica que resultin necessaris per a la implantació i execució dels instruments tècnics de gestió i planificació previstos en aquesta Llei.

2. L'Administració de la Generalitat i les diputacions catalanes poden subscriure acords i convenis de col·laboració amb les entitats municipalistes més representatives amb la finalitat que duguin a terme l'activitat d'assessorament, suport i assistència tècnica a què es refereix l'apartat 1 d'aquesta disposició.

Disposició addicional sisena. Municipis de població inferior a cinc mil habitants

Els municipis de població inferior a cinc mil habitants no estan obligats a aprovar la relació de llocs de treball, sempre que comptin amb un instrument de gestió de llocs de treball que inclogui el contingut mínim de la relació de llocs de treball previst en aquesta Llei. Així mateix, resten exempts de l'aprovació obligatòria de plans estratègics de recursos humans i no estan obligats a disposar d'un registre d'òrgans de representació del personal.

Disposició addicional setena. Mesures específiques per a la provisió dels llocs de treball de difícil cobertura de les zones rurals

Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures específiques per a la cobertura i provisió de llocs de difícil cobertura en municipis rurals, que han de consistir en incentius administratius, professionals o econòmics per al personal que hi dugui a terme la seva activitat professional. Els incentius poden consistir, entre d'altres, en la fixació d'un nou component del complement específic de ruralitat o en la facilitació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Disposició addicional vuitena. Agrupacions professionals sense requisit de titulació

1. Les administracions públiques catalanes poden crear agrupacions professionals de funcionaris sense requisit de titulació.

2. Quan aquesta Llei fa referència a cossos i escales s'han d'entendre incloses les agrupacions professionals de funcionaris sense requisit de titulació.

Disposició addicional novena. Classificació dels llocs de treball del personal funcionari

A l'entrada en vigor d'aquesta Llei, les administracions públiques catalanes han de classificar els llocs de treball de personal funcionari en els nous cossos i escales, d'acord amb les funcions i els requisits de pertinença, i han de procedir a l'aprovació i publicació de les respectives relacions de llocs de treball. Els llocs de treball inclosos en un procediment de provisió a l'entrada en vigor d'aquesta Llei no han de ser objecte de modificació fins a la finalització del procés de provisió.

Disposició addicional desena. Creació, canvi de denominació i funcions i extinció de cossos i escales de l'Administració de la Generalitat

1. En l'Administració de la Generalitat es creen les escales següents:

126



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0PNZEGRFKV6SPIT65CRM6FXQE3DESFF1

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:11:06

Pàgina 126 de 148

a) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala de sistemes i tecnologies de la informació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala la direcció superior i execució de projectes informàtics i de telecomunicacions en els departaments i entitats de dret públic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

b) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala de prevenció de riscos laborals de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Són funcions d'aquesta escala promoure, avaluar i desenvolupar les matèries de seguretat en el treball, d'higiene industrial i d'ergonomia i psicopsicologia aplicada, i també vetllar per aquestes matèries, participar-hi, fer propostes relacionades i col·laborar en la seva planificació i amb serveis aliens.

c) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala de geologia i geofísica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala les pròpies d'aquest cos corresponents a coneixements específics en l'àmbit de la geologia i la geofísica.

d) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala d'arxivística i biblioteconomia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala estudiar, proposar, controlar i executar tasques tècniques relatives al sistema de gestió documental i arxiu i fons bibliogràfics.

e) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala de patrimoni artístic de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala les pròpies d'aquest cos corresponents a coneixements específics en l'àmbit del patrimoni artístic, l'arqueologia, la conservació de museus, el patrimoni històric i les arts plàstiques, i la restauració de béns mobles.

f) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala d'inspecció i avaluació mèdica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Són funcions d'aquesta escala les de control, inspecció, avaluació i seguiment dels centres, serveis i establiments sanitaris públics i privats, dels processos mèdics i sanitaris corresponents a les prestacions del sistema de la Seguretat Social en matèria d'incapacitats laborals i de la incapacitat funcional per a l'exercici de determinades activitats, d'acord amb la normativa sectorial aplicable.

g) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala d'inspecció farmacèutica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Són funcions d'aquesta escala les de control, inspecció i auditoria dels centres, serveis i establiments sanitaris públics i privats, d'acord amb la normativa sectorial aplicable.

h) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala química de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.



Són funcions d'aquesta escala les pròpies d'aquest cos corresponents a coneixements específics en l'àmbit de l'enginyeria química i la química.

i) En el cos de gestió facultatiu, grup A, subgrup A2, es crea l'escala de sistemes i informàtica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala el disseny, desenvolupament i operació dels sistemes informàtics, el suport tècnic i l'administració de sistemes, dades i xarxes de comunicació i seguretat.

j) En el cos de gestió facultatiu, grup A, subgrup A2, es crea l'escala de prevenció de riscos laborals de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala promoure, avaluar i desenvolupar l'àmbit de les matèries de la respectiva especialitat preventiva, i també vetllar per aquest àmbit, participar-hi, fer propostes relacionades i col·laborar en la seva planificació i amb serveis aliens.

k) En el cos tècnic superior, grup B, es crea l'escala informàtica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala l'organització, la tramitació, l'impuls i, en general, la col·laboració tècnica amb els cossos i escales superiors i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de sistemes i tecnologies de la informació.

l) En el cos de tècnic superior, grup B, es crea l'escala de delineació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala les d'estudi, proposta, control i execució de tasques tècniques relatives a plànols, croquis, perspectives, projeccions, replanteigs i projectes de delineació de tota classe.

m) En el cos tècnic superior, grup B, es crea l'escala de laboratori d'anàlisi de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Són funcions d'aquesta escala les d'execució, col·laboració i preparació relatives a la realització de proves de laboratori i el seu material, anàlisi dels resultats obtinguts i cura i manteniment dels espais de treball.

n) En el cos tècnic, grup C, subgrup C1, es crea l'escala auxiliar de laboratori de l'Administració de la Generalitat.

Són funcions d'aquesta escala les d'auxili en l'execució, col·laboració i preparació relatives a la realització de proves de laboratori i el seu material, anàlisi dels resultats obtinguts i cura i manteniment dels espais de treball.

2. En l'Administració de la Generalitat canvien la seva denominació els cossos i escales següents:

a) El cos superior d'administració de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se *cos superior de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*.



- b) El cos de gestió d'administració de la Generalitat, grup A, subgrup A2, passa a denominar-se *cos de gestió de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*.
- c) El cos administratiu de la Generalitat, grup C, subgrup C1, passa a denominar-se *cos administratiu de l'Administració de la Generalitat*.
- d) El cos de titulació superior de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se *cos superior facultatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*.
- e) El cos de diplomatura de la Generalitat, grup A, subgrup A2, passa a denominar-se *cos de gestió facultatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*.
- f) El cos tècnic d'especialistes de la Generalitat, grup C, subgrup C1, passa a denominar-se *cos tècnic superior de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*.
- g) El cos auxiliar tècnic de la Generalitat, grup C, subgrup C2, passa a denominar-se *cos tècnic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*.
- h) El cos superior d'administració, escala d'ambientòlegs de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se *cos superior facultatiu, escala d'ambientologia*.
- i) El cos superior d'administració, escala d'estadística i anàlisi de dades de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se *cos superior facultatiu, escala d'estadística i anàlisi de dades*.
- j) El cos superior d'administració, escala d'inspecció financera de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se *cos superior facultatiu, escala d'inspecció financera*.
3. Canvien les funcions de les escales dels cossos de l'Administració de la Generalitat següents:
- a) Són funcions de l'escala de salut pública del cos superior facultatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1, les d'inspecció de salut pública, promoció de la salut i prevenció i epidemiologia.
- b) Són funcions de l'escala de veterinària del cos superior facultatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1, les d'inspecció de salut pública reservades per normativa comunitària a la professió de veterinària i la resta de funcions pròpies de l'exercici de la professió.
4. Es declaren a extingir els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat següents:
- a) El cos auxiliar d'administració, escala auxiliar administrativa de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C1.
- b) L'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup E.
- c) El cos de titulació superior, escala d'arxivística de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1



- d) El cos de titulació superior, escala de cartografia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- e) El cos de titulació superior, escala d'enginyeria aeronàutica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- f) El cos de titulació superior, escala d'enginyeria química de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- g) El cos de titulació superior, escala de geologia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- h) El cos de titulació superior, escala de geofísica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- i) El cos de titulació superior, escala de patrimoni cultural de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1, les especialitats d'arqueologia, conservació de museus, patrimoni històric i arts plàstiques i la de restauració de béns mobles.
- j) El cos de titulació superior, escala química de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- k) El cos de diplomatura, escala de biblioteconomia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A2.
- l) El cos tècnic d'especialistes, escala de delineació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C1.
- m) El cos tècnic d'especialistes, escala d'analistes de laboratori de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C1.
- n) El cos auxiliar tècnic, escala d'auxiliars de laboratori de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C2.
- o) El cos auxiliar tècnic, escala auxiliar de clínica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C2.
- Disposició addicional onzena. Cossos i escales de l'Administració de la Generalitat amb normativa específica
1. A l'efecte de la seva classificació, continuen regint-se per les seves respectives lleis de creació i la normativa reglamentària de desenvolupament, els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat següents:
- a) El cos d'advocacia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- b) El cos d'intervenció, escala superior d'intervenció de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.



- c) El cos d'intervenció, escala tècnica de control i comptabilitat de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- d) El cos superior d'inspectors tributaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- e) El cos superior de tècnics tributaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- f) El cos tècnic de gestors tributaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A2.
- g) El cos de diplomatura, grup de serveis penitenciaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A2.
- h) El cos tècnic d'especialistes de serveis penitenciaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C1.
- i) El cos d'auxiliars tècnics de serveis penitenciaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C2.
- j) El cos de Mossos d'Esquadra.
- k) El cos de Bombers de la Generalitat.
- l) El cos d'Agents Rurals.

2. Es crea el cos d'acció exterior i Unió Europea de la Generalitat de Catalunya, dins del grup A, subgrup A1, adscrit al departament competent en matèria d'acció exterior i Unió Europea.

2.1 En el marc de les competències en l'àmbit de les relacions amb la Unió Europea i de l'acció exterior atribuïdes a la Generalitat de Catalunya per l'Estatut d'autonomia de Catalunya, les funcions pròpies del cos d'acció exterior i Unió Europea són:

- a) Participar en la projecció de Catalunya a l'exterior i en la promoció dels seus interessos en aquest àmbit.
- b) Facilitar l'establiment i el manteniment de les relacions amb governs i els seus representants a l'exterior, institucions de la Unió Europea, organismes internacionals i xarxes de cooperació territorial i sectorial, i participar en l'elaboració, l'adopció i la implementació d'acords de col·laboració.
- c) Examinar i avaluar els actes de subscripció i de revisió dels tractats internacionals i de la Unió Europea que afectin d'una manera directa i singular les competències de la Generalitat de Catalunya, i donar suport en la preparació de les observacions pertinents i en el seguiment de l'execució de les obligacions derivades dels tractats i convenis internacionals.
- d) Col·laborar en la preparació de la participació de la Generalitat en els organismes internacionals competents en matèries d'interès rellevant per a Catalunya, i en els organismes bilaterals i multilaterals de cooperació amb l'Estat en els assumptes vinculats a la Unió Europea.

e) Assessorar tècnicament i informar sobre els afers internacionals i els afers relacionats amb la Unió Europea que afectin les competències o els interessos de Catalunya.

f) Elaborar informes, estudis, anàlisis, posicionaments i avaluacions relacionats amb les competències o els interessos de Catalunya en l'àmbit de l'acció exterior i de les relacions amb la Unió Europea.

g) Participar en la definició dels objectius, en l'elaboració de la regulació de les convocatòries i dels programes de finançament promoguts per la Unió Europea, i en el disseny, la implementació i la gestió de projectes europeus i internacionals.

h) Assessorar tècnicament i donar suport en la projecció internacional dels ens locals, dels organismes i altres ens públics de Catalunya.

i) Col·laborar en la promoció de la projecció internacional de les organitzacions socials, juvenils, culturals i esportives i entitats del Tercer Sector de Catalunya, i de la seva afiliació a les entitats afins d'àmbit internacional.

j) Assessorar tècnicament en la planificació, execució i avaluació de la política de cooperació al desenvolupament i d'acció humanitària.

k) Participar en la coordinació i gestió de la representació institucional de la Generalitat a l'exterior i col·laborar en la definició i implementació de mecanismes per donar suport a la ciutadania i a les comunitats catalanes a l'exterior.

l) Les que derivin de les funcions anteriors o hi estiguin relacionades.

2.2 L'ingrés al cos d'acció exterior i Unió Europea es fa per mitjà del sistema de concurs oposició, en torns d'accés lliure i de promoció interna.

2.3 Per accedir a aquest cos, cal estar en possessió d'una titulació oficial de nivell universitari de doctorat, grau, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o altres titulacions equivalents. Cal acreditar també coneixements de llengua anglesa de nivell B2, o superior, del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), així com el coneixement d'una altra llengua, com a mínim, que s'ha de concretar en les bases de la convocatòria corresponent.

2.4 En la convocatòria de selecció respectiva s'ha d'establir un curs selectiu eliminatori de caràcter pràctic.

2.5 Les convocatòries d'accés al cos d'acció exterior i Unió Europea han de garantir un torn de promoció interna, en el qual tenen dret a participar:

a) El personal funcionari dels cossos, escales o especialitats del grup A, subgrup A1, de la Generalitat de Catalunya que compleixin els requisits de titulació i les condicions establerts per la normativa general en matèria de promoció interna.

b) El personal laboral fix que desenvolupi, quan entri en vigor aquesta Llei, les seves funcions en el departament competent en matèria d'acció exterior i Unió Europea o en qualsevol de les seves entitats del sector públic i desenvolupi funcions pròpies del cos d'acció exterior i Unió Europea, sempre que tingui la titulació necessària i reuneixi la resta de requisits exigits. A aquest efecte, s'han de valorar com a mèrit els serveis efectius prestats com a personal laboral fix i les proves selectives superades per accedir





a aquesta condició.

2.6 El nivell inferior de complement de destinació que s'ha d'assignar al cos d'acció exterior i Unió Europea és el 23.

Disposició addicional dotzena. Integració del personal funcionari en els nous cossos i escales

1. L'òrgan competent de les administracions públiques ha de procedir a la integració del personal funcionari de carrera en la nova estructura de cossos i escales establerta en aquesta Llei. Les administracions locals de Catalunya agruparan els seus funcionaris d'acord amb el que disposen els articles 32 i 33 d'aquesta Llei, sens perjudici del que disposa la normativa bàsica estatal en allò que sigui aplicable.

2. En els casos en què no hi hagi correspondència i el personal funcionari no pugui ser integrat en cap cos o escala per les funcions i tasques a desenvolupar o per la manca de la titulació exigida per a l'accés, resta adscrit a llocs de treball singulars del mateix grup o subgrup de classificació professional, els quals s'han de declarar a extingir. En el cas que la impossibilitat d'integració sigui exclusivament motivada per la manca de la titulació, el personal funcionari pot sol·licitar la seva integració en el moment que disposi de la titulació corresponent, d'acord amb els requisits i el procediment que es determini reglamentàriament.

3. La integració en els nous cossos i escales no té efectes econòmics i el personal funcionari integrat segueix percebent les retribucions establertes en els respectius llocs de treball. La integració en els nous cossos i escales extingeix el vincle amb el cos o l'escala d'origen.

4. A l'efecte d'integració del personal funcionari, les referències als cossos i escales vigents a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'entenen aplicables també a altres agrupacions de personal funcionari de les administracions públiques catalanes.

5. El personal funcionari de carrera que pertany a cossos i escales de l'Administració de la Generalitat que tenen correspondència amb els nous cossos i escales del mateix grup o subgrup de classificació professional, s'integra en aquests de forma automàtica de conformitat amb la taula de correspondència establerta a l'annex 2.

No obstant això, la integració del personal funcionari que ocupa llocs de treball classificats com a propis de l'escala d'inspecció i avaluació mèdica del cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, de l'escala d'inspecció farmacèutica del cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, de l'escala de salut pública, grup A, subgrup A1, i de l'escala de veterinària, grup A, subgrup A1, s'ha de realitzar mitjançant resolució de l'òrgan competent.

Disposició addicional tretzena. Procediment de promoció interna especial per a la integració en el cos administratiu, grup de classificació C, subgrup C1.

1. El personal funcionari de carrera dels cossos i escales d'auxiliars administratius, grup de classificació C, subgrup C2, pot integrar-se en el cos administratiu, grup de classificació C, subgrup C1, mitjançant processos selectius de promoció interna especial que s'han de convocar excepcionalment per dues vegades a partir de la publicació d'aquesta Llei. Es pot participar sense el requisit de titulació si s'acredita una antiguitat de deu anys en el subgrup C2 o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació establert a aquest efecte.



2. Les persones que superin el procés selectiu de promoció interna han de ser nomenades funcionàries de carrera del cos administratiu i han de romandre en el mateix lloc de treball que ocupaven en el cos auxiliar, amb la mateixa forma d'ocupació, definitiva o provisional, i que ha de ser objecte de classificació en el cos administratiu, grup de classificació C, subgrup C1. Els llocs de treball del cos auxiliar d'administració es reconverteixen en llocs del cos administratiu en la relació de llocs de treball en el moment en què els seus titulars accedeixin al cos administratiu mitjançant els processos de promoció interna referits.

3. El personal funcionari de carrera del cos auxiliar d'administració que no participi en aquests processos selectius de promoció interna especial o no els superi pot mantenir la seva condició de personal funcionari del cos auxiliar amb l'ocupació del lloc de treball a extingir. No obstant això, es garanteix la mobilitat del personal funcionari de carrera del cos auxiliar en llocs a extingir, mitjançant convocatòries específiques de provisió de llocs de treball.

Disposició addicional catorzena. Procediments de promoció interna especial per a la integració en els cossos i escales d'administració especial dels grups i subgrups de classificació professional A1, B i C1

1. La integració en el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, dels funcionaris de cossos i escales d'administració especial del subgrup A2 declarats a extingir, així com la integració en el cos tècnic superior, grup B, del personal funcionari de carrera de cossos i escales d'administració especial del subgrup C, i la integració en el cos tècnic, grup C1, dels funcionaris de carrera dels cossos i escales d'administració especial del subgrup C2, s'ha de dur a terme mitjançant processos selectius de promoció interna especials. Aquests processos selectius, que tenen caràcter excepcional, han de convocar-se fins a dues vegades a partir de la publicació d'aquesta Llei. En tot cas, els processos de promoció interna especial tindran lloc des de cossos o escales de les mateixes àrees d'activitat o funcionals.

2. La participació en els processos selectius de promoció interna especial per a la integració en el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, requereix estar en possessió del títol de grau o títol universitari exigít per a l'accés a l'escala corresponent.

La participació en els processos selectius de promoció interna especial per a la integració en el cos tècnic superior del grup B requereix estar en possessió del títol de tècnic superior del cicle formatiu de grau superior corresponent.

La participació en els processos selectius de promoció interna especial per a la integració en el cos tècnic del subgrup C1 requereix estar en possessió del títol de tècnic del cicle formatiu de grau mitjà corresponent. Tanmateix, es pot participar sense el requisit de titulació si s'acredita una antiguitat de deu anys en el subgrup C2 o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació establert a aquest efecte.

3. Són aplicables a aquests processos de promoció interna especial els apartats 2 i 3 de la disposició addicional tretzena.

Disposició addicional quinzena. Procediment de laboralització del personal funcionari de carrera de l'agrupació professional del cos subalter de l'Administració de la Generalitat de Catalunya



El personal funcionari de carrera de l'agrupació professional del cos subaltern de l'Administració de la Generalitat pot optar, mitjançant el procediment i en el termini que s'estableixin per reglament, per modificar el seu vincle administratiu mitjançant la formalització d'un contracte de treball fix de la categoria professional que s'acordi en l'àmbit de negociació corresponent, sempre que les funcions a desenvolupar siguin anàlogues a les que desenvolupava en el cos subaltern, o bé per romandre en l'agrupació professional esmentada en un lloc a extingir. En qualsevol cas, es garanteix la mobilitat del personal funcionari de carrera de l'agrupació professional del cos subaltern en llocs a extingir, que es durà a terme mitjançant les corresponents convocatòries de provisió específiques de llocs de treball.

Disposició addicional setzena. Processos de funcionarització del personal laboral

1. En el termini màxim d'un any des de l'entrada en vigor de la Llei, les administracions públiques catalanes han d'estudiar i determinar els llocs de treball de personal laboral que, d'acord amb el que estableix aquesta Llei, han de tenir naturalesa funcional, a l'efecte de la seva classificació en els cossos i escales corresponents.

2. El personal laboral fix en servei actiu o en una situació de suspensió contractual que ocupi llocs de treball classificats com de naturalesa funcional pot participar en els processos selectius restringits d'accés als cossos o escales corresponents, sempre que posseeixi la titulació necessària i compleixi els requisits exigits.

El personal que superi el procés selectiu i sigui nomenat funcionari de carrera del cos o escala corresponent roman en el mateix lloc de treball que ocupava com a personal laboral fix, amb destinació definitiva i els llocs de treball ocupats com a personal laboral fix han de ser reconvertits en llocs del cos o escala corresponent en la relació de llocs de treball. Aquesta reconversió de llocs de treball en cap cas pot suposar una minva retributiva per als seus ocupants de tal manera que, si escau, es té dret a percebre un complement personal transitori absorbible per un import equivalent a la diferència entre les retribucions del lloc de treball que ocupava com a personal laboral, inclosos els triennis, i les pròpies de la classificació i la valoració del lloc de treball dins del cos o escala corresponent.

3. El personal laboral fix que no participi en els processos selectius indicats o no els superi manté la seva vinculació amb ocupació d'un lloc a extingir.

4. En cap cas la determinació d'un lloc de treball com a propi d'un cos o una escala de personal funcionari comporta l'extinció del contracte de treball del personal laboral fix que l'ocupa, ni afecta les expectatives de promoció professional i mobilitat.

Disposició addicional dissetena. Titulacions d'accés a l'ocupació pública

1. Per a l'accés a cossos i escales previstos en aquesta Llei es requereix disposar del nivell de titulació establert a l'article 29 d'aquesta Llei en funció del grup o subgrup de classificació professional. No obstant això, per a l'accés als cossos o escales que coincideixen amb l'exercici d'una professió regulada es requereix disposar de la titulació concreta que, d'acord amb la normativa vigent, habiliti per a l'exercici de l'esmentada professió.



2. S'autoritza el Govern de la Generalitat per a l'aprovació d'un catàleg de titulacions d'acord amb els àmbits de coneixements de les titulacions universitàries o de famílies professionals de formació professional als efectes exclusius de l'accés a aquells cossos i escales que, de manera excepcional, exigeixen un requisit específic de titulació.

Disposició addicional divuitena. Equivalència de titulacions per a l'accés als cossos i escales

1. A més del que estableix l'article 29 d'aquesta Llei, i sens perjudici que es pugui exigir un títol específic o que habiliti per a l'exercici d'una professió regulada, segueixen sent vàlids els títols oficials declarats equivalents a l'efecte de l'accés als cossos i escales, d'acord amb el següent:

Subgrup A1 (anterior grup A): doctorat, llicenciatura, enginyeria, arquitectura.

Subgrup A2 (anterior grup B): enginyeria tècnica, diplomatura universitària, arquitectura tècnica, formació professional de tercer grau.

Subgrup C1 (anterior grup C): batxiller, formació professional de segon grau.

Subgrup C2 (anterior grup D): graduat escolar, formació professional de primer grau.

2. A l'efecte d'aquesta disposició, es considera equivalent a la titulació de diplomatura universitària haver superat tres cursos complets de llicenciatura en els termes previstos reglamentàriament.

Disposició addicional dinovena. Equivalència dels cossos i escales a l'efecte de mobilitat interadministrativa

A l'efecte de facilitar la mobilitat interadministrativa mitjançant els sistemes previstos en aquesta Llei, el Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir l'equivalència entre els cossos i escales de les administracions públiques catalanes, de conformitat amb l'analogia funcional i el nivell de titulació exigint per a l'accés.

Disposició addicional vintena. Mobilitat en llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant procediments de provisió

En els termes que s'estableixin reglamentàriament, el personal funcionari de carrera pot accedir a llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant els procediments de provisió de llocs de treball previstos en aquesta Llei que siguin adequats, sempre que les escales corresponguin a les mateixes àrees d'activitat o funcionals i la titulació d'accés a l'escala a la qual pertany habiliti per accedir a la nova escala.

Disposició addicional vint-i-unena. Reassignacions funcionals d'empleats públics

Amb la finalitat d'aconseguir un millor aprofitament dels recursos que garanteixi l'eficàcia del servei que es presta als ciutadans, les administracions públiques catalanes i les seves entitats del sector públic, en el marc de convenis de col·laboració interadministrativa o de programes per al desenvolupament de projectes d'interès comú, poden dur a terme reassignacions funcionals d'empleats públics amb una durada màxima de quatre anys, d'acord amb la normativa laboral i de funció pública aplicable.



Disposició addicional vint-i-dosena. Garanties retributives del personal funcionari de carrera que hagi desenvolupat càrrecs electes o alts càrrecs

El personal funcionari de carrera que durant més de dos anys continuats, o tres amb interrupció, hagi exercit un lloc d'alt càrrec de l'Administració de la Generalitat o d'una altra administració pública catalana amb una categoria igual o superior a director general, o hagi estat nomenat membre del poder judicial o d'altres òrgans constitucionals, o elegit alcalde, retribuint i amb dedicació exclusiva, president de les diputacions, diputat o senador de les Corts Generals, membre del Parlament de Catalunya o rector o rectora d'una universitat, percep des de la seva reincorporació al servei actiu i sempre que es mantinguin en aquesta situació, el complement de destinació corresponent al lloc de treball al qual reingressi, incrementat de la quantitat necessària per igualar-lo al valor del complement de destinació o equivalent que es fixi per als directors generals en cada exercici pressupostari.

Disposició addicional vint-i-tresena. Reconeixement dels serveis prestats a efectes de triennis

1. Es reconeix al personal funcionari de les administracions públiques, als efectes de triennis, tots els serveis prestats en les administracions públiques, les seves entitats de dret públic i qualsevol entitat que tingui la consideració d'Administració Pública, amb excepció de les entitats de dret privat, sigui en qualitat de personal funcionari, laboral o eventual, amb inclusió dels òrgans estatutaris i de l'Administració de Justícia, així com el període de pràctiques del personal funcionari que hagi superat les proves d'accés a l'ocupació pública.

2. Cada període de tres anys de serveis efectius dona dret al reconeixement d'un trienni en relació amb el grup o subgrup de classificació de funcionaris en el moment del seu perfeccionament. En el supòsit que els tres anys de serveis hagin estat prestats en subgrups o grups de classificació diferents, es té dret a continuar percebent els triennis perfeccionats en els subgrups o grups anteriors en la quantia corresponent al moment del seu perfeccionament. El canvi de subgrup o grup abans de perfeccionar un trienni computa la totalitat del temps com a serveis prestat en el nou subgrup o grup.

Els serveis prestats en una condició diferent a la de personal funcionari s'han de valorar a efectes retributius, en la mateixa quantia que correspongui als propis del grup o subgrup de classificació professional, d'acord amb l'equivalència que consti a la certificació corresponent.

3. Les administracions públiques han de reconèixer d'ofici els serveis prestats a la mateixa administració. Per al reconeixement de serveis prestats a altres administracions públiques és necessari disposar de l'acreditació emesa per l'administració on es van prestar els serveis i hi han de constar els anys, mesos i dies de serveis prestats, així com l'equivalència amb el grup o subgrup de classificació de funcionaris que correspongui, d'acord amb les titulacions i requisits que disposava i el lloc de treball efectivament desenvolupat.

Els serveis prestats reconeguts s'acumulen per ordre cronològic, sense que es puguin computar més d'una vegada els serveis prestats de forma simultània. Qualsevol període de temps de serveis que s'hagi tingut en consideració per determinar una pensió de qualsevol naturalesa no pot ser reconegut novament a l'efecte del reconeixement de serveis prestats.



A l'efecte de la percepció de triennis no s'ha de computar el temps de serveis prestats com a personal laboral quan s'hagi percebut una indemnització per l'extinció d'una vinculació prèvia d'aquest caràcter.

Disposició addicional vint-i-quatrena. Fons de reserva laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

L'Administració de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el departament competent en matèria d'ocupació pública, pot disposar d'un fons de reserva laboral constituït pels crèdits que es disposin pressupostàriament amb la finalitat d'executar projectes de caràcter transversal d'acord amb els criteris que estableixi la direcció general competent en matèria d'ocupació pública.

Disposició addicional vint-i-cinquena. Efectes del silenci administratiu en procediments de matèria de personal i d'ocupació pública

1. El termini màxim per dictar i notificar la resolució expressa dels procediments en matèria de personal comença a comptar, en els procediments iniciats a instància de la persona interessada, des de la data en què la sol·licitud hagi tingut entrada al registre de l'òrgan competent, en els termes previstos a la normativa vigent sobre procediment administratiu.

2. A l'efecte del que estableix la legislació sobre procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades poden entendre que llurs sol·licituds s'han desestimat un cop transcorregut el termini establert sense que s'hagi dictat i notificat resolució expressa, en els procediments iniciats a instància de les persones interessades en matèria de personal següents:

- a) Reingrés al servei actiu del personal procedent de situacions administratives que no comportin reserva de plaça i destinació, o de lloc de treball.
- b) Autorització de permuta de llocs de treball.
- c) Reconeixement de grau personal i de serveis prestats.
- d) Reconeixement de la compatibilitat d'una segona activitat pública o privada.
- e) Autorització del gaudiment del període de vacances fora dels períodes ordinaris.
- f) Concessió del permís per assumptes personals.
- g) Concessió de permisos per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, per a assumptes propis sense cap retribució i per fer cursos de formació.
- h) Declaració de les situacions administratives de serveis en altres administracions i de serveis especials en el cas del personal funcionari, i concessió d'excedència forçosa en el cas del personal laboral.
- i) Concessió d'excedències voluntàries, excepte les motivades per conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- j) Modificacions de jornada i horari, incloses les sol·licituds relatives a la modalitat de teletreball, excepte les motivades per conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- k) Jubilació voluntària.
- l) Perllongament de la permanència al servei actiu.
- m) Atorgament de dietes, assistències i indemnitzacions per raó del servei, incloses les bestretes, i també qualsevol altre procediment la resolució del qual impliqui efectes econòmics, o que puguin afectar la prestació correcta dels serveis.

3. Reglamentàriament s'establiran els terminis màxims de resolució dels procediments administratius en matèria de personal.



Disposició addicional vint-i-sisena. Solució extrajudicial dels conflictes col·lectius en matèria de personal

1. En els àmbits sectorials corresponents, les Meses de negociació podran acordar el procediment de mediació per a la resolució extrajudicial dels conflictes de caràcter general que afectin el personal funcionari o estatutari que sorgeixin en els processos de negociació col·lectiva o en l'aplicació i interpretació dels pactes o acords subscrits.

2. Així mateix, en la negociació dels convenis col·lectius aplicables al personal laboral es poden incloure clàusules de mediació, conciliació i arbitratge per a la resolució extrajudicial dels conflictes col·lectius que puguin suscitar-se.

Disposició addicional vint-i-setena. Compartició de serveis

1. En matèria d'ocupació pública, el Govern pot acordar l'establiment de sistemes de gestió compartits per diferents entitats públiques que permeti generar eficiències en termes d'economies d'escala.

2. L'Administració de la Generalitat i les universitats públiques catalanes, quan actuïn de manera consorciada amb l'objectiu de compartir serveis acadèmics, científics i de gestió, poden adscriure personal al consorci, d'acord amb el règim jurídic aplicable. El personal funcionari d'administració i serveis resta, preferentment, respecte de la seva entitat d'origen, en la situació administrativa de serveis en altres administracions públiques i conserva la condició de personal de la seva entitat d'origen.

Disposició addicional vint-i-vuitena. Procediments per a la selecció i la capacitació en matèria de lluita contra la corrupció

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya incorporarà als seus models de selecció, formació, desenvolupament, carrera professional, recerca, innovació i transferència del coneixement, així com a l'Estratègia general de formació i de desenvolupament, les mesures que estableix el Conveni de les Nacions Unides contra la corrupció i que són extensives a la definició de funcionari públic que se'n fa al Conveni. Ho farà de forma coordinada amb la resta d'actors competents en matèria de lluita contra la corrupció de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, especialment amb l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Disposicions transitòries

Disposició transitòria primera. Garantia de drets retributius

1. L'aplicació i el desplegament d'aquesta Llei no pot comportar la disminució de les retribucions fixes i periòdiques que s'estiguin percebent en el moment de l'entrada en vigor. A aquest efecte i, si escau, s'han de reconèixer els complements personals transitoris corresponents, que s'absorbeixen de la forma establerta en les normes pressupostàries.

2. Si el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Llei no es troba en actiu, els drets econòmics i complements retributius a què fa referència l'apartat anterior se li reconeixen a partir del reingrés al servei actiu.

Disposició transitòria segona. Règim transitori dels procediments de selecció i provisió en tràmit





1. Les persones que accedeixin a la condició de personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes mitjançant processos selectius que es trobin en curs a l'entrada en vigor d'aquesta Llei quedaran integrats, en el moment de la seva resolució, en el cos o escala que correspongui d'acord amb els criteris establerts en aquesta Llei.

2. Els procediments de provisió convocats i pendents de resolució a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'han de resoldre d'acord amb les bases de la seva convocatòria, tenint en compte el cos i escala o categoria professional a la qual pertanyia la persona participant en la data de la publicació de la convocatòria.

3. Mentre no es classifiquin els llocs de treball i es publiquin les relacions de llocs de treball adaptades a les previsions d'aquesta Llei, es poden convocar processos de provisió de llocs de treball de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent, adaptant en tot cas el requisit de titulació.

Disposició transitòria tercera. Règim transitori aplicable del grau personal i garanties retributives

Fins que no s'implementi la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei, es manté en vigor l'actual sistema de reconeixement i consolidació de grau personal, així com les garanties retributives inherents a aquest sistema.

Disposició transitòria quarta. Avaluació de l'acompliment

Fins que no siguin aplicables els procediments d'avaluació de l'acompliment en els termes previstos en aquesta Llei, es continua percebent el complement de productivitat d'acord amb la seva normativa reguladora.

Disposició transitòria cinquena. Borses d'ocupació temporal vigents a l'entrada en vigor de la Llei

Per tal de garantir la continuïtat en la prestació del servei públic i mentre no siguin efectius els sistemes de selecció d'empleats públics previstos en aquesta Llei, han de continuar en vigor les borses per a l'ocupació temporal de llocs de treball constituïdes per a l'accés als diferents cossos, escales o categories professionals.

Disposició transitòria sisena. Sol·licituds de perllongament de la permanència en el servei actiu en tràmit

Les sol·licituds de perllongament de la permanència al servei actiu que es trobin en tràmit a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'han de resoldre de conformitat amb la normativa aplicable en el moment de la seva resolució.

Disposició transitòria setena. Situacions administratives, permisos i reduccions de jornada vigents a l'entrada en vigor de la Llei

Les autoritzacions de les situacions administratives, els permisos i les reduccions de jornada de treball vigents en el moment de l'entrada en vigor d'aquesta Llei es mantindran en els mateixos termes i condicions en què van ser autoritzats, llevat que la regulació derivada d'aquesta Llei comporti condicions més beneficioses.



Disposició derogatòria única. Derogació normativa

1. Queden derogades les disposicions següents:

- a) La refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, sens perjudici de les previsions relatives al grau personal que romanen vigents fins que no sigui efectiva la implantació de la carrera professional horitzontal.
- b) La Llei 9/1986, de 10 de novembre, de cossos de funcionaris de la Generalitat de Catalunya.
- c) La Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques catalanes.
- d) La Llei 4/1987, de 24 de març, reguladora de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- e) Els articles 282 a 305 i la disposició transitòria quarta del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.
- f) Qualsevol altra disposició d'igual o inferior rang que contradigui o s'oposi al que estableix aquesta Llei.

2. Les matèries regulades en aquesta Llei per a l'aplicació de les quals sigui necessari el desenvolupament reglamentari han de continuar regint-se per les previsions legals que estableix l'apartat anterior i les seves normes de desenvolupament.

Disposicions finals

Disposició final primera. Desplegament normatiu de la Llei

Es faculta el Govern de la Generalitat i el departament competent en matèria d'ocupació pública, així com els òrgans corresponents de les administracions públiques catalanes, en l'àmbit de les seves competències, per aprovar les disposicions reglamentàries necessàries per al desenvolupament d'aquesta Llei, així com les mesures necessàries per garantir-ne l'execució i implantació efectives.

Disposició final segona. Implementació de la carrera professional horitzontal

- 1. La implementació de la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei s'ha de dur a terme en el termini màxim de dos anys des de la seva entrada en vigor.
- 2. En el termini màxim d'un any des de l'entrada en vigor d'aquesta Llei, el Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir:
  - a) El sistema d'equivalències entre els graus personals consolidats i els trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei a l'efecte del reconeixement al personal funcionari de les administracions públiques catalanes del tram de desenvolupament de la carrera professional horitzontal que els correspongui.



b) Les garanties de carrera en els supòsits de mobilitat interadministrativa entre administracions que hagin implementat els sistemes de carrera professional horitzontal i les que no l'hagin implementat.

3. Les administracions públiques catalanes poden establir els cursos formatius o les proves selectives que permetin suplir el temps que resti per a la consolidació del grau personal al personal funcionari que estigui desenvolupant amb adscripció definitiva un lloc de treball i no tingui consolidat el grau personal corresponent al nivell del lloc de treball ocupat.

4. En el cas de mobilitat interadministrativa, la quantia econòmica corresponent al tram consolidat de carrera professional horitzontal és la pròpia de l'administració pública de destinació.

Disposició final tercera. Relacions de llocs de treball i instruments de gestió dels llocs de treball del personal funcionari i laboral de les administracions públiques catalanes

Les administracions públiques catalanes han d'aprovar les seves relacions de llocs de treball, així com, si escau, els instruments de gestió de llocs complementaris que es preveuen en aquesta Llei, en el termini màxim sis mesos des de l'entrada en vigor d'aquesta Llei.

Disposició final quarta. Entrada en vigor

Aquesta Llei entra en vigor al cap de sis mesos de seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.



**ANNEX 1. COSSOS I ESCALES DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA**

**COSSOS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (article 32)**

Cos superior (Grup A, subgrup A1)  
Cos de gestió (Grup A, subgrup A2)  
Cos administratiu (Grup C, subgrup C1)

**COSSOS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (article 33)**

Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de sistemes i tecnologies de la informació  
Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de prevenció de riscos laborals  
Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció financera  
Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de geologia i geofísica  
Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'arxivística i biblioteconomia  
Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni artístic  
Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció i avaluació mèdica  
Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció farmacèutica  
Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala química  
Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de salut pública  
Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de veterinària  
Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'ambientologia  
Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'estadística i anàlisi de dades  
Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de geografia  
Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'arquitectura  
Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria industrial  
Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de camins, canals i ports  
Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de telecomunicacions  
Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria agrònoma  
Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de mines  
Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció de seguretat nuclear i protecció radiològica  
Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de forests  
Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de psicologia  
Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de pedagogia  
Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de planificació lingüística  
Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'educació física  
Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de biologia  
Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de sistemes i informàtica  
Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de prevenció de riscos laborals  
Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de salut pública  
Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica agrícola  
Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de forest  
Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de mines  
Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de telecomunicacions



|                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica d'obres públiques |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica industrial        |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica en topografia     |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'arquitectura tècnica                 |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de treball social                      |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'educació social                      |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'intèrprets informadors turístics     |
| Cos tècnic superior (Grup B) - Escala informàtica                                             |
| Cos tècnic superior (Grup B) - Escala de delineació                                           |
| Cos tècnic superior (Grup B) - Escala de laboratori d'anàlisi                                 |
| Cos tècnic (Grup C, subgrup C1) - Escala d'auxiliars de laboratori                            |
| COSSOS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL AMB NORMATIVA ESPECÍFICA (article 33 i DA 11a)                |
| Cos d'advocacia (Grup A, subgrup A1)                                                          |
| Cos d'intervenció (Grup A, subgrup A1) - Escala superior d'intervenció                        |
| Cos d'Intervenció (Grup A, subgrup A1) - Escala tècnica de control i comptabilitat            |
| Cos superior d'inspectors tributaris (Grup A, subgrup A1)                                     |
| Cos superior de tècnics tributaris (Grup A, subgrup A1)                                       |
| Cos d'acció exterior (Grup A, subgrup A1)                                                     |
| Cos tècnic de gestors tributaris (Grup A, subgrup A2)                                         |
| Cos de diplomatura, grup de serveis penitenciaris (Grup A, subgrup A2)                        |
| Cos tècnic d'especialistes de serveis penitenciaris (Grup C, subgrup C1)                      |
| Cos d'auxiliars tècnics de serveis penitenciaris (Grup C, subgrup C2)                         |
| Cos de Mossos d'Esquadra (Grup C, subgrup C1, i Grup A, subgrups A1 i A2)                     |
| Cos de Bombers (Grup C, subgrup C1, i Grup A, subgrups A1 i A2)                               |
| Cos d'Agents Rurals (Grup C, subgrup C1, i Grup A, subgrups A1 i A2)                          |



**ANNEX 2. CORRESPONDÈNCIA ENTRE ELS COSSOS I ESCALES DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA AMB ANTERIORITAT I POSTERIORITAT A LA LLEI D'Ocupació PÚBLICA CATALANA**

| LLEI D'Ocupació PÚBLICA CATALANA                                                                 | MARC NORMATIU ANTERIOR                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COSSOS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (article 32)</b>                                               |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Cos superior (Grup A, subgrup A1)                                                                | Cos superior d'administració (Grup A, subgrup A1) - Escala superior d'administració general                                                                                                                                                        |
| Cos de gestió (Grup A, subgrup A2)                                                               | Cos de gestió d'administració (Grup A, subgrup A2) - Escala de gestió d'administració general                                                                                                                                                      |
| Cos administratiu (Grup C, subgrup C1)                                                           | Cos administratiu (Grup C, subgrup C1) - Escala administrativa                                                                                                                                                                                     |
| (-)                                                                                              | Cos auxiliar d'administració (Grup C, subgrup C2) - Escala auxiliar administrativa                                                                                                                                                                 |
| (-)                                                                                              | Agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració (AP)                                                                                                                                                                       |
| <b>COSSOS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (article 33)</b>                                              |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de sistemes i tecnologies de la informació | (-)                                                                                                                                                                                                                                                |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de prevenció de riscos laborals            | Cos superior d'administració (Grup A, subgrup A1) - Escala superior d'administració general (opció de prevenció de riscos laborals)                                                                                                                |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció financera                      | Cos superior d'administració (Grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció financera                                                                                                                                                                   |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de geologia i geofísica                    | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escales de geologia i geofísica                                                                                                                                                                   |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'arxivística i biblioteconomia            | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala d'arxivística<br>Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala de biblioteconomia*                                                                                                      |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni artístic                      | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escales de patrimoni artístic: arqueologia; patrimoni artístic: patrimoni històric i arts plàstiques; patrimoni artístic: conservació de museus, i patrimoni artístic: restauració de béns mobles |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció i avaluació mèdica             | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escales de metges avaluadors i salut pública                                                                                                                                                      |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció farmacèutica                   | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala de salut pública                                                                                                                                                                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala química                                    | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escales química i d'enginyeria química                                                                                                                                                            |

145



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0PNZGRFKV6SPIT65CRM6FXQE3DESFF1

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:11:06

Pàgina 145 de 148

|                                                                                                                |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de salut pública                                         | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escales de veterinària i salut pública                                               |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de veterinària                                           | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala de veterinària                                                                |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'ambientologia                                          | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala d'ambientòlegs                                                                |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'estadística i anàlisi de dades                         | Cos superior d'administració (Grup A, subgrup A1) - Escala d'estadística i anàlisi de dades                                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de geografia                                             | Cos superior d'administració (Grup A, subgrup A1) - Escales de geografia i cartografia                                                |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'arquitectura                                           | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala d'arquitectura                                                                |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria industrial                                  | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria industrial                                                       |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de camins, canals i ports                                | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de camins, canals i ports                                        |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de telecomunicacions                        | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de telecomunicacions                                             |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria agrònoma                                    | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria agrònoma                                                         |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de mines                                    | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de mines                                                         |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció de seguretat nuclear i protecció radiològica | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció de seguretat nuclear i protecció radiològica                      |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de forests                                  | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de forests                                                       |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de psicologia                                            | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala de psicologia                                                                 |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de pedagogia                                             | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala de pedagogia                                                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de planificació lingüística                              | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala de planificació Lingüística                                                   |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'educació física                                        | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala d'educació física                                                             |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de biologia                                              | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala de biologia                                                                   |
| (-)                                                                                                            | Cos de titulació superior (Grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria aeronàutica                                                      |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de sistemes i informàtica                               | (-)                                                                                                                                   |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de prevenció de riscos laborals                         | Cos de gestió d'administració (Grup A, subgrup A2) - Escala de gestió d'administració general (opció de prevenció de riscos laborals) |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de salut pública                                        | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala de salut pública                                                                     |





|                                                                                                  |                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica agrícola             | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica agrícola             |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de forest            | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de forest            |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de mines             | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de mines             |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de telecomunicacions | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de telecomunicacions |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica d'obres públiques    | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica d'obres Públiques    |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica industrial           | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica industrial           |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica en topografia        | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria Tècnica en Topografia        |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'arquitectura tècnica                    | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala d'arquitectura tècnica                    |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de treball social                         | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala de treball social                         |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'educació social                         | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala d'educació social                         |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'interprets informadors turístics        | Cos de diplomatura (Grup A, subgrup A2) - Escala d'interprets informadors turístics        |
| Cos tècnic superior (Grup B) - Escala informàtica                                                | (-)                                                                                        |
| Cos tècnic superior (Grup B) - Escala de delineació                                              | Cos tècnic d'especialistes (Grup C, subgrup C1) - Escala de delineació*                    |
| Cos tècnic superior (Grup B) - Escala de laboratori d'anàlisi                                    | Cos tècnic d'especialistes (Grup C, subgrup C1) - Escala d'analistes de laboratori *       |
| Cos tècnic (Grup C, subgrup C1) - Escala d'auxiliars de laboratori                               | Cos auxiliar tècnic (Grup C, subgrup C2) - Escala d'auxiliars de laboratori *              |
| (-)                                                                                              | Cos auxiliar tècnic (Grup C, subgrup C2) - Escala d'auxiliars de clínica                   |
| <b>COSSOS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL AMB NORMATIVA ESPECÍFICA (article 33 i DA 11a)</b>            |                                                                                            |
| Cos d'advocacia (Grup A, subgrup A1)                                                             | Cos d'advocacia (Grup A, subgrup A1)                                                       |
| Cos d'intervenció (Grup A, subgrup A1) - Escala superior d'intervenció                           | Cos d'Intervenció - Escala superior d'intervenció (Grup A, subgrup A1)                     |
| Cos d'Intervenció (Grup A, subgrup A1) - Escala tècnica de control i comptabilitat               | Cos d'Intervenció - Escala tècnica de control i comptabilitat (Grup A, subgrup A1)         |
| Cos superior d'inspectors tributaris (Grup A, subgrup A1)                                        | Cos superior d'inspectors tributaris (Grup A, subgrup A1)                                  |
| Cos superior de tècnics tributaris (Grup A, subgrup A1)                                          | Cos superior de tècnics tributaris (Grup A, subgrup A1)                                    |



|                                                                           |                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Cos tècnic de gestors tributaris (Grup A, subgrup A2)                     | Cos tècnic de gestors tributaris (Grup A, subgrup A2)                     |
| Cos de diplomatura, grup de serveis penitenciaris (Grup A, subgrup A2)    | Cos de diplomatura, grup de serveis penitenciaris (Grup A, subgrup A2)    |
| Cos tècnic d'especialistes de serveis penitenciaris (Grup C, subgrup C1)  | Cos tècnic d'especialistes de serveis penitenciaris (Grup C, subgrup C1)  |
| Cos d'auxiliars tècnics de serveis penitenciaris (Grup C, subgrup C2)     | Cos d'auxiliars tècnics de serveis penitenciaris (Grup C, subgrup C2)     |
| Cos de Mossos d'Esquadra (Grup C, subgrup C1, i Grup A, subgrups A1 i A2) | Cos de Mossos d'Esquadra (Grup C, subgrup C1, i Grup A, subgrups A1 i A2) |
| Cos de Bombers (Grup C, subgrup C1, i Grup A, subgrups A1 i A2)           | Cos de Bombers (Grup C, subgrup C1 i Grup A, subgrups A1 i A2)            |
| Cos d'Agents Rurals (Grup C, subgrup C1, i Grup A, subgrups A1 i A2)      | Cos d'Agents Rurals (Grup C, subgrup C1, i Grup A, subgrups A1 i A2)      |
| Cos d'acció exterior (Grup A, subgrup A1)                                 | (-)                                                                       |

\* D'acord amb la disposició addicional catorzena.



## Avantprojecte de llei de l'ocupació pública catalana

(v4\_15.09.2024)

### Exposició de motius

I.

L'Administració de la Generalitat de Catalunya va començar a edificar-se a finals de la dècada dels anys setanta i va tenir un creixement notable durant els anys vuitanta i noranta del segle passat amb una significativa multiplicació dels seus efectius. En aquest període crucial va començar a configurar-se el marc institucional i normatiu de la funció pública de la Generalitat i, així mateix, des d'aquell moment es configuren les estructures actualment existents i la pròpia cultura corporativa.

Les administracions locals catalanes durant aquest període de temps van tenir igualment un gran creixement, derivat de les pròpies demandes ciutadanes i de les necessitats objectives que es plantejaven en un espai de govern local que cada cop agafava més impuls. Una transformació que es va concretar amb la configuració d'uns sistemes incipients d'ocupació pública construïts sota bases normatives febles, però que varen permetre resoldre els problemes més greus amb els quals s'enfrontava el món local.

El procés de construcció de la funció pública catalana es va iniciar amb la Llei 17/1985, de 23 de juliol, de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, que es va dictar en desenvolupament del marc normatiu bàsic aprovat per la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública. Aquesta regulació es va completar, en el nivell estructural, per la Llei 9/1986, de 10 de novembre, de cossos de funcionaris de la Generalitat de Catalunya, text sobre el qual s'ha edificat l'estructura actual de l'Administració de la Generalitat. Aquest quadre normatiu es va dictar en el marc de les competències recollides en l'Estatut d'autonomia de Catalunya de 1979 i, així mateix, d'acord amb les bases que, en aquesta matèria i de manera parcial, havia establert l'Estat l'any 1984, mitjançant la Llei 30/1984, de 2 d'agost, i que van ser objecte de modificacions puntuals i fins i tot amb reformes posteriors de més profunditat.

En aquest context es va elaborar la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, del 31 d'octubre, que conté el marc normatiu de referència en matèria de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el qual, tot i que introdueix algunes innovacions respecte del marc normatiu anterior, representa una línia de continuïtat amb un model que ja estava demostrant enormes limitacions.

Amb l'aprovació de l'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006 es van establir les competències de la Generalitat de Catalunya en matèria de funció pública, respectant el principi d'autonomia local, d'acord amb el que preveu l'article 136. L'Estatut reconeix la competència exclusiva sobre el règim estatutari del personal al servei de les administracions públiques catalanes i sobre l'ordenació i l'organització de la funció pública, llevat del que disposa la lletra b, que, al seu torn, reconeix la competència compartida per al desenvolupament dels principis ordenadors de l'ocupació pública, sobre l'adquisició i la pèrdua de la condició de personal funcionari, les situacions administratives i els drets, els deures i les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Finalment, l'Estatut estableix la competència exclusiva, en matèria de personal laboral, per a l'adaptació de la relació de llocs de treball a les



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



03RJLB5K4TT7AETXP0Q5X86G40OPB67U

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:12:18

Pàgina 1 de 149

necessitats derivades de l'organització administrativa i sobre la formació d'aquest personal.

D'altra banda, l'article 71.7 de l'Estatut estableix que s'ha de regular per llei l'estatut jurídic del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, incloent-hi, en tot cas, el règim d'incompatibilitats, la garantia de formació i actualització dels coneixements i la praxi necessària per complir les funcions públiques.

Així mateix, l'article 150 disposa que correspon a la Generalitat, en matèria d'organització de la seva Administració, la competència exclusiva sobre les diverses modalitats organitzatives i instrumentals per a l'actuació administrativa. Alhora, d'acord amb l'article 158 correspon a la Generalitat, en matèria de recerca científica i tècnica, la competència exclusiva amb relació als centres i les estructures de recerca de la Generalitat i als projectes que aquesta finança.

L'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per la Llei 7/2007, de 12 d'abril, refós posteriorment pel text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, va suposar un nou punt de partida respecte del marc normatiu en matèria d'ocupació pública fins aleshores vigent. Aquest nou cos normatiu defineix allò que s'ha de considerar bàsic d'acord amb el que estableix l'article 149.1.18 de la Constitució espanyola i atribueix un ampli marge de configuració a les comunitats autònomes, principalment en tot allò que afecta els elements estructurals, organitzatius, i els que s'ocupen de la carrera professional i del sistema retributiu. També introdueix en el sistema d'ocupació pública innovacions d'una gran profunditat i complexitat i reconeix que cada administració pugui configurar la seva pròpia política de personal, sense menyscarbar els elements de cohesió necessaris i dels instruments de coordinació conseqüents.

Durant el temps transcorregut des de l'aprovació de la normativa bàsica, Catalunya ha canviat de fisonomia i es constata un nou quadre de necessitats que, juntament amb els problemes tradicionals, presenta un cúmul de nous reptes. Davant d'aquests nous reptes, la institució de la funció pública catalana ha d'adaptar-se necessàriament i ser capaç d'oferir un valor afegit per situar els poders públics de Catalunya en posició de garantir un marc d'eficàcia i eficiència en la gestió pública que reverteixi en el desenvolupament econòmic i social i procuri uns millors serveis públics que assegurin un benestar creixent de la ciutadania de Catalunya. Aquesta és, sens dubte, la principal finalitat d'aquesta Llei.

En aquest context, s'aborda aquesta Llei de l'ocupació pública catalana, amb una dimensió més amplia i integral que la regulació anterior, i que abraça tant el capital humà de les administracions públiques catalanes com l'organització i gestió de les polítiques de recursos humans, i l'objectiu de la qual se centra en el servei públic i la seva millora. En aquest sentit, la Llei fa una regulació de tots els elements que directament o indirectament afecten l'ocupació pública, abordant, juntament amb els àmbits que tradicionalment han format part de contingut essencial de l'anomenada *funció pública*, aquells més innovadors, com poden ser la planificació dels recursos humans, els instruments de gestió o la mobilitat interadministrativa.

Amb la Llei de l'ocupació pública catalana s'aposta, per tant, per la modernització, professionalització i eficiència de les administracions públiques catalanes.

Així, s'estableix, per primer cop, un marc legal comú de l'ocupació pública que inclou totes les administracions públiques catalanes. Aquest marc legal comú s'adapta a l'actual entorn social, econòmic i cultural, així com al nou context tecnològic i científic.



És un marc legal comú que preserva els espais propis de l'autonomia local i universitària i les habilita per desenvolupar i implementar les seves pròpies polítiques de gestió dels recursos humans.

Es redissenyen les polítiques de selecció per a l'accés a l'ocupació pública catalana per potenciar la professionalitat de les persones que la constitueixen i garantir els millors resultats en la gestió del sector públic, i permetre alhora atraure talent i rejuenir les plantilles. La reforma facilita a les administracions públiques catalanes les eines més adequades per impulsar la planificació estratègica dels seus recursos humans. Al seu torn, es modernitzen les eines tradicionals de gestió de personal, com són les relacions de llocs de treball i les ofertes d'ocupació pública, per dotar-les de més agilitat i flexibilitat, de tal manera que han d'esdevenir adaptables i prou flexibles per donar respostes ràpides i immediates a les necessitats de l'Administració pública en cada context. Es prioritza la captació de nous perfils professionals, principalment científics i tecnològics, que són els demandats en nombrosos sectors on la tecnologia i la digitalització tenen un paper fonamental.

La reforma aprofundeix en la necessitat de professionalitzar els sistemes selectius, habilitant mecanismes per agilitzar-los i adequar els instruments de selecció a les funcions que han de ser efectivament desenvolupades. S'avança en la simplificació i racionalització de les actuals estructures de cossos i escales, adequant-los als àmbits competencials necessaris i redefinint els llocs de treball per dotar-los de més polivalència. El nou model d'ocupació pública estableix mecanismes de mobilitat i d'ajustament temporal amb l'objectiu d'atendre eficaçment les necessitats sobrevingudes, superant les actuals rigideses que la crisi pandèmica ha posat de manifest. S'impulsa la detecció i captació de talent dins l'organització, per mitjà de sistemes efectius de promoció interna i de provisió de llocs de treball o de formació.

Un dels elements clau de la reforma és l'establiment de mecanismes que faciliten la mobilitat efectiva del personal entre les diferents administracions públiques catalanes. Es configura un element essencial del model, com és la carrera professional en el propi lloc de treball, basada en itineraris professionals amb diferents trams als quals accedeix el personal sense tenir en compte exclusivament l'antiguitat, sinó mitjançant l'avaluació continuada de l'acompliment amb una acreditació prèvia de competències. S'impulsa decididament la formació amb els plans d'acompanyament professional, que inclouen la renovació de coneixements i habilitats. Finalment, s'implementa un sistema objectiu i fiable d'avaluació del desenvolupament dels empleats públics que defineixi els objectius a assolir i mesuri el grau real d'acompliment dels objectius o resultats, sistema que ha de permetre gestionar la diferència, incentivant i premiant el desenvolupament professional excel·lent. I per últim, la Llei no obvia que una reforma d'aquesta índole, per ser efectiva, a més ha de proporcionar les capacitats organitzatives que són imprescindibles, i, en aquest sentit, regula l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i la dota de noves competències en relació amb aspectes clau sobre els quals es fonamenta la nova ocupació pública de les administracions públiques catalanes que regula aquesta Llei.

II.

La Llei de l'ocupació pública catalana s'estructura en dinou títols, trenta-dos disposicions addicionals, vuit disposicions transitòries, una disposició derogatòria i cinc disposicions finals.



El títol I es refereix a l'objecte de la Llei i als principis informadors de l'ocupació pública catalana, i n'estableix l'àmbit d'aplicació i la regulació del règim jurídic dels empleats públics de les administracions públiques catalanes.

El títol s'encapçala amb l'objecte, que consisteix en l'ordenació de l'ocupació pública catalana i la regulació del règim jurídic dels empleats públics al seu servei, amb la voluntat d'adequar-se als interessos públics i orientar-se a la prestació dels serveis a la ciutadania. Així mateix, recull de forma detallada els principis informadors que regeixen l'ocupació pública catalana.

La Llei s'aplica als empleats públics que prestin serveis en les administracions públiques catalanes. En concret, s'aplica al personal funcionari i, en tot el que sigui procedent, al personal laboral, amb les especificitats que inclou el propi articulat. A l'efecte de la Llei, s'entén per administracions públiques catalanes l'Administració de la Generalitat de Catalunya, les administracions locals de Catalunya, les universitats públiques catalanes i el sector públic d'aquestes administracions. No obstant això, en resta exclòs el personal de les entitats de dret privat del sector públic de les administracions públiques catalanes, llevat de determinades previsions que els són expressament aplicables, com és el cas de la igualtat efectiva de dones i homes; el codi de conducta; els principis de selecció; l'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat; el règim d'incompatibilitats, i la prohibició de dur a terme funcions reservades a personal funcionari.

La Llei és també aplicable directament al personal dels organismes de naturalesa independent, si bé en resten exclosos, per les seves especificitats, els òrgans estatutaris, és a dir, aquells que regula i preveu expressament l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

En relació amb els col·lectius de personal, la Llei s'aplica també al personal docent no universitari dependent de l'Administració de la Generalitat i al personal estatutari de l'Institut Català de la Salut, llevat de determinades matèries expressament excloses, ja sigui pel seu caràcter bàsic, com ara la carrera professional i promoció interna; la selecció de personal i provisió de llocs de treball; les retribucions complementàries, i la mobilitat voluntària entre administracions públiques, o per disposar d'una regulació sectorial pròpia.

La Llei determina, d'altra banda, els col·lectius de personal als quals s'aplica només quan així ho estableixi la seva normativa específica, com és el cas del personal del cos de Mossos d'Esquadra, el personal funcionari dels cossos al servei de l'Administració de Justícia la gestió del qual correspongui a l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes.

Pel que fa a les universitats catalanes, la Llei és aplicable al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis en tot el que no regulin expressament la legislació orgànica d'universitats i les seves disposicions de desenvolupament, amb respecte a l'autonomia universitària i les potestats d'autoorganització que li són pròpies.

Quant al personal de les administracions locals catalanes, es regeix per les previsions contingudes en la legislació bàsica estatal que li sigui aplicable i aquesta Llei, amb respecte a l'autonomia local i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada administració, i es reconeixen expressament les especificitats del règim del personal dels cossos de policia local i del personal funcionari amb habilitació nacional.





El títol II regula els òrgans de l'ocupació pública catalana. Es creen el Consell de l'Ocupació Pública Catalana, com a òrgan comú de consulta, informe i proposta en relació amb les qüestions que poden afectar les diverses administracions públiques catalanes, i la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana, com a òrgan tècnic de suport i assistència al Consell. Ambdós òrgans, integrats per representants de les diferents administracions públiques catalanes, han d'esdevenir elements clau per a l'adequada coordinació i cooperació de les polítiques de gestió de personal i la definitiva cohesió de l'ocupació pública catalana.

En aquest títol es concreten els diferents òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat, i es fa referència a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, regulada de forma específica al títol XIX.

El títol III, referit als empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes, s'estructura en dos capítols.

El capítol I es dedica a les classes d'empleats públics, és a dir, al personal funcionari de carrera, al personal funcionari interí i al personal eventual.

Pel que fa al personal funcionari interí, es clarifiquen i detallen de forma exhaustiva les causes de nomenament i de cessament amb la finalitat de limitar i evitar l'excessiva temporalitat i, en la línia de la jurisprudència europea, es posa especial èmfasi en la vinculació del nomenament d'interinitat amb el concret lloc de treball que s'ocupa temporalment. S'indiquen, així mateix, les causes de cessament del personal funcionari interí, entre les quals cal destacar, com a novetat, la manca de superació del període de prova. Així mateix, més enllà de les previsions de la normativa bàsica, s'aprofundeix en el desenvolupament del règim jurídic aplicable a aquest personal.

Quant al personal eventual, la Llei delimita les funcions de confiança o assessorament especial que li corresponen, i especifica quines li estan expressament vedades, alhora que es concreten els òrgans o autoritats de les administracions públiques catalanes que poden disposar de personal eventual.

El capítol II d'aquest títol III estableix les funcions i responsabilitats directives o gerencials que corresponen al personal directiu públic professional i ressalta la subjecció d'aquest personal a l'avaluació de la seva activitat. Es determina que el personal directiu s'ha de designar d'acord amb els principis de mèrit, capacitat i idoneïtat, amb el benentès que aquest personal prèviament ha de disposar d'una acreditació de la seva competència professional. Així mateix, es preveu que els llocs de treball que integren la direcció pública professional s'incloguin en una relació de llocs de treball o instrument de gestió de llocs de treball específic, i se n'indica el contingut mínim.

El títol IV es refereix a l'estructura de l'ocupació pública catalana, que s'agrupa en cossos i escales, i la Llei estableix les bases d'un procés d'homogeneïtzació i de racionalització de cossos amb la voluntat de simplificar el sistema i avançar en la convergència estructural, de forma que s'afavoreixi la mobilitat interadministrativa. S'ha de destacar que en aquesta matèria el legislador català té un ampli marge de configuració normativa, tant pel que fa als instruments d'ordenació de l'ocupació pública com a la regulació dels cossos, escales o estructures similars de la funció pública pròpiament dita. Cal assenyalar, així mateix, que el desenvolupament de l'ordenació i l'estructura constitueix el fonament imprescindible sobre el qual s'assenten els elements essencials que han de conduir a la transformació de l'ocupació pública catalana: entre d'altres, la selecció, l'avaluació de l'acompliment, la mobilitat i la carrera professional.



En aquest sentit, els cossos del personal funcionari de les administracions públiques catalanes s'estructuren en dues tipologies: cossos d'administració general i cossos d'administració especial, d'acord amb el contingut de les funcions genèriques o especialitzades establertes, i es creen, dins d'aquests, els cossos corresponents, amb les mateixes funcions i la mateixa denominació per a totes les administracions públiques catalanes.

Pel que fa als cossos d'administració general, es creen el cos superior (grup A, subgrup A1), el cos de gestió (grup A, subgrup A2) i el cos administratiu (grup C, subgrup C1). S'extingeixen, en conseqüència, el cos auxiliar d'administració, les funcions del qual resten subsumides en el cos administratiu, així com, en l'àmbit de la Generalitat, l'agrupació de funcionaris del cos subaltern, les funcions de la qual passa a complir-les personal subjecte a règim laboral.

Quant als cossos d'administració especial, es creen el cos superior facultatiu (grup A, A1), el cos de gestió facultatiu (grup A, A2), el cos tècnic superior (grup B) i el cos tècnic (grup C, subgrup C1). Aquesta nova configuració comporta la creació, per primer cop, d'un nou cos dins del grup B per al qual s'exigeix el títol de tècnic superior (formació professional), en els termes que preveu la normativa bàsica, i suposa l'extinció del cos auxiliar tècnic (grup C, subgrup C2).

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat es creen, dins els cossos especials, les escales corresponents, algunes de les quals responen a nous perfils professionals, d'acord amb les noves necessitats palesades.

El títol V, relatiu a l'ordenació dels llocs de treball, s'estructura en tres capítols.

El capítol I insta les administracions públiques catalanes a ordenar els llocs de treball de les seves organitzacions mitjançant les relacions de treball o altres instruments d'ordenació de llocs de treball, regula les plantilles pressupostàries i preveu els àmbits funcionals. Aquests instruments d'ordenació són elements definitoris del nou model d'ocupació pública catalana.

El títol esmentat reconeix el lloc de treball com a unitat elemental de l'estructura organitzativa de l'ocupació pública, i classifica els llocs de treball en base, singulars i de comandament. Preveu, així mateix, que excepcionalment puguin existir llocs de caràcter conjuntural no previstos en la relació de llocs de treball per a l'execució de programes temporals o per atendre càrregues de treball que no poden ser acomplertes amb els recursos ordinaris existents.

Així mateix, la Llei fa un esforç important per establir els criteris que determinen la naturalesa funcional o laboral dels llocs de treball, d'acord amb la jurisprudència constitucional existent, i consolida la prioritat del vincle funcional i l'excepcionalitat dels llocs ocupats per personal laboral.

Com a novetat, el text legal preveu l'existència de llocs de treball de personal funcionari de caràcter interadministratiu, d'una banda, per al sosteniment comú del personal dels ens locals i, d'altra banda, per a la prestació de serveis a temps parcial quan les necessitats del servei ho justifiquin.

El capítol II impulsa l'ús de les relacions de llocs treball com a instrument principal d'ordenació de llocs de treball a totes administracions públiques catalanes, si bé se simplifica i redueix el seu contingut obligatori, de manera que se li resten elements per tal que aquest instrument sigui menys complex pel que fa a la seva gestió i aprovació.



Paral·lelament, es preveu un nou instrument d'ordenació de llocs de treball més flexible, que també inclou els llocs de treball de caràcter temporal o conjuntural de les administracions públiques catalanes amb la finalitat d'establir la màxima transparència. Destaca la voluntat de simplificar el contingut mínim de les relacions de llocs de treball amb la idea que totes les administracions públiques catalanes disposin d'aquest instrument global d'ordenació i gestió dels seus recursos humans en un termini raonable. De manera complementària a les relacions de llocs de treball, es faculta les administracions perquè puguin elaborar instruments de gestió dels llocs de treballs dirigits principalment a flexibilitzar el sistema de gestió i adaptar-lo amb molta més facilitat a les seves necessitats organitzatives. Aquests instruments de gestió de llocs de treball se subjecten a les garanties de publicitat necessàries i, a més, en el cas que les administracions optin per no elaborar-los atenent el seu caràcter facultatiu, s'imposa que determinades característiques dels llocs de treball, sens dubte essencials, passin a ser exigides a la relació de llocs de treball, la qual cosa permet assegurar tant la dimensió garantista del sistema com la flexibilitat d'aquests instruments d'ordenació.

El capítol III estableix la possibilitat que les administracions públiques catalanes puguin agrupar els seus llocs de treball en àmbits funcionals d'acord amb els coneixements o competències exigits per al seu desenvolupament. Si el lloc de treball ha de ser la unitat bàsica estructural de l'ocupació pública, l'agrupació de llocs de treball ha de ser l'instrument clau per a la seva racionalització. Amb la consagració en l'àmbit legal de l'agrupació de llocs de treball en àmbits funcionals s'aposta decididament per avançar cap a la millor adaptació del personal a les exigències derivades del lloc de treball que s'ha d'ocupar. Certament, la legislació bàsica ha facilitat que sigui possible institucionalitzar els àmbits funcionals com a agrupacions de llocs de treball i ara cal atorgar-los el protagonisme necessari perquè esdevinguin una eina clau en la selecció, la formació, la mobilitat, la provisió i la carrera professional del personal al servei de les administracions. Tot i així, aquest sistema de racionalització es presenta com a voluntari per a les administracions públiques i té com un dels valors més destacables la flexibilitat, atès que, contràriament a les agrupacions de personal funcionari en estructures corporatives, la seva implementació no està reservada a la llei i permet, conseqüentment, una reacció molt més àgil davant les adequacions necessàries dels llocs de treball i les persones que els ocupen al mapa canviant dels requeriments en la prestació de serveis.

Els instruments de planificació de l'ocupació pública, inclosos en el títol VI, esdevenen també un aspecte clau de la Llei. A més de l'oferta d'ocupació pública i els registres de personal, prenen especial rellevància dins d'aquests instruments els plans estratègics i els plans operatius de recursos humans, i la Llei detalla de forma exhaustiva les mesures que es poden establir. Es preveu, així mateix, la possibilitat d'aprovar plans de recursos humans sectorials per col·lectius específics. Aquestes eines de planificació són decisives per a l'optimització i racionalització de l'ocupació pública, per la qual cosa s'ha cregut necessari incorporar la possibilitat d'elaborar plans estratègics de recursos humans en totes les administracions públiques. L'aposta per la planificació és decidida en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat perquè normalitzar aquesta funció en la pràctica habitual administrativa suposa un avenç substancial en la gestió estratègica del personal. Així, la Llei estableix el contingut d'aquests plans i preveu la possibilitat d'incorporar un seguit de mesures que, en la línia dels plans d'ocupació, pretenen ajustar-se de la manera més precisa possible a les necessitats i a la realitat de les administracions catalanes.

Pel que fa a l'oferta d'ocupació pública, la Llei no incorpora novetats significatives; no obstant això, preveu un termini màxim de tres anys per a la resolució dels processos selectius que se'n deriven, a comptar des de la publicació de l'esmentada oferta



d'ocupació pública. En matèria de registres de personal, es procura integrar tot el col·lectiu de personal que presta serveis en el sector públic i es realitza un esforç de coordinació en el sentit d'impulsar la determinació de continguts mínims i comuns dels registres, circumstància que ha de facilitar, sens dubte, la mobilitat interadministrativa.

El títol VII, sobre l'adquisició i pèrdua de la condició d'empleat públic, s'estructura en quatre capítols. La principal finalitat d'aquest títol és articular de manera equilibrada els principis de mèrit i capacitat, que garanteixen l'accés dels millors candidats, i la flexibilitat, a l'efecte d'eliminar qualsevol rigidesa perjudicial per a l'eficàcia i l'eficiència dels processos.

El capítol I estableix els principis que informen l'accés a l'ocupació pública catalana i els requisits exigits, principalment en els termes que preveu la normativa bàsica. Pel que fa als principis d'accés, cal assenyalar que s'estenen a tot el personal del sector públic català i en destaquen, a més dels constitucionalment reconeguts, el caràcter obert dels processos, la garantia de la lliure concurrència, l'especialització i professionalització dels membres dels òrgans de selecció i reclutament, i l'agilitat, la publicitat i la proporcionalitat en la valoració dels mèrits. Quant als requisits d'accés, s'ha de destacar l'acreditació del coneixement del català en el nivell adequat a les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria, per tal d'assegurar que es respectin els drets lingüístics de la ciutadania.

Aquest capítol recull, així mateix, disposicions específiques quant al requisit de la nacionalitat, i preveu la possibilitat de la seva exempció per accedir a la condició de personal funcionari per raons d'interès general i en determinats àmbits com els dels sistemes i tecnologies de la informació i comunicacions, salut, serveis socials i seguretat pública. Es requereix en qualsevol cas la justificació de les raons d'interès general que hi concorren.

Amb la voluntat de reconèixer les dificultats d'accés a la funció pública de determinats col·lectius i promoure mesures perquè aquestes puguin ser pal·liades, es regulen les condicions i els sistemes d'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat, amb previsió d'un sistema específic i diferenciat per a les persones amb discapacitat intel·lectual. Així mateix, s'estableixen mesures d'acció positiva mitjançant plans o programes adreçats a persones amb dificultats d'inserció laboral o amb factors de risc o vulnerabilitat per tal que puguin accedir en condicions especials o excepcionals a llocs de treball temporals.

El capítol II, sobre els òrgans de selecció, obliga les administracions públiques catalanes a disposar d'un codi de conducta adreçat als membres dels òrgans de selecció i determina la composició i les característiques d'aquests òrgans, així com la possibilitat de crear òrgans de selecció de caràcter permanent; tot això amb la finalitat d'avançar en la seva professionalització.

Respecte als esmentats òrgans de selecció, s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la seva configuració i professionalització, de forma que es preveu que dues terceres parts dels membres d'aquests òrgans hagin de ser persones acreditades en competències tècniques de selecció de personal i, d'altra banda, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'establir el sistema d'acreditació per formar part dels òrgans de selecció i expedir certificacions d'idoneïtat a aquest efecte, d'acord amb el que sigui determinat per reglament.

El capítol III introdueix diferents previsions amb l'objectiu de millorar la qualitat dels processos de selecció dels professionals que s'incorporen a l'ocupació pública i garantir que s'adeqüin als requeriments i a les funcions dels llocs de treball que han d'ocupar.

Així, es determinen els instruments de selecció i s'homogeneïtzen els sistemes selectius de les administracions públiques catalanes, en tant que s'estableix que en qualsevol procés selectiu s'han d'incloure, com a mínim, proves de coneixement orals o escrites i proves de desenvolupament de supòsits pràctics i simulacions de situacions de la pràctica professional. Es posen a disposició de les administracions un seguit d'instruments de selecció per tal que els gestors de personal puguin emprar els que millor s'ajusten al perfil del lloc de treball a cobrir i permetin predir la màxima idoneïtat dels futurs ocupants.

S'estableixen com a sistemes selectius, tant per a personal funcionari com per a personal laboral fix, els d'oposició i concurs oposició i, excepcionalment, el sistema de concurs. Quant al concurs oposició, d'acord amb la doctrina jurisprudencial consolidada, la Llei instaura una sèrie de garanties per reduir als termes més justos la valoració dels mèrits.

Per completar els processos selectius, la Llei preveu la superació de cursos selectius o períodes de pràctiques, i el curs selectiu és de caràcter obligatori en tots els processos selectius de l'Administració de la Generalitat.

D'altra banda, i amb l'objectiu de limitar la temporalitat, dotar d'una major eficiència els processos selectius i reduir els costos, s'estableix que les convocatòries puguin incloure, a més de les places aprovades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicional per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents. Aquestes noves vacants s'adjudiquen als aspirants que han superat el procés selectiu sense plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i resulten adjudicataris d'aquestes vacants.

La selecció d'empleats públics temporals és també objecte de regulació, de forma que s'introdueixen mesures destinades a garantir els principis d'igualtat, mèrit i capacitat en els processos de selecció d'empleats públics temporals amb la finalitat d'assegurar-ne la idoneïtat, i es determina que en cap cas es pot accedir a la prestació de serveis temporals si no és amb la superació prèvia d'una prova selectiva. El personal temporal es pot seleccionar mitjançant la constitució de borses d'ocupació temporal o bé mitjançant convocatòries específiques quan sigui més adequat a les necessitats i a les característiques dels llocs a cobrir. Es possibilita, d'altra banda, la creació de borses d'ocupació temporal específiques per a persones amb discapacitat, per tal de promoure la igualtat d'oportunitats. En tot cas, es valora i es determina com un mèrit preferent la superació de processos selectius sense obtenir plaça o de proves d'un procés selectiu d'accés a la condició de personal funcionari de carrera o personal laboral fix. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya assumeix igualment un paper determinant en la selecció de personal temporal. Així, se li atribueix la competència per convocar periòdicament els processos de selecció per als diferents cossos, escales, àmbits funcionals o categories professionals, amb la finalitat de constituir les borses d'ocupació temporal a les quals poden recórrer totes les administracions públiques catalanes per cobrir els seus llocs de treball, d'acord amb el conveni que subscriuguin a aquest efecte. Es determina, així mateix, que els òrgans de selecció de personal temporal hagin de comptar, com a mínim, amb un membre acreditat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en processos i tècniques selectives. Respecte dels procediments de selecció de personal funcionari interí, cal destacar com a novetat que han de preveure la superació d'un període de prova, sempre que la naturalesa i la durada prevista del nomenament ho permetin, llevat que s'hagin prestat serveis en el mateix cos o escala durant el període i els requeriments establerts.



El capítol IV, relatiu a la pèrdua de la relació de serveis, estableix les causes de pèrdua de la condició de personal funcionari i de personal laboral, així com els supòsits de rehabilitació de la condició de personal funcionari. Pel que fa al personal funcionari, en aquest capítol s'estableixen els criteris que determinen l'autorització o la denegació de les sol·licituds de perllongament de la permanència en el servei actiu.

El títol VIII, sobre la promoció professional, conté quatre capítols.

El capítol I configura la promoció professional dels empleats públics de les administracions públiques catalanes com a un conjunt d'oportunitats de progressió professional, la qual constitueix simultàniament un instrument de planificació dels recursos humans.

El capítol II regula la carrera professional vertical i, com a innovació, la carrera professional horitzontal, que consisteix en el reconeixement individualitzat de la progressió en el desenvolupament professional mitjançant l'ascens en un sistema de trams, sense necessitat de canviar de lloc de treball. Per a l'assoliment dels diferents trams de carrera professional horitzontal es requereix un període mínim d'exercici professional dins de cada grup o subgrup de classificació, conjuntament amb la valoració de la trajectòria i l'actuació professional, inclosa l'avaluació favorable de l'acompliment, entre altres aspectes. La carrera professional horitzontal té caràcter voluntari i dona dret a la percepció del complement retributiu de carrera professional.

El desenvolupament reglamentari de la carrera professional correspondrà a les diferents administracions públiques catalanes, en els termes i límits que estableix la Llei, si bé el Govern podrà determinar els criteris comuns a l'efecte de facilitar la mobilitat interadministrativa i el reconeixement mutu dels diferents trams de desenvolupament professional.

Complementant el sistema de promoció professional del personal funcionari de carrera, el capítol III regula la promoció interna vertical i horitzontal, que es porta a terme a través del sistema de concurs oposició, i la Llei estableix la possibilitat de valorar en la fase de concurs els trams reconeguts en la carrera horitzontal, el treball desenvolupat i la formació. Per tal de fomentar el talent intern i la carrera professional del personal, la Llei preveu la incentivació de la participació en els processos de promoció interna mitjançant l'oferta d'activitats formatives i beques per a la preparació de les proves selectives, així com la garantia d'un percentatge de places de l'oferta d'ocupació pública reservat per a la promoció interna vertical en els casos que hi hagi cos o escala del grup o subgrup inferior, comprés entre el 20 % i el 50 %.

Amb l'objectiu de millorar la qualitat dels serveis públics i gestionar la diferència, incentivant l'excel·lència del desenvolupament professional dels empleats públics, el capítol IV preveu, com a innovació, l'obligatorietat de les administracions públiques catalanes d'establir sistemes d'avaluació de l'acompliment mitjançant una valoració periòdica de l'actuació i conducta professional del personal, el rendiment i assoliment de resultats, que s'executarà pel sistema i procediment que sigui establert reglamentàriament. Aquest sistema d'avaluació, que s'ha d'adequar, en tot cas, als principis de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació, es configura com una eina per a la gestió del personal que ha de permetre fer més eficient el funcionament del servei públic, tenint en compte que el seu resultat, favorable o desfavorable, té impacte directe en les retribucions i incideix en la carrera professional horitzontal i vertical, la promoció interna, la provisió dels llocs de treball, en la determinació de les necessitats formatives, així com en l'autorització de les compatibilitats.

El títol IX, referent a la provisió de llocs de treball i mobilitat, s'estructura en quatre capítols.

El capítol I estableix les disposicions generals aplicables a la provisió de llocs de treball i els principis generals, fonamentats en la igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència.

Es regulen, d'una banda, els sistemes ordinaris de provisió dels llocs de treball de personal funcionari de carrera i es determinen, d'altra banda, els sistemes extraordinaris de provisió, i s'indiquen les causes que els habiliten.

Pel que fa als sistemes de provisió ordinaris, concurs i lliure designació, el capítol II preveu que per a la provisió dels llocs de treball de major responsabilitat o qualificació professional pugui ser exigible, a més de l'antiguitat mínima en el cos o escala, un determinat tram de desenvolupament professional, amb la finalitat de vincular la provisió dels llocs de treball amb la carrera professional i, en aquest sentit, garantir l'expertesa i la qualitat en el desenvolupament dels llocs de treball.

La Llei introdueix com a novetat, per agilitar la provisió definitiva dels llocs de treball base que siguin vacants i adequar-la a les necessitats dels serveis, concursos generals de caràcter obert i permanent. Així mateix, amb la voluntat de simplificació, agilitació i optimització dels recursos disponibles, la Llei estableix que les administracions públiques catalanes puguin acordar, mitjançant el conveni corresponent, la convocatòria de processos de provisió de manera unitària.

El capítol III recull de manera sistemàtica les diferents modalitats de provisió extraordinària de llocs de treball, que tenen com a objectiu flexibilitzar la gestió i atendre les necessitats conjunturals de forma urgent i immediata.

En aquest sentit, es preveu, com un nou sistema de provisió de llocs de treball, la promoció interna temporal, que habilita el personal funcionari de carrera a ocupar llocs de treball d'un altre cos o escala del grup o subgrup immediatament superior per un període màxim de dos anys, sempre que reuneixi els requisits d'ocupació establerts. Aquest sistema innovador, permet, d'una banda, l'adquisició d'experiència i expertesa professional davant l'expectativa d'esdevenir personal funcionari de carrera del nou cos o escala mitjançant les convocatòries de promoció interna i, d'altra banda, evitar el recurs al nomenament de personal funcionari interí i incrementar la temporalitat.

En la línia del reconeixement de la rellevància dels llocs de treball per al desenvolupament de programes i projectes, la Llei preveu la modalitat de comissió de serveis específica per a l'execució de programes de caràcter temporal, mecanisme de provisió de llocs de treball que ha de permetre reforçar les unitats administratives sense incrementar la plantilla.

D'altra banda, s'estableixen els límits temporals i els supòsits aplicables de l'atribució temporal de funcions per a la cobertura de necessitats no assignades específicament als llocs de treball inclosos en les relacions de llocs de treball o per a la realització de tasques que, per causa del seu volum temporal o altres raons conjunturals, no puguin ser ateses pel personal funcionari que les té assignades.

En el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans, la Llei habilita, com a sistema extraordinari de provisió, el trasllat temporal del personal funcionari de carrera a òrgans o unitats administratives de sectors prioritaris de l'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius.





S'estableixen, així mateix, mecanismes específics de mobilitat per motius de salut, per raó de violència masclista i per raó de violència terrorista, per tal d'atendre les circumstàncies especials que hi concorren.

El capítol IV regula la mobilitat interadministrativa i la mobilitat intersectorial.

La mobilitat interadministrativa entre les diferents administracions públiques catalanes es configura com un dels eixos vertebradors de l'ocupació pública catalana i la Llei regula els mecanismes per tal que sigui efectiva i es dugui a terme en condicions d'igualtat en tot el territori català. Per a la seva implantació, s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la competència per a l'acreditació del personal de les administracions públiques a l'efecte de la seva mobilitat, acreditació que es pot obtenir mitjançant la superació d'un procés selectiu d'accés a l'ocupació pública o bé amb la superació d'una prova específica, ambdós gestionats per l'Escola. Aquesta acreditació garanteix l'homologació en les condicions d'accés a l'ocupació pública catalana i, per tant, les condicions mínimes necessàries per a la provisió dels llocs de treball de les administracions públiques catalanes, de forma que amb l'acreditació expedida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya el personal funcionari de carrera té dret a la mobilitat interadministrativa sense necessitat que les corresponents relacions de llocs de treball ho prevegin.

La mobilitat intersectorial, que se circumscriu a l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, té com a finalitat habilitar el personal funcionari docent i el personal estatutari perquè pugui accedir a altres àmbits sectorials que no siguin el propi, sempre que ho justifiquin les funcions i les característiques dels llocs de treball a proveir i d'acord amb els criteris que s'estableixin reglamentàriament.

El títol X introdueix la garantia de l'aplicació efectiva dels principis d'igualtat de gènere i igualtat d'oportunitats de dones i homes i la incorporació de la perspectiva de gènere, de forma transversal i interseccional, als seus plans, polítiques i mesures en matèria de recursos humans i d'ocupació pública, i insta les administracions públiques catalanes a l'aprovació dels plans d'igualtat corresponents. Així mateix, incideix en la necessitat d'adoptar les mesures necessàries per prevenir, detectar, actuar i, si escau, resoldre situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere. Les administracions indicades han d'aprovar els protocols corresponents.

El Títol XI reconeix el dret dels empleats públics de les administracions públiques catalanes a la protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball i obliga les esmentades administracions a l'adopció de les mesures preventives, organitzatives i l'elaboració de protocols necessaris per a la seva garantia.

El títol XII es troba configurat per quatre capítols i connecta els valors ètics del servei públic amb els drets i els deures dels empleats públics.

El capítol I integra els principis generals del règim d'incompatibilitats aplicable al personal de totes les administracions públiques catalanes i el seu sector públic i estableix la competència per a l'autorització de les activitats compatibles en cada àmbit. Preveu, així mateix, la inscripció de les autoritzacions en els registres de personal i la publicació de les autoritzacions esmentades en els termes que preveu la legislació en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern.





La Llei introdueix en aquest títol un capítol II específic dedicat a la integritat pública, que inclou els principis d'actuació i les regles de conducta dels empleats públics, defineix la situació de "conflicte d'interès" i estableix l'obligació de totes les administracions públiques catalanes d'adoptar codis de conducta. S'afegeix, d'altra banda, l'obligació de les administracions públiques catalanes d'establir mecanismes perquè els empleats públics puguin formular alertes sobre infraccions normatives o pràctiques contràries a la integritat pública o qualsevol altre tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, així com el dret a la seva protecció.

El capítol III postula els deures dels empleats públics i el capítol IV els seus drets, de forma que la Llei els actualitza i els completa, i els adequa al context vigent. Respecte als deures, es concreta, d'acord amb la normativa vigent, l'obligatorietat que els tràmits i actuacions que realitzen els empleats públics per raó de la seva condició s'hagin de dur a terme a través de mitjans electrònics, i s'estableixen les garanties en el seu ús.

Quant als drets, se n'afegeixen de nous, com el dret a la intimitat en l'ús de dispositius digitals i enfront de l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització, i el dret a la desconexió digital, en els termes que estableix la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

El títol XIII es refereix al règim retributiu i de la Seguretat Social.

En relació amb les retribucions, s'inclouen com a retribucions complementàries aquelles vinculades al nou model d'ocupació pública que preveu la Llei. En aquest sentit, es preveuen el complement de carrera professional, vinculat al sistema de trams de progressió en la carrera professional, i el complement de rendiment, el qual retribueix la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats valorats mitjançant el procediment d'avaluació que preveu la Llei i que substitueix el complement de productivitat anterior. La percepció d'ambdós complements, en tot cas, es troba condicionada a la implantació efectiva dels sistemes de carrera professional horitzontal i d'avaluació de l'acompliment. Resten sense efecte, per tant, les garanties retributives vinculades al grau personal consolidat, sens perjudici del règim transitori.

S'aclareixen, d'altra banda, els conceptes retributius que percep el personal funcionari interí i també el personal funcionari en pràctiques durant la realització d'un període de pràctiques o d'un curs selectiu vinculat a un procés selectiu.

Pel que fa al règim de la Seguretat Social, es determina que els funcionaris de les administracions públiques catalanes s'inclouen en el règim general de la Seguretat Social, d'acord amb el sistema vigent.

Amb la finalitat d'evitar que la minva de les retribucions produïda durant la situació d'incapacitat temporal agreugi la situació personal i familiar dels empleats públics, la Llei preveu que les administracions públiques catalanes puguin acordar, en funció del seu índex d'absentisme, un complement retributiu des del primer dia de la situació d'incapacitat temporal que, sumat a la prestació del règim general de la Seguretat Social, pugui arribar fins a un màxim del 100 % de les retribucions fixes del mes de l'inici de la situació esmentada.

El títol XIV, sobre la jornada de treball, permisos i vacances, consta de quatre capítols.

El capítol I preveu que les administracions públiques catalanes puguin establir jornades de treball ordinàries i jornades especials, així com els supòsits en què la jornada de treball s'hagi de prestar a temps parcial.



Quant al teletreball, es reconeix aquesta modalitat de prestació de serveis a distància mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, sempre que les necessitats del servei ho permetin, en els supòsits i condicions que s'estableixin reglamentàriament.

El capítol II recull les diferents modalitats de reducció i d'adaptació de la jornada de treball, en els termes que estableix la normativa bàsica, i les que preveia la Llei de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, si bé amb algunes modificacions i novetats.

Així, tenint en consideració l'impacte que l'envelliment de les plantilles tindrà els propers anys i la necessitat d'adoptar mesures per a la transferència del coneixement i l'expertesa, es preveu una reducció de jornada de treball vinculada al cessament progressiu de la prestació de serveis del personal funcionari de les administracions públiques catalanes a qui manqui menys de tres anys per complir la jubilació forçosa, que s'emmarca dins dels programes de planificació del relleu generacional que es puguin establir.

El capítol III estructura els permisos i regula les vacances del personal, amb inclusió de les previsions de la normativa bàsica, si bé introdueix o adapta alguns permisos per tal d'atendre diverses necessitats que es produeixen en el context actual, sigui per raons de conciliació, com ara el permís per a les funcionàries en estat de gestació, per dol perinatal o el permís parental, sigui per atendre altres necessitats, com el permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària.

El Capítol IV determina el règim d'aplicació en relació amb els permisos i les vacances del personal laboral.

El títol XV posa de manifest la rellevància de les polítiques de formació i aprenentatge permanent com a part integrant de les polítiques de recursos humans, i consolida el dret dels empleats públics a la formació i el deure d'aquests de participar en les activitats formatives per tal de contribuir a millora la qualitat dels serveis públics. En aquest àmbit, s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la competència en matèria d'accions formatives, aprenentatge i perfeccionament dels empleats públics de l'Administració de la Generalitat i l'impuls de la col·laboració amb les administracions públiques catalanes, mitjançant la subscripció de convenis amb altres escoles, universitats i centres docents de prestigi.

El títol XVI, sobre les situacions administratives, s'estructura en sis capítols.

El capítol I recull les situacions administratives del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes i identifica aquelles a les quals es pot acollir el personal funcionari interí, sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament.

El capítol II regula de forma específica la situació de servei actiu.

El capítol III preveu els supòsits en els quals el personal funcionari de carrera és declarat en situació de serveis especials, incloent-hi com a nou supòsit la contractació en règim d'alta direcció com a personal directiu públic professional en l'àmbit de l'Administració o en el sector públic.

Pel que fa als efectes de la situació de serveis especials, la Llei estableix limitacions en relació amb els períodes de reserva dels llocs de treball en determinats supòsits amb la finalitat d'evitar situacions perllongades de provisionalitat. Així, es preveu que el personal funcionari en aquesta situació que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de lliure designació sigui cessat en el termini màxim de sis mesos, moment a partir del qual conservarà el dret a la reserva de la seva destinació. Respecte als llocs definitius proveïts pel sistema de concurs, el període màxim de reserva del lloc de treball serà de quatre anys, transcorregut el qual es conserva el dret a la reserva de la destinació.

El capítol IV regula la situació de serveis en altres administracions públiques i el règim jurídic aplicable al personal funcionari de carrera en aquesta situació, així com els efectes i les formes de reingrés.

El capítol V estructura les modalitats d'excedència voluntària i excedència forçosa i la suspensió de funcions. Es recull en aquest capítol l'excedència voluntària incentivada en el marc de la planificació de recursos humans, amb una durada màxima de tres anys.

El capítol VI preveu els sistemes de reingrés del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball.

El títol XVII té per objecte el règim disciplinari i es troba estructurat en tres capítols.

El capítol I estableix disposicions generals i principis del règim disciplinari i, alhora, introdueix una previsió específica per al personal laboral.

El capítol II estructura i relaciona les faltes i sancions disciplinàries i les classifica en molt greus, greus i lleus.

Quant a les faltes, se'n tipifiquen algunes de noves, com la infracció o aplicació indeguda dels preceptes que conté la normativa sobre contractes del sector públic, amb dol o negligència greu, que constitueix una falta molt greu. Es consideren faltes greus l'adopció de decisions o la intervenció en assumptes quan hi ha el deure legal d'abstenir-se o quan hi concorren les circumstàncies legals de conflicte d'interès i la utilització indeguda dels dispositius digitals i els mitjans, inclosos els telemàtics, que l'Administració posi a disposició per al compliment de les funcions pròpies del lloc de treball, sempre que comporti un perjudici greu al servei públic, a la seguretat de la informació o que causi descrèdit de la imatge pública de l'Administració.

El capítol III recull els criteris generals del procediment disciplinari i preveu la possibilitat d'acordar mesures provisionals.

El títol XVIII sobre la negociació col·lectiva, representació i participació en les administracions públiques catalanes, s'estructura en tres capítols.

El capítol I estableix els principis generals que han d'informar l'ordenació de la negociació col·lectiva, així com la seva estructura, i preveu la creació d'una mesa comuna de negociació de les administracions públiques catalanes, en la qual són objecte de negociació les matèries i condicions de treball comunes a la totalitat del personal de les administracions públiques catalanes. Així mateix, es reconeix expressament la capacitat negociadora de les entitats municipalistes més representatives dels ens locals i ens supramunicipals.



El capítol II regula el contingut i la naturalesa dels pactes i acords que es poden concertar en el marc de les meses de negociació, la seva vigència, pròrroga i denúncia.

El capítol III recull les previsions sobre el dret a la representació col·lectiva amb una disposició relativa al registre d'òrgans de representació i el dret a la participació en matèria de prevenció de riscos laborals.

El títol XIX regula l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a la qual s'atribueix un paper cabdal, tant pel que fa a la formació i al desenvolupament dels empleats públics, com a la recerca i la innovació; la generació, la gestió i la transferència del coneixement; la captació de talent, la selecció del personal funcionari i la professionalització dels òrgans de selecció, i l'acreditació de les competències professionals del personal directiu públic professional i l'acreditació dels funcionaris de carrera a l'efecte de la mobilitat interadministrativa; aquests aspectes constitueixen els eixos sobre els quals es fonamenta la nova ocupació pública de les administracions públiques catalanes que regula aquesta Llei. El desenvolupament de les funcions que s'atribueixen a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb el nou model que s'implanta es durà a terme amb ple respecte a l'autonomia local i l'autonomia universitària. Així mateix, aquest títol estableix la naturalesa, les finalitats, els principis, les funcions, l'organització i el règim jurídic de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Finalment, la Llei preveu un ampli nombre de disposicions addicionals i disposicions transitòries amb la voluntat de dotar de la seguretat jurídica oportuna les noves situacions objecte de regulació o de preveure un règim jurídic específic en determinades situacions de caràcter transitori, així com una disposició derogatòria i cinc disposicions finals.

Respecte a les disposicions addicionals, és rellevant el fet que s'estableix per primer cop el règim jurídic del personal laboral indefinit no fix per sentència judicial i la concreció, d'altra banda, de la responsabilitat de les administracions públiques catalanes en el control de la temporalitat, en els termes que preveu la normativa bàsica.

S'estableix també una disposició relativa al personal funcionari adscrit a entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes per tal d'aclarir el seu règim jurídic.

Pel que fa a les administracions locals catalanes, s'estableixen mecanismes d'assessorament i assistència tècnica per a la elaboració dels instruments de gestió i planificació que preveu la Llei, especialment a les administracions locals de menor capacitat econòmica i de gestió.

Es reconeixen, d'altra banda, les singularitats i dificultats de gestió dels municipis de menor població (inferior a cinc mil habitants), de forma que es modulen i flexibilitzen algunes obligacions que estableix la Llei. Així mateix, i pel que fa als municipis de les zones rurals, es preveu l'adopció de mesures específiques per a la cobertura i provisió dels llocs de treball de difícil cobertura mitjançant incentius administratius, professionals i econòmics.

En relació amb la nova ordenació dels cossos i escales que preveu la Llei, es concreten respecte de l'Administració de la Generalitat de Catalunya els cossos i escales que es creen, els que canvien de denominació o funcions i els que s'extingeixen, i s'estableixen en diverses disposicions les condicions d'integració del personal funcionari afectat.

Així, s'estableixen procediments de promoció interna especial, en el mateix lloc de treball, per al personal funcionari de carrera dels cossos o escales declarats a extingir en els cossos o escales dels grups o subgrups de classificació superior de les mateixes àrees o activitats funcionals.

Pel que fa al personal funcionari de carrera de l'agrupació professional del cos subaltern de l'Administració de la Generalitat, s'estableix un procediment voluntari de laboralització, amb les garanties retributives corresponents.

D'altra banda, i atesa la prevalença de la naturalesa funcional dels llocs de treball de les administracions públiques catalanes, s'estableixen processos de funcionarització per al personal laboral que, d'acord amb el que estableix la Llei, ocupin llocs que corresponen a cossos o escales de personal funcionari. En tots els casos, aquests procediments es regulen sens perjudici de les garanties previstes per a les persones que no hi participin o no els superin, quant al seu dret al manteniment en el cos o escala o en la categoria professional en llocs a extingir i de mobilitat.

A l'efecte de la mobilitat interadministrativa, es determina la necessitat d'establir un sistema d'homologació entre els cossos i escales de les diferents administracions públiques catalanes, de conformitat amb l'analogia funcional i el nivell de titulació exigida per a l'accés, i s'atribueix aquesta funció al Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana.

Com a innovació, i per flexibilitzar la cobertura dels llocs de treball, s'habilita la mobilitat del personal funcionari de carrera en llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant procediments de provisió, sempre que les escales corresponguin a les mateixes àrees d'activitat i la titulació d'accés a l'escala a la qual es pertany habiliti per accedir a la nova escala.

En una disposició específica s'estableixen les regles aplicables per al reconeixement al personal funcionari de les administracions públiques catalanes dels serveis prestats a efectes de triennis.

Es determinen també els efectes del silenci administratiu en els procediments relatius a les matèries de personal i ocupació pública, amb remissió a la regulació dels terminis màxims de resolució per reglament.

En les disposicions transitòries se signifiquen les referides als procediments de selecció i de provisió en tràmit a l'entrada en vigor de la Llei, així com les previsions de manteniment de la vigència de les normes i garanties inherents al grau personal consolidat fins a la implementació de la carrera professional horitzontal, i al complement de productivitat fins a l'aplicació efectiva dels procediments d'avaluació de l'acompliment. Així mateix, i per reforçar la seguretat jurídica durant el règim de transició, s'estableix el règim jurídic aplicable als permisos, situacions administratives i reducció de jornada vigents a l'entrada en vigor de la Llei i al personal directiu públic professional que ja disposi de nomenament o contracte vigent a l'entrada en vigor d'aquesta Llei.

La disposició derogatòria única estableix les normes totalment o parcialment derogades, principalment el text refós de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, amb previsió del manteniment del règim jurídic anterior a la vigència de la Llei de les matèries subjectes necessàriament al desenvolupament reglamentari.



Pel que fa a les disposicions finals, cal destacar la referida als terminis establerts per a la implementació de la carrera professional horitzontal i a la regulació per part del Govern, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, del contingut mínim necessari. Així mateix, la disposició final cinquena determina que la Llei entri en vigor als sis mesos de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Aquest termini ha de permetre que les administracions públiques catalanes disposin d'un període d'adaptació a les previsions contingudes en la Llei, tenint en compte el seu abast i complexitat.

El text de la Llei es completa amb dos annexos: l'annex 1 inclou la nova estructuració dels cossos i escales de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i l'annex 2 preveu la correspondència entre els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat de Catalunya que preveu aquesta Llei amb els vigents a la seva entrada en vigor.

Aquesta Llei compleix els principis de bona regulació que formulen l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 62 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Aquesta norma resulta del tot necessària i és eficaç per assolir els objectius de la intervenció; s'ha de destacar, a més, que en el procés d'elaboració s'han tingut en compte els principis de proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència. Així, la iniciativa no imposa obligacions excessives als destinataris, és coherent amb el marc normatiu vigent i contribueix a millorar l'eficàcia i eficiència en la gestió pública per tal que reverteixi en el desenvolupament econòmic i social i procuri uns millors serveis públics que assegurin un benestar creixent de la ciutadania de Catalunya.

Títol I. Objecte, principis informadors i àmbit d'aplicació

Article 1. Objecte

Aquesta Llei té per objecte l'ordenació de l'ocupació pública catalana i la regulació del règim jurídic dels empleats públics de les administracions públiques catalanes, amb la finalitat de la seva adequació als interessos públics i l'orientació a la prestació dels serveis a la ciutadania.

Article 2. Principis informadors

1. L'ocupació pública catalana es configura com un instrument de planificació i gestió de les administracions públiques i de les seves entitats del sector públic, la finalitat de les quals és servir la ciutadania i els interessos generals.

2. L'ocupació pública catalana es regeix pels principis següents:

- a) L'eficàcia, l'eficiència i la transparència en la planificació i en la gestió integrada dels recursos humans.
- b) El servei a la ciutadania i als interessos generals.
- c) El sotmetiment ple a la llei i al dret.
- d) La igualtat efectiva de dones i homes, la transversalitat de la perspectiva de gènere en les actuacions; la paritat i l'equilibri entre la vida laboral, personal i familiar; l'eradicació de les violències masclistes, i la igualtat de tracte i la no-discriminació.
- e) L'objectivitat, la professionalitat, la dedicació i la imparcialitat en l'exercici de les funcions públiques.
- f) La igualtat, el mèrit, la capacitat i la publicitat per accedir a l'ocupació pública i per a la promoció professional.





- g) El desenvolupament i la formació i qualificació permanent dels empleats públics.
- h) L'avaluació de l'acompliment i la responsabilitat en la gestió.
- i) La jerarquia en l'atribució, l'ordenació i l'acompliment de les funcions i de les tasques assignades.
- j) L'adequació dels sistemes retributius als llocs de treball i a les funcions i tasques exercides.
- k) La igualtat d'oportunitats, la no-discriminació i l'accessibilitat universal a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat.
- l) La negociació col·lectiva per a la determinació de les condicions de treball, la representació i la participació institucional.
- m) La cooperació entre les administracions públiques, amb respecte a l'autonomia local i universitària i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada administració.
- n) La garantia dels drets lingüístics de la ciutadania mitjançant l'acreditació del coneixement del català i l'aranès.

#### Article 3. Àmbit d'aplicació

1. Aquesta Llei és aplicable als empleats públics que presten serveis a les administracions públiques catalanes, de conformitat amb el que disposa aquest títol.

2. A l'efecte d'aquesta Llei, s'entén per administracions públiques catalanes:

- a) L'Administració de la Generalitat de Catalunya i les seves entitats de dret públic.
- b) Les administracions locals de Catalunya i les seves entitats de dret públic.
- c) Les universitats públiques catalanes i les seves entitats de dret públic.
- d) Els consorcis adscrits a les administracions públiques catalanes o a les seves entitats de dret públic.
- e) L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, el Consell de Treball, Econòmic i Social de Catalunya, l'Autoritat Catalana de la Competència, l'Institut Català de Finances i l'Institut Català Internacional per la Pau i qualsevol altra entitat o autoritat administrativa independent que, conforme a la seva legislació específica, estigui sotmesa al règim jurídic d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes.

3. En l'aplicació d'aquesta Llei i de la legislació sectorial corresponent es poden dictar normes específiques relatives al personal del cos de bombers, del cos d'agents rurals, dels cossos tributaris de l'Agència Tributària de Catalunya, del cos d'intervenció, del cos d'advocacia, del cos d'acció exterior del Govern i de la Unió Europea i dels cossos d'administració penitenciària, així com respecte al personal de recerca, al personal amb funcions sanitàries o sociosanitàries i al personal de protecció civil.

4. Aquesta Llei té caràcter supletori per a tot el personal de les administracions públiques catalanes no inclòs en el seu àmbit d'aplicació.

5. En les referències a les administracions públiques que conté aquesta Llei s'entenen incloses les administracions i les entitats de l'apartat 2 d'aquesta disposició.

#### Article 4. Personal docent no universitari i personal estatutari de l'Institut Català de la Salut

1. Aquesta Llei és aplicable al personal docent no universitari dependent de l'Administració de la Generalitat i al personal estatutari de l'Institut Català de la Salut, llevat de les matèries següents:

- a) Carrera professional i promoció interna.





- b) Selecció de personal, sens perjudici de l'aplicació dels principis que informen l'accés a l'ocupació pública.
- c) Provisió de llocs de treball.
- d) Retribucions complementàries.
- e) Mobilitat voluntària entre administracions públiques.
- f) Estructura i ordenació dels llocs de treball.

2. Sens perjudici del que estableix l'apartat anterior, quan aquesta Llei faci esment al personal funcionari s'hi ha d'entendre comprès el personal estatutari de l'Institut Català de la Salut.

#### Article 5. Personal amb normativa específica

Als col·lectius de personal següents se'ls apliquen les disposicions d'aquesta Llei quan així ho disposi la seva normativa específica:

- a) Personal funcionari del cos de Mossos d'Esquadra.
- b) Personal funcionari dels cossos al servei de l'Administració de Justícia la gestió de la qual correspongui a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- c) Personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes.
- d) Personal investigador dels centres i estructures de recerca del sector públic.

Article 6. Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes. Personal tecnòleg i tècnic de suport a la recerca i personal dels CERCA i de la ICREA.

1. El personal funcionari tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes es regeix per aquesta Llei en tot el que no reguli expressament la legislació orgànica d'universitats i les seves disposicions de desenvolupament, amb respecte a l'autonomia universitària i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada universitat pública.

2. El personal tecnòleg i tècnic de suport a la recerca i el personal d'administració amb funcions de col·laboració i assistència en recerca, desenvolupament i innovació de gestió i d'administració i serveis dels Centres de Recerca de Catalunya (CERCA) i de la Institució Catalana de Recerca i Estudis Avançats (ICREA) es regeix per aquesta Llei en tot el que no reguli expressament la legislació sectorial aplicable en matèria de recerca, desenvolupament i innovació.

#### Article 7. Personal de les administracions locals catalanes

1. El personal al servei de les administracions locals catalanes i de les entitats que en depenguin es regeix pels preceptes que conté la legislació bàsica estatal que li sigui aplicable i per aquesta Llei, amb respecte a l'autonomia local i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada administració.

2. El personal dels cossos de policia local es regeix per la normativa esmentada en l'apartat anterior, per la normativa específica de les policies locals, per la legislació general de forces i cossos de seguretat i per la seva legislació específica, la qual regula les altres especialitats del seu règim jurídic.

3. Al personal funcionari amb habilitació nacional se li aplica la seva normativa específica.



**Article 8. Personal al servei del Parlament de Catalunya i dels organismes estatutaris**

Les disposicions d'aquesta Llei només s'apliquen directament al personal funcionari i laboral al servei del Parlament de Catalunya, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes, el Consell de Garanties Estatutàries, el Consell de l'Audiovisual de Catalunya i l'Oficina Antifrau de Catalunya quan així ho disposa la seva normativa específica. No obstant això, els són aplicables el règim d'incompatibilitats que estableix el capítol I del títol XII d'aquesta Llei i la normativa general de desplegament del règim d'incompatibilitats dels empleats públics.

**Article 9. Personal laboral**

El personal laboral es regeix per la legislació bàsica estatal en matèria d'ocupació pública, per la legislació laboral, pels preceptes d'aquesta Llei que expressament li siguin aplicables i per la resta de normativa convencionalment aplicable.

**Article 10. Personal de les entitats de dret privat del sector públic de les administracions públiques catalanes**

1. El personal al servei de les entitats de dret privat del sector públic de les administracions públiques catalanes està subjecte a les normes d'aquesta Llei referents a la igualtat efectiva de dones i homes, igualtat de gènere i igualtat de tracte i la no-discriminació; el règim d'integritat i transparència; els principis que informen l'accés a l'ocupació pública i l'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat; els deures, codi de conducta i règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la prohibició d'exercir funcions reservades a personal funcionari.

2. Les entitats esmentades han de comptar, en matèria de contractació de personal, amb protocols o instruccions internes que garanteixin la publicitat, objectivitat, mèrit, capacitat i igualtat en la selecció i han de donar publicitat de les convocatòries dels processos selectius en la seva seu electrònica o web corporativa i en la seu electrònica comuna de totes les administracions públiques catalanes.

**Títol II. Òrgans de l'ocupació pública catalana**

**Article 11. El Consell de l'Ocupació Pública Catalana**

1. El Consell de l'Ocupació Pública Catalana és l'òrgan col·legiat de consulta, informe i proposta en relació amb les qüestions que en matèria d'ocupació pública afecten les diverses administracions públiques catalanes i s'integra en el departament competent en matèria d'ocupació pública.

**2. Integren el Consell de l'Ocupació Pública Catalana:**

a) El president o presidenta, que és la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública, que pot delegar en la persona titular de la secretaria sectorial de l'ocupació pública.

b) Quatre vocals representants de l'Administració de la Generalitat, nomenats pel Govern, amb rang orgànic mínim de subdirector o subdirectora general, un dels quals fa les funcions de la secretaria.

c) Quatre vocals representants de les administracions locals catalanes, un de nomenat per les diputacions catalanes, dos de nomenats per les entitats municipalistes més representatives i un de nomenat per l'Ajuntament de Barcelona.

d) Un vocal representant de les universitats públiques catalanes, nomenat per la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya.

En la composició del Consell de l'Ocupació Pública Catalana s'ha de garantir la representació paritària de dones i homes.

3. Són funcions del Consell de l'Ocupació Pública Catalana:

a) Informar, en el termini màxim d'un mes, dels avantprojectes de llei i projectes de reglament i altres disposicions de caràcter general relatiu a l'ocupació pública que afectin les administracions públiques catalanes.

b) Analitzar la incidència i proposar criteris aplicables de les normes amb rang de llei i disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública amb afectació a les administracions públiques catalanes.

c) Debatre i proposar mesures que condueixin a la millora de l'organització i el funcionament de les diferents administracions públiques catalanes i a la coordinació en la política de personal i l'ocupació pública.

d) Proposar mesures d'homologació dels sistemes de selecció i formació de funcionaris per facilitar-ne la mobilitat entre les diverses administracions públiques catalanes.

e) Proposar mesures d'homologació dels programes de perfeccionament professional dels empleats públics.

f) Proposar mesures sobre la valoració dels llocs de treball, els nivells i les retribucions, per tal d'establir criteris homogenis entre les administracions públiques catalanes.

g) Proposar mesures relatives a l'establiment, el funcionament i la coordinació dels registres de personal de les administracions públiques catalanes.

h) Proposar mesures respecte a la coordinació de l'oferta pública d'ocupació de les diverses administracions públiques catalanes.

i) Conèixer els assumptes que siguin sotmesos a la seva consideració en relació amb les matèries pròpies de la seva competència i informar-ne.

j) Exercir la resta de funcions que li atribueix la normativa vigent.

4. Els informes i propostes del Consell de l'Ocupació Pública Catalana no tenen caràcter vinculant.

5. El Consell ha d'elaborar la seva normativa d'organització interna i pot constituir ponències de treball amb persones expertes.

6. El reglament del Consell resta subjecte al règim jurídic aplicable als òrgans col·legiats i pot preveure la designació de suplents dels seus membres. En tot cas, la persona que ocupi la presidència del Consell dirimeix amb el seu vot els empats a l'efecte d'adopció d'acords.

**Article 12. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana**

1. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana és l'òrgan tècnic col·legiat de suport i assistència al Consell de l'Ocupació Pública Catalana sobre les qüestions comunes que en matèria d'ocupació pública poden afectar les diverses administracions públiques catalanes.

2. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana pot formular les propostes no vinculants que consideri necessàries per a la millora i optimització de la gestió i la coordinació de l'ocupació pública catalana.

3. Integren la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana:

a) Cinc vocals representants de l'Administració de la Generalitat, nomenats pel Govern a proposta del departament competent en matèria d'ocupació pública, un dels quals n'exerceix la presidència.

b) Quatre vocals representants de les administracions locals catalanes, un de nomenat per les diputacions catalanes, dos de nomenats per les entitats municipalistes més representatives i un de nomenat per l'Ajuntament de Barcelona.

c) Un vocal representant de les universitats públiques catalanes, nomenat per la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya.

4. Són funcions de la Comissió el suport i l'assistència tècnica al Consell de l'Ocupació Pública Catalana en els termes que reglamentàriament s'estableixin.

5. El funcionament de la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana resta subjecte al règim jurídic aplicable als òrgans col·legiats i en la seva composició s'ha de garantir la representació paritària de dones i homes.

**Article 13. El Govern de la Generalitat**

1. En relació amb l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes, correspon al Govern de la Generalitat exercir la iniciativa legislativa, així com la potestat reglamentària en les matèries que no estiguin reservades a la Llei, amb respecte a l'autonomia local i universitària.

2. Com a màxim òrgan en matèria d'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat, corresponen al Govern les funcions següents:

- a) Establir la política global de recursos humans.
- b) Aprovar l'oferta d'ocupació pública.
- c) Aprovar el dimensionament d'efectius de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic.
- d) Aprovar els plans estratègics de recursos humans, així com els plans operatius interdepartamentals, a proposta de la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública.
- e) Dictar les instruccions, les directrius i els límits a què estan subjectes els representants del Govern en les negociacions amb els representats sindicals del personal funcionari i del personal laboral.

- f) Ratificar els acords assolits amb els representants sindicals del personal funcionari, per donar-los validesa i eficàcia, i establir les condicions de treball en els casos en què no es produeixi un acord en la negociació.
- g) Aprovar, a proposta del departament competent en matèria de relacions laborals, les mesures per garantir els serveis mínims en els casos de vaga. Aquesta competència pot delegar-se en la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública o en la persona titular del departament competent en matèria de relacions laborals.
- h) Exercir la resta de funcions que li atribueixen aquesta Llei i la normativa vigent.

#### Article 14. Òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat

Són òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat, a més del Govern de la Generalitat, els següents:

- a) El departament competent en matèria d'ocupació pública.
- b) La secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública.
- c) La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública.
- d) La Comissió de Retribucions i Despeses de Personal.
- e) Els departaments de l'Administració de la Generalitat.

#### Article 15. El departament competent en matèria d'ocupació pública

Corresponen a la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública les funcions següents:

- a) Impulsar, coordinar i controlar l'execució de les polítiques específiques d'ocupació pública.
- b) Elaborar els projectes de disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública.
- c) Elaborar el projecte d'oferta d'ocupació pública.
- d) Establir les normes d'organització i funcionament del Registre de personal.
- i) Exercir la resta de funcions que li atribueixen aquesta Llei i la normativa vigent.

#### Article 16. La secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública

Corresponen a la persona titular de la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública les funcions següents:

- a) Sotmetre a informe del Consell de l'Ocupació Pública Catalana els avantprojectes de llei i projectes de reglament i altres disposicions de caràcter general relatius a l'ocupació pública que poden afectar les diverses administracions públiques catalanes.
- b) Informar dels projectes de normes amb rang de llei, projectes de decret i acords de govern en matèria d'ocupació pública.
- c) Elaborar els estudis sobre els intervals de nivells i elevar a la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública, per a la seva aprovació, els que corresponen a cada cos i escala, a proposta, si escau, dels departaments.
- d) Elaborar criteris generals i directrius relatives a la relació de llocs de treball i, si escau, a la valoració d'aquests llocs.
- e) Nomenar funcionaris de carrera.
- f) Convocar i resoldre els processos selectius del personal laboral de les categories professionals de caràcter transversal.
- g) Convocar i resoldre els concursos generals de provisió de llocs de treball del personal funcionari.



- h) Declarar la rehabilitació del personal funcionari condemnat amb sentència ferma a la pena principal o accessòria d'inhabilitació, si escau.
- i) Dictar les instruccions i circulars que siguin necessàries en matèria de personal per a l'aplicació de criteris homogenis.
- j) Vetllar pel compliment de les normes en matèria d'ocupació pública, avaluar les polítiques concretes de personal i exercir la inspecció general en matèria de personal, amb l'objectiu que es compleixin les normes en matèria d'ocupació pública, especialment les relatives als codis de conducta, incompatibilitats i avaluació de l'acompliment.
- k) Exercir la resta de funcions que li atribueixen aquesta Llei i la normativa vigent.

#### Article 17. La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública

1. La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública és l'òrgan de coordinació, consulta, proposta i, si escau, execució dels assumptes referents a l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat i està integrada al departament competent en matèria d'ocupació pública.

#### 2. Integren la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública:

a) El president o presidenta, que és la persona titular de la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública.

b) Els vocals, que són les persones titulars de les secretaries generals de tots els departaments de l'Administració de la Generalitat, la persona titular de la direcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i la persona titular de la direcció general competent en matèria d'ocupació pública, la qual actua com a secretària.

El president o presidenta de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública ha de convocar, en qualitat de vocal, el director o directora gerent de l'Institut Català de la Salut quan es tractin temes que afectin el personal estatutari. Així mateix, pot convocar, amb veu però sense vot, altres persones que ocupin càrrecs l'àmbit competencial dels quals tingui una incidència directa en l'ocupació pública.

#### 3. Són funcions de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública:

- a) Emetre informes en relació amb les normes i disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública, amb exclusió dels projectes de disposició d'estructura orgànica o organitzativa que no continguin mesures específiques més enllà de les afectacions que es derivin per al personal.
- b) Aprovar els intervals que corresponen a cada cos i escala, dins els nivells en què es classifiquen els llocs de treball.
- c) Aprovar o modificar els criteris i les directrius del sistema de valoració i classificació dels llocs de treball.
- d) Impulsar i coordinar l'anàlisi i racionalització dels recursos humans.
- e) Establir els criteris per a l'avaluació de l'acompliment, d'acord amb el seu desenvolupament reglamentari.
- f) Informar sobre les qüestions que li consulti el Govern en matèria d'ocupació pública.
- g) Proposar al Govern les mesures que consideri convenients per millorar la política i la gestió del personal.
- h) Informar sobre els assumptes de personal que l'òrgan competent elevi al Govern.
- i) Informar sobre els expedients disciplinaris de separació de servei com a tràmit previ a la imposició de la sanció.



- j) Informar sobre els expedients de rehabilitació del personal funcionari condemnat per sentència ferma a la pena principal o accessòria d'inhabilitació.  
k) Informar sobre les altres matèries que prevegi la normativa vigent.

4. Per delegació del Govern, la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública pot aprovar les ofertes d'ocupació pública.

5. El president o presidenta de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública ha d'elevat al Govern o a l'òrgan que sigui competent per raó de la matèria els informes i les propostes a què es refereix l'apartat 3.

#### Article 18. La Comissió de Retribucions i de Despeses de Personal

1. La Comissió de Retribucions i Despeses de Personal té per objecte coordinar les actuacions de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic en matèria retributiva i de despeses de personal i garantir que s'ajustin a les directrius del Govern.

2. La composició de la Comissió de Retribucions i Despeses de Personal s'estableix reglamentàriament.

3. Corresponen a la Comissió de Retribucions i de Despeses de Personal les funcions següents:

- a) Proposar, analitzar i avaluar les matèries retributives i de despesa en matèria de personal, i establir-ne els criteris.  
b) Autoritzar l'inici de la negociació col·lectiva sobre les propostes d'acord, pacte o conveni amb incidència pressupostària.  
c) Informar preceptivament de qualsevol proposta relativa al règim retributiu del personal funcionari i laboral al servei de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic, així com dels alts càrrecs, el personal eventual, el personal directiu públic professional i altre personal amb retribucions no subjectes a conveni.  
d) Exercir la resta de funcions que li atribueix la normativa vigent.

#### Article 19. Els departaments de l'Administració de la Generalitat

1. Corresponen a les persones titulars dels departaments de l'Administració de la Generalitat en relació amb el personal adscrit les funcions següents:

- a) Aprovar els plans operatius de recursos humans del seu àmbit departamental.  
b) Convocar i resoldre els sistemes de provisió de concurs específic i de lliure designació.  
c) Nomenar el personal eventual.  
d) Vetllar pel compliment de la normativa sobre l'ocupació pública temporal.  
e) Imposar les sancions per faltes molt greus que comportin la sanció de separació definitiva del servei del personal funcionari de carrera o l'acomiadament del personal laboral.

2. Corresponen a les persones titulars de les secretaries generals dels departaments de l'Administració de la Generalitat en relació amb el personal adscrit les funcions següents:

- a) Declarar les situacions administratives i el reingrés al servei actiu del personal funcionari.  
b) Declarar la pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera.  
c) Declarar el perllongament en el servei actiu del personal funcionari.





- d) Declarar la rehabilitació del personal funcionari de carrera, en el supòsit de recuperació de la nacionalitat espanyola o d'adquisició d'una altra que permeti l'accés al cos o escala al qual va pertànyer i en el supòsit que hagi desaparegut la causa que va motivar la jubilació per incapacitat permanent.
- e) Convocar i resoldre els processos selectius del personal laboral de les categories professionals específiques del departament, així com la contractació de tot el personal laboral adscrit al departament i la seva gestió.
- f) Autoritzar les compatibilitats del personal adscrit al seu departament i a les entitats del sector públic, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.
- g) Aprovar o modificar les funcions dels llocs de treball, així com les relacions de llocs de treball i els instruments de gestió de llocs de treball complementaris, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.
- h) Promoure i gestionar els plans de formació departamentals.
- i) Autoritzar comissions de serveis, adscripcions provisionals de funcions o altres sistemes de mobilitat administrativa quan es tracti de la provisió de llocs dins del mateix departament. Aquesta funció ha de ser exercida d'acord amb els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.
- j) Designar les persones representants del departament en els òrgans de representació, negociació i participació.
- k) Exercir les potestats disciplinàries, excepte la separació definitiva del servei respecte del personal funcionari de carrera i l'acomiadament en el cas del personal laboral. En el cas d'infraccions lleus, també poden exercir les potestats disciplinàries respecte al personal que en depengui les persones titulars de les direccions generals o assimilats.
- l) Resoldre els expedients d'autorització de permisos i vacances.
- m) Executar els sistemes de carrera professional i d'avaluació del compliment.
- o) Vetllar pel compliment dels Plans d'igualtat de gènere i dels protocols de prevenció, detecció, actuació i resolució de situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina.
- p) En general, totes les funcions pròpies com a cap superior de tot el personal del departament, els actes d'administració i gestió ordinària, així com totes les altres funcions que li atribueixin aquesta Llei i la normativa vigent.

3. Les competències dels departaments amb personal amb normativa específica s'exerceixen en els termes previstos en aquesta Llei i en la seva normativa específica.

#### Article 20. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya es configura com l'entitat de referència de l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes en els àmbits d'actuació que li atribueix aquesta Llei. La seva naturalesa, finalitats i funcions s'estableixen al títol XIX.

#### Títol III. Empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes

##### Capítol I. Classes d'empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes

#### Article 21. Classes d'empleats públics

1. Són empleats públics els que exerceixen funcions professionals retribuïdes a les administracions públiques catalanes al servei dels interessos generals.



2. Els empleats públics, en funció de les peculiaritats del seu règim jurídic, es classifiquen en:

- a) Personal funcionari de carrera.
- b) Personal funcionari interí.
- c) Personal laboral, sigui fix o temporal.
- d) Personal eventual.

#### Article 22. Personal funcionari de carrera

És personal funcionari de carrera el que, en virtut d'un nomenament administratiu, exerceix serveis professionals retribuïts de caràcter permanent i es troba vinculat a l'Administració pública per una relació estatutària regulada pel dret administratiu.

#### Article 23. Personal funcionari interí

1. És personal funcionari interí el que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, presta serveis amb caràcter excepcional i temporal per a l'exercici de funcions pròpies de personal funcionari de carrera i amb un nomenament vinculat a un lloc de treball, inclòs o no en la relació de llocs de treball, quan es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) La cobertura de places vacants, quan no sigui possible cobrir-les per funcionaris de carrera, per un termini màxim de tres anys, en els termes que preveu l'apartat 5.
- b) La substitució transitòria de la persona que desenvolupi el lloc de treball, ja sigui com a titular del lloc o com a persona funcionària interina, durant el temps estrictament necessari.

En les resolucions de nomenament d'interinitat per substitució s'hi ha de fer constar la persona substituïda i la causa de la substitució.

En els casos de reducció de jornada o altres supòsits d'absència a temps parcial, es pot nomenar personal funcionari interí per cobrir la part de la jornada de treball de la persona que desenvolupa el lloc de treball. Aquest nomenament pot incloure la substitució de diversos supòsits de reduccions o absències parcials de la jornada de diversos funcionaris, sempre que no se superi la jornada ordinària i el nomenament sigui competència del mateix òrgan administratiu.

c) L'execució de programes de caràcter temporal i de durada determinada que no responguin a necessitats permanents de l'Administració. El termini màxim de durada de la interinitat s'ha de fer constar expressament en el nomenament i no pot ser superior a quatre anys. La durada del nomenament i les seves pròrrogues en cap cas poden excedir la durada màxima del programa.

d) L'excés o l'acumulació de tasques, de caràcter excepcional i circumstancial, per un termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos. En els nomenaments ha de quedar expressament consignada la causa de l'excés o l'acumulació de les tasques que determinen la necessitat i la urgència del nomenament. Els nomenaments per excés o acumulació de tasques responen a la necessitat d'atendre increments puntuals i transitoris de l'activitat administrativa, els quals no poden ésser atesos regularment amb personal de plantilla.



2. Els procediments de selecció del personal funcionari interí són públics, s'han de regir en tot cas pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i celeritat, i tenen com a finalitat la cobertura immediata del lloc de treball.

3. El nomenament d'interinitat comporta una vinculació temporal a un lloc de treball, inclòs o no en la relació de llocs de treball, i en cap cas dona lloc al reconeixement de la condició de funcionari de carrera. El personal funcionari interí no té dret a mobilitat, llevat dels supòsits excepcionals que preveu aquesta Llei.

4. En tot cas, l'Administració ha de formalitzar de manera motivada la fi de la relació d'interinitat per qualsevol de les causes següents, sense dret a cap compensació econòmica:

a) Per la cobertura del lloc de treball vacant per personal funcionari de carrera a través de qualsevol dels procediments legalment establerts per a la seva provisió definitiva o provisional.

b) Per la desaparició de les raons de necessitat i urgència, per la finalització de la causa que va donar lloc al nomenament o del termini expressament establert en el nomenament.

c) Per raons organitzatives que donin lloc a la supressió o l'amortització del lloc de treball ocupat.

d) Per l'incompliment sobrevingut dels requisits per al desenvolupament del lloc de treball, per remoció per les mateixes causes que el personal funcionari de carrera i per pèrdua del lloc de treball per sanció disciplinària de suspensió de funcions quan excedeixi els sis mesos.

e) Per les mateixes causes previstes per a la pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera.

f) Per la no superació del període de prova que estableix l'article 69.7 d'aquesta Llei.

5. En el supòsit que preveu la lletra a de l'apartat 1, les places vacants que ocupa el personal funcionari interí s'han de cobrir per mitjà de qualsevol dels mecanismes de provisió o mobilitat que preveu aquesta Llei. No obstant això, transcorreguts tres anys des del nomenament del personal funcionari interí es produeix la fi de la relació d'interinitat i la vacant resultant només pot ser ocupada per personal funcionari de carrera, llevat que el procés selectiu corresponent quedi desert, supòsit en el qual pot formalitzar-se un altre nomenament de personal funcionari interí.

Excepcionalment, el personal funcionari interí pot romandre en el lloc de treball que ocupa temporalment, sempre que s'hagi publicat la convocatòria corresponent dins del termini dels tres anys a comptar de la data del nomenament del funcionari interí, cas en el qual hi pot romandre fins que es resolgui la convocatòria.

6. Al personal funcionari interí li és aplicable el règim general del personal funcionari de carrera quan sigui adequat a la naturalesa de la seva condició temporal i al caràcter extraordinari i urgent del seu nomenament, llevat dels drets inherents a la condició de funcionari de carrera. En concret, té dret a les vacances, així com als permisos que estableix aquesta Llei, sempre que ho permetin les raons de necessitat i urgència del seu nomenament. Així mateix, pot declarar-se en les situacions administratives que



donen dret a reserva del lloc de treball, en els termes que preveu aquesta Llei, mentre es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament d'interinitat.

#### Article 24. Personal laboral

1. És personal laboral el que en virtut de contracte de treball formalitzat per escrit, en qualsevol de les modalitats de contractació de personal previstes en la legislació laboral, presta serveis retribuïts a les administracions públiques.

2. El personal laboral pot tenir la condició de fix o temporal.

3. Els procediments de selecció del personal laboral són públics, i es regeixen pels principis d'igualtat, mèrit i capacitat i lliure concurrència. En el cas del personal laboral temporal, es regeixen també pel principi de celeritat, i tenen com a finalitat atendre raons expressament justificades de necessitat i urgència.

#### Article 25. Personal eventual

1. És personal eventual el que, en virtut de nomenament i amb caràcter no permanent, fa funcions expressament qualificades com de confiança o assessorament especial i és retribuït amb càrrec als crèdits pressupostaris consignats per a aquest fi.

2. S'entén per funcions de confiança o assessorament especial:

a) L'assessorament vinculat al disseny i plantejament d'estratègies i propostes d'actuació o difusió en l'àmbit de les competències de l'autoritat que va efectuar el nomenament.

b) El suport en col·laboracions de caràcter reservat.

El personal eventual en cap cas pot fer activitats ordinàries de gestió o de caràcter tècnic ni funcions directives ni executives ni cap de les funcions que corresponen al personal funcionari o al personal laboral.

3. Poden disposar de personal eventual:

a) En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya el gabinet de la presidència de la Generalitat, el conseller primer o consellera primera, el vicepresident o vicepresidenta del Govern i les persones titulars dels departaments.

b) En l'àmbit de les administracions locals i les universitats públiques catalanes, els òrgans de Govern que determini la seva normativa específica.

Les entitats que integren el sector públic de les administracions públiques catalanes no poden disposar de personal eventual.

4. El nombre màxim de llocs de personal eventual, així com les seves retribucions, el determinen els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes, i es publica en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* o en el butlletí oficial que correspongui.

A l'efecte de la determinació del nombre màxim de llocs de personal eventual, són aplicables en tot cas els límits establerts a les administracions locals en la seva normativa específica, així com el que disposin els estatuts de cada universitat pública.



5. El nomenament i cessament del personal eventual, que és lliure, correspon a la persona titular de l'òrgan del qual depengui i s'ha de publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* o en el butlletí oficial que correspongui. En tot cas el personal eventual cessa automàticament quan cessa l'autoritat a la qual presta la seva funció assessora o de confiança.

El personal eventual ha d'estar en possessió de la mateixa titulació exigida al personal funcionari del grup al qual estigui assimilat a efectes retributius.

6. Quan el personal funcionari de carrera accedeix a llocs de treball de caràcter eventual passa a la situació de serveis especials, llevat que opti per romandre en la situació de servei actiu.

7. La prestació de serveis com a personal eventual no constitueix cap mèrit per a l'accés a l'ocupació pública ni per a la promoció interna i la carrera professional.

8. Al personal eventual li és aplicable, quan sigui adequat a la naturalesa de la seva condició, el règim general del personal funcionari de carrera. En concret, el personal eventual té dret a les vacances, als permisos i al règim de la Seguretat Social dels funcionaris públics. A aquest personal no li són aplicables les situacions administratives dels funcionaris de carrera.

9. El cessament del personal eventual no genera en cap cas dret a una indemnització.

10. La determinació de les condicions de treball del personal eventual no té la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva a l'efecte d'aquesta Llei.

## Capítol II. Personal directiu públic professional

### Article 26. Personal directiu públic professional

1. Tenen la consideració de personal directiu públic professional de les administracions públiques catalanes i de les seves entitats de dret públic les persones que desenvolupen les funcions i responsabilitats directives o gerencials següents:

- Participar en la formulació i en l'execució de polítiques públiques i en el disseny i l'aplicació de la normativa.
- Participar en la planificació estratègica i elaborar i executar la planificació operativa dels projectes, funcions i activitats que tingui atribuïdes.
- Vetllar per l'assoliment dels objectius dels serveis i projectes encomanats.
- Coordinar les activitats i els recursos de l'àmbit d'actuació assignat.
- Gestionar les infraestructures i els recursos materials i tecnològics, així com dirigir i coordinar els equips professionals propis de la unitat directiva o de l'entitat en què es presta serveis.
- Executar el pressupost i gestionar els recursos econòmics amb criteris d'eficiència i eficàcia, i garantint la sostenibilitat financera del seu àmbit d'actuació.
- Desenvolupar polítiques d'innovació, millora de resultats, qualitat dels serveis públics, així com l'impuls de la qualitat institucional i dels valors públics.
- Retre comptes periòdicament de la gestió i dels resultats assolits davant els òrgans de direcció política i de govern, els òrgans i unitats de control i supervisió, i també de la ciutadania en els termes que preveu la normativa.
- Vetllar per la transparència de les actuacions i per una comunicació pública clara, veraç i efectiva.
- Qualsevol altra que se li atribueixi específicament.



2. La designació del personal directiu públic professional ha d'atendre els principis de mèrit i capacitat i el criteri d'idoneïtat, amb l'acreditació prèvia de la seva competència professional per part l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i s'ha de portar a terme mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i concurrència.

3. El personal directiu públic professional està subjecte a avaluació, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència, responsabilitat per la seva gestió i control de resultats en relació amb els objectius que s'hagin fixat.

4. La determinació de les condicions de treball del personal directiu públic professional no té la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva. Quan el personal directiu compleixi la condició de personal laboral, està sotmès a la relació laboral de caràcter especial d'alta direcció.

5. Els llocs de treball que integren la direcció pública professional de les administracions públiques catalanes s'han d'incloure en una relació de llocs de treball o instrument d'ordenació dels llocs de treball específic, aprovat per l'òrgan competent de cada administració pública, que s'ha de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.

En la relació de llocs de treball o instrument d'ordenació hi ha de constar, com a mínim:

- a) La denominació del lloc de treball i l'adscripció orgànica.
- b) Les funcions.
- c) Els requisits generals per a la provisió del lloc i els requisits específics relacionats amb les competències professionals requerides per al seu desenvolupament.
- d) Les retribucions.

6. S'ha de regular per reglament el règim jurídic del personal directiu públic professional, el procediment de nomenament i cessament o contractació i extinció, la determinació dels llocs de treball que corresponen a les funcions de directiu públic professional i el Registre de personal directiu públic professional.

#### Títol IV. Estructura de l'ocupació pública catalana

##### Article 27. Estructuració dels recursos humans

En el marc de les seves competències d'autoorganització, les administracions públiques catalanes estructuraran els seus recursos humans d'acord amb les normes que regulen la selecció, la promoció professional, la mobilitat i la distribució de funcions, i de conformitat amb el que preveu la normativa aplicable.

##### Article 28. Cossos i escales

El personal funcionari de les administracions públiques catalanes, per raó del caràcter homogeni de les funcions a desenvolupar en els llocs de treball als quals pot accedir, i en funció dels coneixements, les capacitats i les competències comunes acreditades a través d'un procés selectiu, s'agrupa en cossos i, dins d'aquests cossos, pot agrupar-se en escales.

##### Article 29. Grups de classificació professional

Els cossos i escales es classifiquen, d'acord amb el nivell de titulació exigida per accedir-hi, en els grups i subgrups següents:



a) Grup A, subgrups A1 i A2.

L'accés als cossos i escales classificats en aquest grup requereix disposar d'una titulació universitària oficial de grau. En els supòsits en els quals una llei exigeixi un altre títol universitari, és aquest el que s'ha d'acreditar.

Els cossos i escales es classifiquen en cada subgrup en funció del nivell de responsabilitat de les funcions que s'han d'exercir i de les característiques de les proves d'accés.

b) Grup B.

L'accés a cossos i escales classificats en aquest grup requereix disposar del títol de tècnic superior.

c) Grup C, subgrups C1 i C2.

L'accés als cossos i escales classificats en el subgrup C1 requereix disposar del títol de batxiller o tècnic.

L'accés als cossos i escales classificats en el subgrup C2 requereix disposar del títol de graduat en educació secundària obligatòria.

**Article 30. Creació, modificació i supressió de cossos i escales**

1. Els cossos i escales es creen, modifiquen o suprimeixen mitjançant una norma amb rang de llei.

2. Dins dels cossos, per raó de l'especialització de les funcions atribuïdes, es poden crear escales, quan les funcions que es desenvolupin requereixin la possessió d'una titulació oficial determinada o el coneixement d'una matèria específica adquirit des de diversos camps d'estudi.

3. Les lleis de creació de cossos i escales han de determinar el següent:

- a) La seva denominació.
- b) El grup o subgrup de classificació i, si escau, la titulació o titulacions exigides per accedir-hi.
- c) Les funcions genèriques atribuïdes al cos.
- d) Les escales del cos, si escau. Les funcions atribuïdes a les escales es poden regular per reglament.

4. No es poden crear cossos o escales per al compliment de funcions similars o anàlogues a les assignades a d'altres ja existents. Els cossos o escales no poden tenir assignades en cap cas facultats, funcions o atribucions pròpies dels òrgans administratius.

5. En l'Administració de la Generalitat de Catalunya únicament es poden crear escales dins els cossos d'administració especial.

**Article 31. Classificació de cossos**





1. Els cossos es classifiquen en cossos d'administració general i cossos d'administració especial.

2. Correspon als cossos d'administració general el compliment de funcions comunes a l'exercici de l'activitat administrativa, siguin d'execució, control, gestió, inspecció, assessorament, tràmit o suport.

3. Correspon als cossos d'administració especial l'exercici de determinades funcions que, malgrat que puguin estar incloses entre les dels cossos d'administració general, estiguin vinculades a una professió determinada o per a les quals es requereixin coneixements o titulacions específics, segons determini la llei de creació del cos o escala.

#### Article 32. Cossos d'administració general

En l'àmbit de les administracions públiques catalanes es creen els cossos d'administració general següents:

a) Cos superior, grup de classificació A, subgrup A1.

Correspon al cos superior l'exercici de les funcions de direcció administrativa, gestió, elaboració d'estudis, informes i propostes, control i inspecció i assessorament, i d'altres de nivell superior comunes a l'activitat administrativa.

b) Cos de gestió, grup de classificació A, subgrup A2.

Correspon al cos de gestió l'exercici de les funcions de gestió administrativa i execució de normativa i, en general, la col·laboració tècnica relacionada amb les funcions de nivell superior.

c) Cos administratiu, grup de classificació C, subgrup C1.

Correspon al cos administratiu l'exercici de les funcions de col·laboració administrativa derivades de la gestió administrativa, tramitació, preparació i comprovació de documentació, l'atenció al públic i l'ús avançat de tecnologies de la informació i les comunicacions a fi de tractar i arxivar informació, i, en general, funcions similars o relacionades amb les anteriors.

#### Article 33. Cossos d'administració especial

1. En l'àmbit de les administracions públiques catalanes es creen els cossos d'administració especial següents:

a) Cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1.

Correspon al cos superior facultatiu l'exercici de les funcions específiques d'activitats professionals que comportin l'acompliment de tasques de caràcter superior de concepció, innovació, assessorament, estudi, elaboració d'informes, control i inspecció, sempre que aquestes funcions i tasques estiguin vinculades a una o diverses professions o titulacions específiques.

b) Cos de gestió facultatiu, grup A, subgrup A2.



Correspon al cos de gestió facultatiu l'exercici de les funcions de suport i col·laboració al cos superior facultatiu i les que siguin específiques d'activitats professionals que comportin l'acompliment de tasques de control, execució o inspecció, sempre que aquestes funcions i tasques estiguin vinculades a una o diverses professions o titulacions específiques.

c) Cos tècnic superior, grup B.

Correspon al cos tècnic superior l'exercici de les funcions de suport i col·laboració al cos de gestió facultatiu o, si escau, al cos superior facultatiu, i les que siguin específiques d'activitats professionals que comportin l'acompliment de tasques de control, inspecció o execució, sempre que aquestes funcions i tasques estiguin vinculades a una o diverses professions o titulacions específiques.

d) Cos tècnic, grup C, subgrup C1.

Correspon al cos tècnic l'exercici de les funcions de suport i col·laboració al cos tècnic superior o, si escau, al cos superior facultatiu i al cos de gestió facultatiu i les que siguin específiques d'activitats professionals que comportin l'acompliment de tasques de control, inspecció o execució, sempre que aquestes funcions i tasques estiguin vinculades a una o diverses professions.

2. Els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat, així com la seva correspondència amb els cossos i escales vigents a l'entrada en vigor d'aquesta Llei, figuren als annexos 1 i 2.

3. Els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat amb normativa específica són els que consten a la disposició addicional onzena.

#### Article 34. Classificació professional del personal laboral

1. El personal laboral al servei de les administracions públiques catalanes es classifica de conformitat amb la legislació laboral i les normes convencionalment aplicables.

2. La negociació col·lectiva de les administracions públiques catalanes ha de tendir a la classificació professional equiparable prevista en aquesta Llei per al personal funcionari, a fi de garantir un tractament homogeni a tots els empleats públics.

#### Títol V. Ordenació dels llocs de treball

##### Capítol I. Definició i tipus de lloc de treball

#### Article 35. Ordenació dels llocs de treball

Les administracions públiques catalanes han d'ordenar els llocs de treball de la seva organització a través de les relacions de llocs de treball o altres instruments d'ordenació, les plantilles i, si escau, els àmbits funcionals, d'acord amb el que disposen els articles següents. Aquest instruments d'ordenació han de ser públics.

#### Article 36. El lloc de treball

1. El lloc de treball és la unitat elemental de l'estructura organitzativa de l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes, i es defineix pel conjunt de funcions i tasques que, en un marc organitzatiu concret, condueixen a l'obtenció d'uns resultats.



2. El personal al servei de les administracions públiques catalanes té dret a l'ocupació efectiva d'un lloc de treball, d'acord amb el que estableix aquesta Llei.

3. El perfil de competències requerit per a cada lloc de treball s'ha de tenir en compte en els processos de selecció, formació, mobilitat i carrera professional.

4. Els llocs de treball de les administracions públiques catalanes poden ser llocs de treball base, singulars i de comandament, d'acord amb el següent:

a) Són llocs de treball base els que tenen atribuïdes les funcions bàsiques que corresponen genèricament al cos o escala o categoria professional relacionades amb l'estructura administrativa on s'adscriuen.

b) Són llocs de treball singulars els que es poden individualitzar de la resta atenent les característiques especials del seu perfil professional.

c) Són llocs de treball de comandament aquells als quals, a més de les funcions que tenen assignades, els correspon la direcció i organització de les funcions i tasques dels diversos llocs que en depenen jeràrquicament.

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, els llocs de treball de comandament han de constar als decrets d'estructura dels departaments.

5. Excepcionalment, poden existir llocs de treball de caràcter conjuntural no previstos a la relació de llocs de treball per a l'execució de programes temporals o per atendre les càrregues de treball que no poden ser acomplertes amb els recursos ordinaris existents. Les retribucions d'aquests llocs de treball seran homologables a les dels llocs de caràcter estructural.

#### Article 37. Classes de llocs de treball

1. Els llocs de treball, segons les funcions assignades, es classifiquen exclusivament com a llocs reservats a personal funcionari, laboral o eventual, o, si escau, a personal directiu públic professional, sense que, en cap cas, pugui atribuir-se en la classificació més d'una naturalesa jurídica.

2. Els llocs de treball reservats a personal eventual són els que tenen atribuïdes les funcions establertes a l'apartat 2 de l'article 25 d'aquesta Llei, i els llocs de treball reservats a personal directiu públic professional són els que tenen atribuïdes les funcions establertes a l'apartat 2 de l'article 26 d'aquesta Llei.

#### Article 38. Llocs de treball de naturalesa funcionarial

Amb caràcter general, els llocs de treball estan reservats a personal funcionari i, en tot cas, aquells llocs el desenvolupament dels quals impliqui la participació directa o indirecta en l'exercici de les potestats públiques o en la salvaguarda dels interessos generals. En qualsevol cas, són funcions reservades a llocs de treball de personal funcionari les següents:

a) La instrucció i l'elaboració de propostes de resolució d'expedients administratius relatius a l'exercici de potestats públiques.



- b) La inspecció, la vigilància i el control de l'acompliment de normes o resolucions administratives i, en general, l'exercici d'autoritat que comporti l'elaboració i aprovació d'actes limitatius de drets.
- c) Les ordres de policia.
- d) El control i la fiscalització de la gestió econòmica, financera i pressupostària, i la comptabilitat i tresoreria.
- e) L'atorgament de la fe pública administrativa.
- f) La recaptació executiva i tributària.
- g) La inscripció, anotació, cancel·lació i altres actes d'administració de registres públics la titularitat dels quals correspongui a les administracions públiques catalanes.
- h) L'assessorament legal preceptiu, així com la representació i defensa en judici de l'Administració, tret de les excepcions legals previstes en aquest darrer supòsit.
- i) L'exercici de la potestat sancionadora, així com la col·laboració en la imposició de sancions.
- j) La mediació i l'arbitratge que assumeixi l'Administració pública en virtut de normes sectorials.
- k) La gestió, protecció i defensa del patrimoni de l'Administració pública i dels organismes públics sotmesos a l'àmbit de l'aplicació d'aquesta Llei.
- l) Les funcions d'autorització.
- m) La gestió d'emergències i protecció civil.
- n) Aquelles expressament establertes com a tals en altres lleis.

#### Article 39. Llocs de treball ocupats per personal laboral

1. Excepcionalment, els llocs de treball poden ser ocupats per personal en règim laboral per al desenvolupament de les funcions següents:

- a) Activitats pròpies d'oficis.
- b) Activitats que comporten tasques de vigilància, recepció, informació, custòdia, reproducció i transport de documents, o tasques de suport a les esmentades anteriorment.
- c) Llocs de caràcter instrumental corresponents a les àrees de conservació i manteniment d'edificis, equips i instal·lacions, d'arts gràfiques, d'enquestes i d'expressió artística quan no hi ha cap cos o escala amb les funcions adequades.
- d) Activitats que requereixen uns coneixements específics o tècnics especialitzats i no hi ha cap cos o escala amb les funcions adequades.
- e) Llocs de treball reservats, segons les relacions de llocs de treball, a les persones amb discapacitat que, amb raó del seu tipus o grau, els impedeixi demostrar les seves competències o habilitats mitjançant el sistema general d'accés per a persones amb discapacitat.

2. El personal al servei de les entitats del sector públic ocupa llocs de treball subjecte al dret laboral, sens perjudici dels llocs de treball reservats a personal funcionari que impliquen la participació directa o indirecta en l'exercici de potestats públiques o la salvaguarda dels interessos generals.

#### Article 40. Llocs de treball de personal funcionari de caràcter interadministratiu

1. Les administracions locals poden constituir agrupacions de llocs de treball per al sosteniment comú del seu personal. La constitució d'agrupacions es pot acordar per resolució de la personal titular del departament de la Generalitat de Catalunya competent en matèria d'administració local, a proposta de les administracions locals interessades o d'ofici pel mateix departament. La resolució ha de concretar els llocs de treball que s'agrupen, la distribució del cost i finançament, l'organització del treball i les



jornades i horaris de treball, el termini de durada i les causes per a la modificació o dissolució de l'agrupació.

2. Quan les necessitats de prestació del servei públic no justifiquin que un lloc de treball de personal funcionari tingui atribuïda una jornada completa, aquest lloc de treball pot prestar-se a temps parcial en diferents administracions públiques catalanes. Mitjançant un conveni de col·laboració interadministrativa, les diferents administracions públiques han d'identificar la relació de llocs de treball o instrument similar en què s'ha d'incloure el lloc de treball, i especificar que la prestació de serveis és interadministrativa i a temps parcial, i han de concretar el finançament i el detall de les hores o dies de prestació de servei en cadascuna de les administracions públiques.

## Capítol II. Instruments d'ordenació dels llocs de treball

### Article 41. Les relacions de llocs de treball

1. Les relacions de llocs de treball són l'instrument tècnic d'ordenació de la totalitat dels llocs de treball estructurals de personal funcionari, laboral i eventual de cada administració pública, a través dels quals s'organitzen, es racionalitzen i s'ordenen les seves estructures internes per a una prestació eficaç del servei públic. Les relacions de llocs de treball han de ser objectivades i justificades en virtut de l'anàlisi prèvia dels llocs de treball i dels perfils de competències professionals.

2. Les relacions de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat de Catalunya s'han de publicar anualment en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Les relacions de llocs de treball de la resta d'administracions públiques s'han de publicar amb una periodicitat anual en el butlletí o diari oficial corresponent.

La publicació de les relacions de llocs de treball en el butlletí o diari oficial que correspongui s'ha d'entendre sens perjudici de la publicitat de les actualitzacions successives mitjançant la seu electrònica corporativa.

### Article 42. Contingut de les relacions de llocs de treball

Les relacions de llocs de treball han de contenir, com a mínim, les característiques següents per a cadascun dels llocs de treball:

- Denominació, unitat orgànica d'adscripció i localitat o sector territorial d'actuació.
- Grup o subgrup de classificació, cos, escala o categoria professional.
- Naturalesa i tipologia del lloc i sistema de provisió.
- Retribucions complementàries, complements salarials o, si escau, assignació de nivells retributius.
- Requisits essencials per a ocupar-lo.

### Article 43. Creació, supressió i modificació de llocs de treball

1. En l'exercici de la seva potestat autoorganitzativa, les administracions públiques catalanes poden crear i suprimir llocs de treball, i modificar les característiques dels llocs de treball ja existents. La modificació de les característiques essencials d'un lloc de treball comporta la supressió i correlativa creació d'un de nou.

2. En tot cas, la creació, supressió o modificació de llocs de treball s'ha de fer necessàriament a través de les relacions de llocs de treball.



Article 44. Valoració i classificació dels llocs de treball reservats a personal funcionari

1. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es classifiquen en trenta nivells de destinació i, per dur a terme aquesta classificació, s'ha de procedir a la seva valoració, atesos els criteris de titulació, especialització, responsabilitat, competència i comandament.
2. Com a mínim, els llocs de treball de comandament i singulars han de disposar de descripcions de llocs de treball individualitzades.
3. Els nivells superiors assignats a un cos o a una escala poden coincidir amb els inferiors d'un altre cos o escala per a l'ingrés als quals s'exigeix una titulació de nivell superior.

Article 45. Instruments de gestió dels llocs de treball

1. Les administracions públiques catalanes poden elaborar, de manera complementària a les relacions de llocs de treball, instruments de gestió dels llocs de treballs per flexibilitzar el sistema d'ordenació i adaptar-lo a les seves necessitats organitzatives.
2. Els instruments de gestió dels llocs de treball han de contenir, com a mínim i sempre que no formin part del contingut de la relació de llocs de treball, les característiques següents per a cada lloc de treball:
  - a) Contingut funcional, llevat dels llocs de treball base.
  - b) Jornada i horari, amb concreció del tipus de jornada: ordinària, de dedicació especial o inferior a l'ordinària.
  - c) Requisits no essencials per ocupar-lo, que es deriven del contingut funcional del lloc de treball i, si escau, del perfil de competències exigít per a l'acompliment.
  - d) Àmbit funcional, si escau.
3. Els llocs de treball de caràcter conjuntural per a l'execució de programes temporals de les administracions públiques catalanes s'enumeren en l'instrument de gestió dels llocs de treball, en què han de constar, com a mínim, la denominació, la durada prevista, l'enquadrament estructural o classificació professional, les retribucions i els requisits exigits per a l'ocupació.
4. Les administracions públiques catalanes que no elaborin instruments de gestió de llocs de treball han d'incorporar a la respectiva relació de llocs de treball el contingut que estableix l'apartat 2 d'aquest article.
5. Els instruments de gestió dels llocs de treball han de ser objecte de publicació en la seu electrònica corporativa de l'administració corresponent. Aquesta publicació esdevé un requisit d'eficàcia i validesa de la selecció i la provisió, definitiva o temporal, dels llocs de treball.

Article 46. Plantilles pressupostàries

1. Les plantilles, com a instruments tècnics que vinculen la gestió del personal i la pressupostària, relacionen la totalitat de les places dotades pressupostàriament, classificades en grups i subgrups i, dins d'aquests, en cossos, escales o categories professionals. Les plantilles inclouen les places de personal funcionari, laboral, eventual i personal directiu públic professional.



2. Les plantilles pressupostàries que corresponen a personal funcionari han de relacionar les consignacions creditícies ordenades pels conceptes següents:

- a) Retribucions bàsiques corresponents a cada grup o subgrup de classificació.
- b) Retribucions complementàries d'acord amb el que preveu aquesta Llei.
- c) Pagues extraordinàries.

3. Les plantilles pressupostàries del personal laboral han d'incloure, així mateix, les dotacions de crèdits corresponents, ordenades segons els conceptes retributius abonables en funció del que estableixen els convenis col·lectius que siguin aplicables.

4. En els pressupostos es consignen també les dotacions globals per abonar les gratificacions i indemnitzacions a què tingui dret el personal.

5. Les plantilles s'han de publicar als diaris o butlletins oficials i aprovar, com a annex de personal, juntament amb el pressupost.

6. L'aprovació i publicació de les plantilles pressupostàries no eximeix de l'obligació d'aprovar la relació de llocs de treball ni la substitueix.

### Capítol III. Àmbits funcionals dels llocs de treball

#### Article 47. Àmbits funcionals dels llocs de treball

1. Les administracions públiques catalanes poden agrupar els seus llocs de treball en àmbits funcionals en funció dels coneixements, competències, perfils professionals i funcions necessaris per al seu desenvolupament, amb l'objecte de racionalitzar la gestió de recursos humans.

2. Els àmbits funcionals són instruments per a l'ordenació dels processos de selecció i provisió de llocs de treball, així com per a la formació, la carrera professional i la mobilitat del personal.

3. El Govern pot establir per reglament, a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, els criteris comuns per a la determinació dels àmbits funcionals de les administracions públiques catalanes, a l'efecte de la mobilitat interadministrativa.

Així mateix, d'acord amb aquests criteris comuns, el Govern o les entitats supramunicipals poden aprovar àmbits funcionals tipus, els quals poden ser aplicats per les administracions locals.

4. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, s'ha de desenvolupar per reglament la regulació dels àmbits funcionals en què es poden agrupar els llocs de treball.

### Títol VI. Instruments de planificació de l'ocupació pública

#### Article 48. Planificació dels recursos humans

La planificació dels recursos humans en les administracions públiques catalanes té per objecte optimitzar i racionalitzar les organitzacions, mitjançant una dimensió adequada i distribució qualitativa i quantitativa d'efectius, amb la finalitat d'assolir l'eficàcia en la





prestació dels serveis i l'eficiència en l'ús dels recursos personals, econòmics, materials i tecnològics disponibles.

#### Article 49. Plans de recursos humans

1. Els plans de recursos humans de les administracions públiques catalanes poden ser estratègics o operatius. Aquests plans poden afectar tant el personal funcionari com el personal laboral. Amb caràcter previ a l'elaboració dels plans de recursos humans, s'han de dur a terme estudis de prospectiva i diagnosi de la situació.

L'Administració de la Generalitat de Catalunya, les administracions locals i les universitats públiques catalanes han d'aprovar, com a mínim cada quatre anys, un pla estratègic de recursos humans.

2. Els plans estratègics de recursos humans han de valorar l'adequació dels efectius per al compliment eficaç dels objectius de l'organització; la seva distribució per àmbits sectorials; la identificació d'àrees, sectors i perfils deficitaris o excedentaris, si escau, i la concreció de les mesures previstes per atendre-les.

Els plans operatius de recursos humans han de contenir mesures d'execució de les línies dissenyades en els plans estratègics de recursos humans i la seva durada, que pot ser inferior a la durada dels plans estratègics.

3. Els plans estratègics i els plans operatius de recursos humans de les administracions públiques catalanes poden establir, entre d'altres, les mesures següents:

- a) Anàlisi de les càrregues administratives de les diferents unitats i llocs de treball, a fi d'identificar les necessitats i els excedents de personal i, en especial, la previsió i prioritització de departaments, àrees, sectors, funcions o territoris amb necessitats d'efectius, als efectes del seu dimensionament i de la racionalització de les estructures.
- b) Identificació de perfils professionals necessaris.
- c) Previsions sobre els sistemes d'organització del treball i de distribució del temps de treball, sobre el treball a temps parcial i sobre les tecnologies de la comunicació i de la informació aplicades al treball, així com sobre la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i la flexibilització temporal de la localització física del lloc de treball.
- d) Previsions sobre l'aprovació d'ofertes d'ocupació pública parcials.
- e) Mesures específiques de promoció interna, promoció professional, formació i mobilitat interadministrativa.
- f) Incentius a l'excedència voluntària i a la jubilació anticipada o parcial, així com incentius a la baixa definitiva en el servei públic.
- g) Mesures per a la reassignació d'efectius i la mobilitat forçosa, així com programes d'ordenació de recursos humans per a la reassignació de personal a entitats del sector públic i a altres administracions públiques, d'acord amb els convenis que se subscriuguin a aquest efecte i amb garantia d'impartir formació adequada a les persones afectades.
- h) Altres mesures de mobilitat, entre les quals la suspensió d'incorporacions de personal a un determinat àmbit o la convocatòria de concursos de provisió de llocs limitats a personal dels àmbits que es determinin.
- i) Sistemes de cobertura de vacants, incloent-hi la incorporació de recursos humans mitjançant l'oferta d'ocupació pública, així com, si escau, l'exclusió per causes objectives sobrevingudes, de places inicialment incloses.
- j) Trasllats de dependències administratives del personal que hi presta serveis.
- k) Mesures específiques en relació amb la perspectiva i la transversalitat de gènere.



4. En funció de les necessitats organitzatives, es poden aprovar plans sectorials de recursos humans adreçats a col·lectius específics de personal o a àrees o sectors determinats de l'activitat administrativa, així com plans de relleu generacional o rejuveniment de plantilles.

5. L'execució de les mesures contingudes en els plans de recursos humans que afectin el personal laboral s'executen d'acord amb els mecanismes previstos en la normativa laboral.

6. Els plans de recursos humans han d'anar acompanyats d'una memòria justificativa amb el contingut següent:

- a) Estudis de prospectiva i diagnosi de la situació dels recursos humans a l'organització, amb perspectiva de gènere i interseccional.
- b) Els objectius a assolir, les mesures previstes, l'àmbit d'aplicació temporal, objectiu, subjectiu i territorial, així com l'impacte econòmic i pressupostari.
- c) Mecanismes de seguiment i d'avaluació dels resultats del pla.

#### Article 50. Oferta d'ocupació pública

1. L'oferta d'ocupació pública és l'instrument de planificació i d'ordenació que identifica les necessitats de recursos humans de les administracions públiques catalanes que han de proveir-se per mitjà de la incorporació de personal de nou accés a places dotades en els pressupostos.

L'oferta d'ocupació pública ha de determinar el nombre de places vacants dels cossos, escales i, si escau, àmbits funcionals, o categories professionals que cada administració pública consideri necessàries per al funcionament adequat dels serveis.

Les administracions públiques catalanes han de reservar una quota no inferior al 7 % de les vacants ofertes perquè les cobreixin persones amb discapacitat, d'acord amb el que estableix aquesta Llei.

2. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar anualment la seva oferta d'ocupació pública, que és objecte de publicació en el diari o butlletí oficial corresponent i en la seva seu electrònica corporativa.

Per tal de garantir el funcionament adequat dels serveis, les administracions públiques poden aprovar ofertes d'ocupació pública parcials dins del mateix exercici pressupostari.

3. L'aprovació de l'oferta d'ocupació pública comporta l'obligació de convocar els corresponents processos selectius per cobrir les places previstes i, potestativament, fins a un 10 % adicional.

4. L'oferta d'ocupació pública s'ha d'executar mitjançant la publicació de les convocatòries dels processos selectius i la seva resolució en el termini màxim de tres anys des de la seva publicació, llevat que existeixi una causa justificada que impedeixi la resolució de la convocatòria en el termini establert.

5. Les administracions públiques catalanes, als efectes exclusivament estadístics i d'informació i difusió, han de publicar les seves ofertes d'ocupació pública en la seu electrònica comuna de les administracions públiques catalanes.



#### Article 51. Registres de personal

1. Les administracions públiques catalanes han de disposar d'un registre de personal en el qual han d'estar inscrites les dades administratives relatives a tots els empleats públics amb independència de la naturalesa de la seva relació.

2. Les entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes han de disposar d'un registre de personal, que ha d'estar coordinat amb el registre de personal de la seva administració. Així mateix, les administracions públiques catalanes han d'establir els sistemes complementaris que es requereixin per disposar de la informació agregada referent als empleats públics de les entitats del sector públic adscrit.

3. Els registres de personal tenen les finalitats següents:

- a) Garantir la constància registral dels expedients personals dels empleats públics inscrits.
- b) Disposar de la informació sobre els empleats públics per a l'anàlisi i seguiment de la seva evolució, així com per a l'emissió de certificacions de les dades que hi consten.
- c) Reflectir les retribucions que puguin ser objecte d'inclusió a la nòmina de cada empleat públic. No es poden abonar remuneracions sense haver-se inscrit prèviament al registre de personal l'acte o resolució que les hagi reconegut.

4. El Govern de la Generalitat, a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir, mitjançant reglament, els continguts mínims comuns dels registres de personal i els criteris o estàndards que han de permetre l'intercanvi homogeni de la informació entre les diferents administracions públiques catalanes.

5. Sens perjudici que cada administració pública catalana disposi del seu propi registre de personal, el departament competent en matèria d'ocupació pública de la Generalitat ha de gestionar un registre de dades de l'ocupació pública de Catalunya amb finalitats estadístiques i informatives sobre l'evolució i les característiques de l'ocupació en el sector públic català. El Govern de la Generalitat ha de determinar el contingut i el procediment d'obtenció i difusió de dades estadístiques mitjançant el registre general de l'ocupació pública de Catalunya.

6. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen dret a accedir al seu expedient individual i a les dades administratives que consten als registres de personal, així com a l'obtenció de les certificacions corresponents i el deure de comunicar les circumstàncies que comportin la modificació de les situacions administratives i dades registrades.

7. Les administracions públiques catalanes són responsables de l'ús, tractament i manteniment de les dades registrades, d'acord amb el que disposa la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, sens perjudici de les obligacions en matèria de transparència i accés a la informació pública.

#### Títol VII. Adquisició i pèrdua de la condició de personal empleat públic

##### Capítol I. Principis i requisits d'accés a l'ocupació pública catalana

#### Article 52. Principis que informen l'accés a l'ocupació pública catalana

1. L'accés a l'ocupació pública es regeix pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i idoneïtat, d'acord amb el que estableixen aquesta Llei i les normes que la despleguin.

2. Les administracions públiques catalanes han de seleccionar el seu personal funcionari i laboral, mitjançant procediments que garanteixin els principis següents:

- a) Publicitat de les convocatòries, de les seves bases i de la resta d'actes administratius del procés selectiu mitjançant la seva difusió per mitjans telemàtics, sens perjudici de la utilització d'altres mitjans de publicitat en els supòsits previstos en aquesta Llei.
- b) Caràcter obert dels processos selectius, llevat del previst per a la promoció interna i les mesures d'acció positiva previstes en la normativa aplicable.
- c) Lliure concurrència, d'acord amb els requisits de la convocatòria i els requeriments propis del cos, escala o categoria professional i, si escau, àmbit funcional d'adscripció.
- d) Transparència en la gestió del procés selectiu i en el funcionament dels òrgans de selecció.
- e) Fiabilitat i validesa dels instruments utilitzats per a la verificació de la capacitat, competència i idoneïtat dels aspirants.
- f) Proporcionalitat en la valoració dels mèrits de la fase de concurs en relació amb la valoració de les proves que formen la fase d'oposició.
- g) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions i tasques a desenvolupar.
- h) Agilitat dels processos de selecció. Reglamentàriament s'han d'establir els terminis màxims per a la resolució de cadascun dels tràmits dels processos selectius, terminis màxims entre l'acompliment d'una prova o exercici i el començament d'una altra, així com el termini màxim per a la conclusió de la valoració dels mèrits en la fase de concurs.
- i) Incorporació de la perspectiva de gènere, la igualtat de tracte i la no-discriminació i especial atenció als col·lectius amb dificultats d'inserció laboral, així com l'accessibilitat en relació amb el personal amb discapacitat.
- j) Coneixement del català i l'aranès que permetin garantir els drets lingüístics de la ciutadania.

#### Article 53. Requisits per a l'accés a l'ocupació pública catalana

1. Per participar en els processos selectius d'accés a l'ocupació pública s'han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea, sens perjudici del que estableix l'article 54.
- b) Tenir la capacitat funcional per a l'acompliment de les funcions i tasques.
- c) Tenir almenys setze anys i no passar de l'edat màxima de jubilació forçosa, llevat que per llei s'estableixi una altra edat mínima o màxima diferent de la prevista per a determinats col·lectius d'empleats públics, en funció del sector d'activitat al qual es dediquin i de les tasques a desenvolupar.
- d) Acreditar el coneixement del català, tant en l'expressió oral com en l'escripta i, si escau, de l'aranès, en els termes que es determinin per reglament. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar els coneixements adequats del castellà.
- e) No haver estat separat o acomiadat mitjançant un expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris en els darrers sis anys, ni trobar-se en un supòsit d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional



d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

f) Posseir la titulació exigida o estar en condicions d'obtenir-la.

g) Els altres requisits específics previstos en la convocatòria que guardin relació objectiva i proporcionada amb les funcions i tasques a assumir, de conformitat amb la corresponent relació de llocs de treball o els instruments complementaris d'ordenació de l'ocupació pública.

2. Per a l'accés a cossos, escales o categories professionals o determinats llocs de treball que impliquen el contacte habitual amb menors d'edat cal acreditar, mitjançant una certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals, no tenir cap condemna per sentència ferma per algun dels delictes contra la llibertat sexual.

3. Cada administració pot establir com a requisit de participació en processos selectius l'acreditació prèvia de competències digitals d'acord amb el Marc europeu de competències digitals.

#### Article 54. Requisit de nacionalitat per a l'accés a l'ocupació pública catalana

1. La nacionalitat espanyola únicament és exigible amb caràcter exclusiu per accedir, com a personal funcionari, als cossos i escales que directament o indirectament impliquin la participació en l'exercici del poder públic o en les funcions de salvaguarda dels interessos generals o de les administracions públiques. Els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes determinen els cossos o escales o, si escau, els àmbits funcionals als quals no poden accedir els nacionals d'altres estats.

2. Poden accedir a l'ocupació pública com a personal funcionari, amb independència de la seva nacionalitat, el o la cònjuge o parella estable dels nacionals de qualsevol estat membre de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu o la seva cònjuge o parella estable, sempre que no estiguin separats de dret, i sempre que siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat i dependents.

3. L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari s'estén a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea en els quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

4. Els nacionals a què fan referència els apartats anteriors, així com els ciutadans extracomunitaris amb residència legal a l'Estat espanyol, poden accedir a l'ocupació pública com a personal laboral.

5. Mitjançant llei i per raons d'interès general es pot eximir del requisit de nacionalitat per a l'accés a la condició de funcionari. En qualsevol cas, s'eximeix del requisit de nacionalitat en els sectors dels sistemes i tecnologies de la informació i de les comunicacions, de la salut i dels serveis socials. Així mateix, es pot eximir de l'esmentat requisit per a l'accés a determinades places de seguretat pública, en els termes que s'estableixin reglamentàriament. Mitjançant un acord de l'òrgan de govern de l'administració pública convocant en cada cas s'ha de justificar la concurrència de les raons d'interès general per a l'exempció del requisit de nacionalitat.



**Article 55. Accés a l'ocupació pública catalana de les persones amb discapacitat**

1. En les ofertes d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes s'ha de reservar una quota no inferior al 7 % de les vacants perquè siguin cobertes per persones amb discapacitat acreditada d'acord amb la normativa sectorial vigent. Aquestes persones han de superar els processos selectius i acreditar, abans del començament de les proves selectives, la compatibilitat entre la seva discapacitat i el desenvolupament de les funcions i tasques assignades al cos, escala o categoria corresponent.

La reserva del mínim del 7 % s'ha de fer de manera que, almenys, el 2 % d'aquesta reserva sigui per a persones que acreditin discapacitat intel·lectual.

2. Les persones amb discapacitat que accedeixin a l'ocupació pública per la via de reserva tenen el dret preferent a escollir les vacants ofertes en el torn respectiu, sempre que l'assignació de destinacions es faci per ordre de puntuació obtinguda en el sistema selectiu.

3. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar les mesures necessàries per establir les adaptacions i els ajustos raonables de temps i mitjans en el desenvolupament dels processos selectius, inclosos el període de pràctiques i els cursos selectius. Així mateix, les administracions poden incentivar la participació en els processos selectius de les persones amb discapacitat mitjançant cursos de preparació específics per a l'accés a l'ocupació pública.

4. S'han d'establir per reglament els sistemes d'adaptació dels llocs de treball adjudicats a les necessitats de les persones amb discapacitat mitjançant protocols específics, així com els col·lectius que, per les seves especificitats, són exclosos de la reserva de places en les proves selectives corresponents.

5. Les administracions públiques catalanes han de disposar d'un mínim d'un 3 % dels efectius totals amb persones amb discapacitat, incloent-hi l'ocupació temporal.

**Article 56. Sistemes d'accés a l'ocupació pública catalana de persones amb discapacitat**

1. Les persones amb discapacitat poden accedir a l'ocupació pública catalana mitjançant dos sistemes:

- a) El sistema general d'accés de persones amb discapacitat, que consisteix en la reserva de places en les convocatòries derivades de l'oferta d'ocupació pública.
- b) El sistema d'accés adreçat exclusivament a persones amb discapacitat intel·lectual, que consisteix en la convocatòria de processos selectius específics i independents.

2. L'accés de persones amb discapacitat mitjançant el sistema general té lloc d'acord amb les bases i nivells d'exigència aplicables a la resta de candidats.

3. El sistema d'accés per a persones amb discapacitat intel·lectual consisteix en la convocatòria de processos selectius específics i independents en els quals poden participar, exclusivament, les persones que acreditin un grau de discapacitat igual o superior a un 33 %, llevat que normativa específica estableixi un percentatge inferior.

Les proves dels processos selectius pel sistema específic d'accés de persones amb discapacitat intel·lectual s'orientaran a l'acreditació dels repertoris bàsics de conducta, del coneixement del català i, si escau, de l'aranès i de la preparació professional



obtinguda per formació ocupacional o anàloga, o programes específics d'inserció sociolaboral, tenint en compte el grau de similitud entre el contingut d'aquesta preparació i els llocs de treball convocats.

#### Article 57. Mesures d'acció positiva en l'accés a l'ocupació pública catalana

Amb la finalitat de promoure una política d'inserció social i laboral, els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes poden establir plans o programes adreçats a persones amb dificultats d'inserció laboral o amb factors de risc o vulnerabilitat a l'efecte que puguin accedir en condicions especials o excepcionals a llocs de treball de caràcter temporal. En qualsevol cas s'han de respectar les condicions generals de titulació i acreditar capacitat suficient per a l'acompliment de les funcions i tasques encomanades.

#### Capítol II. Òrgans de selecció

#### Article 58. Els òrgans de selecció

1. L'execució i el desenvolupament dels processos selectius i l'avaluació de les proves i, si escau, dels mèrits de les persones aspirants s'encomana a òrgans col·legiats de caràcter tècnic, l'actuació dels quals es regeix per les normes reguladores del procediment administratiu comú i de règim jurídic del sector públic.

2. Els òrgans de selecció de l'ocupació pública catalana se subjecten, en la seva actuació, als principis d'imparcialitat, professionalitat, objectivitat, independència, confidencialitat i discrecionalitat tècnica.

3. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar un codi de conducta adreçat als membres dels òrgans de selecció que ha d'incloure bones pràctiques en matèria de conflictes d'interès, confidencialitat i anonimat. A aquest efecte, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'elaborar un codi de conducta tipus al qual es poden adherir les administracions públiques catalanes.

#### Article 59. Composició dels òrgans de selecció

1. Les persones que formin part dels òrgans de selecció han de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per participar en la convocatòria i un ampli coneixement de l'àrea professional pròpia de les places convocades, o bé el coneixement acreditat sobre processos i tècniques selectives.

Els òrgans de selecció han d'estar compostos majoritàriament per personal funcionari de carrera quan s'hagi de seleccionar personal d'aquest tipus.

En cap cas els òrgans de selecció no podran constituir-se majoritàriament per funcionaris de carrera o personal laboral fix del mateix cos, escala o categoria professional de les places objecte de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció sempre ha de ser a títol individual i en cap cas en representació o per compte d'altri.

2. En la composició dels òrgans de selecció s'ha de procurar la representació paritària de dones i homes.





L'abstenció i la recusació dels membres dels òrgans de selecció es regeixen per la normativa de procediment administratiu i de règim jurídic del sector públic.

3. En cap cas poden formar part dels òrgans de selecció:

- a) El personal d'elecció o designació política.
- b) El personal eventual.
- c) El personal funcionari interí.
- d) El personal laboral no fix.
- e) Les persones que hagin preparat aspirants per accedir a l'ocupació pública durant els últims dos anys a comptar des de la publicació de la convocatòria corresponent.
- f) Les persones que actuïn en representació o per compte d'organitzacions sindicals, d'òrgans de representació de personal, d'associacions d'empleats públics o de col·legis professionals

4. Dues terceres parts dels membres dels òrgans de selecció de les administracions públiques catalanes han de ser persones acreditades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en competències tècniques de selecció de personal.

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya, d'acord amb el que es determini per reglament i amb la proposta prèvia del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir el sistema d'acreditació per poder formar part dels òrgans de selecció i ha d'expedir certificacions d'idoneïtat a aquest efecte.

5. Els òrgans de selecció poden sol·licitar a l'òrgan convocant la incorporació de personal assessor, que actua amb veu però sense vot, per a totes o algunes de les proves selectives o la fase de concurs. La designació del personal assessor és pública i la seva actuació es limita a l'exercici de les seves especialitats tècniques i se sotmet als principis que regeixen l'actuació dels òrgans de selecció, incloses les causes d'abstenció i recusació.

Els òrgans de selecció han de comptar amb assessors en matèria de política lingüística.

Article 60. Òrgans permanents de selecció

1. Les administracions públiques catalanes poden crear òrgans de selecció de caràcter permanent, amb la finalitat de garantir una aplicació coordinada i homogènia dels criteris selectius i la gestió àgil i eficient del procés.

2. La determinació dels criteris generals d'actuació i les funcions que desenvolupen els òrgans permanents, així com el règim de dedicació dels seus membres, són objecte de desenvolupament reglamentari. Les administracions públiques catalanes poden atribuir temporalment als seus membres l'exercici exclusiu d'aquestes responsabilitats i funcions.

3. Les persones que formin part dels òrgans de selecció de caràcter permanent han de disposar de l'acreditació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en competències tècniques de selecció de personal.

4. L'òrgan permanent de selecció pot comptar amb l'assessorament de persones expertes en les funcions i tasques pròpies dels cossos, escales o categories professionals objecte de la convocatòria, les quals són designades per l'òrgan convocant.



### Capítol III. Selecció d'empleats públics

#### Article 61. Sistemes de selecció

1. Els sistemes selectius d'accés a la condició de funcionari de carrera i personal laboral fix de les administracions públiques catalanes són els d'oposició, concurs oposició i concurs.

2. La selecció pel sistema d'oposició consisteix en la realització de les proves selectives de comprovació de coneixements i valoració de competències, habilitats o capacitats analítiques a l'efecte de determinar un ordre de prelatió de les persones aspirants.

3. La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la realització, com a parts diferenciades del procés selectiu, d'una fase d'oposició i una altra fase de concurs, en la qual es valoren els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants d'acord amb el barem inclòs a la convocatòria. La superació de la fase de concurs, quan aquesta sigui anterior, en cap cas dispensa de la realització i superació de la fase d'oposició. Les convocatòries han de garantir el principi de proporcionalitat en la valoració dels mèrits de la fase de concurs en relació amb les proves que formen la fase d'oposició. La valoració dels mèrits de la fase de concurs no pot suposar més del 40 % de la puntuació total del conjunt del procés selectiu.

4. El sistema de concurs només s'aplica a la selecció de personal funcionari de carrera, amb caràcter excepcional, quan així ho estableixi una norma amb rang legal.

Excepcionalment es pot emprar el sistema de concurs per a l'accés a la condició de personal laboral fix, sempre que es tracti de processos selectius que exigeixin l'acreditació de llarga experiència professional o de coneixements tècnics o tecnològics especialitzats en àmbits o sectors de difícil cobertura.

5. Els sistemes selectius poden preveure la superació d'un curs de formació selectiu o un període de pràctiques, el contingut i el desenvolupament dels quals ha de valorar capacitats i competències diferents de les valorades en fases anteriors. Durant aquesta fase la persona aspirant té la condició de personal funcionari en pràctiques.

6. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, els processos selectius han d'incorporar obligatòriament un curs de formació selectiu.

7. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya és la institució que gestiona la selecció del personal funcionari de carrera de l'Administració de la Generalitat.

L'Escola, mitjançant convenis subscrits amb la resta d'administracions públiques catalanes i les entitats del sector públic, inclòs el sector públic de la Generalitat, pot assumir l'organització i la gestió dels processos selectius o col·laborar-hi, sigui en els casos d'ofertes d'ocupació pública conjuntes o quan l'administració competent ho sol·liciti expressament.

La superació d'un procés selectiu per obtenir la condició de personal funcionari de carrera gestionat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya comporta l'obtenció de l'acreditació establerta en aquesta Llei a l'efecte d'habilitar la mobilitat entre les diferents administracions públiques catalanes.

#### Article 62. Processos selectius i instruments de selecció



1. Els processos selectius en les administracions públiques catalanes es desenvolupen d'acord amb els principis generals establerts en aquesta Llei i es tramiten de manera íntegrament electrònica. Especialment, han de tenir cura d'incloure els instruments de selecció adequats per garantir l'exercici de les funcions i l'acompliment eficaç de les tasques i responsabilitats dels llocs de treball que es convoquin.

2. Els instruments de selecció han d'atendre criteris d'objectivitat, validesa i fiabilitat i poden consistir, entre altres, en l'acompliment del següent:

- a) Proves de coneixement orals o escrites, incloent-hi, si escau, el coneixement de llengües estrangeres.
- b) Proves sobre el domini d'eines i solucions sobre les tecnologies de la informació i la comunicació.
- c) Proves físiques.
- d) Proves d'acreditació de competències professionals.
- e) Proves de desenvolupament de supòsits pràctics i simulacions de situacions de la pràctica professional.
- f) Proves psicotècniques i psicomètriques.
- g) Entrevistes de selecció en relació amb les funcions a desenvolupar.
- h) Exposició i defensa de projectes o memòries.
- i) Valoració del currículum acadèmic i professional en la fase de concurs.
- j) Acreditació dels repertoris bàsics de conducta i coneixements elementals per a l'accés de persones amb discapacitat intel·lectual.
- k) Reconeixements mèdics per garantir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques.

3. En els processos selectius que convoquin les administracions públiques catalanes s'han d'emprar, com a mínim, els instruments a què fan referència les lletres a) i e) de l'apartat anterior.

4. Quan la convocatòria prevegi la realització d'entrevistes de selecció, aquestes han de constituir en qualsevol cas la darrera prova o exercici del procés selectiu, sens perjudici del període de pràctiques i formació selectiva.

#### Article 63. Bases de les convocatòries dels processos selectius

1. Les bases de les convocatòries dels processos selectius de personal funcionari de carrera i personal laboral fix han d'incloure, com a mínim:

- a) El nombre de places convocades amb indicació del cos, escala o categoria professional, i especificació, si escau, de les places reservades per al torn de promoció interna o a les persones amb discapacitat.
- b) La definició de les funcions del cos, escala o categoria professional i, si escau, l'àmbit funcional d'adscripció dels llocs de treball que es convoquen.
- c) Els requisits i condicions que han de complir les persones aspirants i la seva acreditació.
- d) El termini de presentació de sol·licituds de participació.
- e) El model de sol·licitud i l'adreça, registre o seu electrònica corresponent per a la seva tramitació digital.
- f) L'import de la taxa, si escau.
- g) El sistema selectiu, els instruments de selecció i el contingut de les proves, així com els criteris i les normes de valoració i la puntuació mínima per superar cada prova o exercici. En cas de concurs oposició, s'han de preveure els mèrits objecte de valoració en la fase de concurs.



h) El temari o programa sobre el qual versaran les proves i, si escau, la descripció de les competències, o indicació del diari o butlletí oficial en què s'hagi publicat amb anterioritat a la convocatòria.

i) La composició de l'òrgan de selecció i la designació nominal dels membres que el formen, així com la designació, si escau, d'assessors especialistes. No obstant això, la designació nominal dels membres de l'òrgan de selecció i dels assessors especialistes pot diferir-se a la publicació de la relació de persones admeses i excloses.

j) Els sistemes a través dels quals s'atorga publicitat a les diferents fases del procés selectiu.

k) La declaració expressa que els òrgans de selecció no podran declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants al de places convocades, sens perjudici del que es preveu a l'article 67 d'aquesta Llei.

l) L'especificació de la durada, les condicions i les característiques de la formació selectiva i del període de pràctiques, si escau.

En el cas que es pugui accedir a un cos o a una escala mitjançant diverses titulacions del mateix nivell, en les bases de les convocatòries es podrà exigir una o determinades titulacions concretes, d'acord amb el que es determini en la relació de llocs de treball.

2. Les bases de les convocatòries vinculen l'administració convocant, els òrgans de selecció i les persones aspirants.

3. Les convocatòries i les bases corresponents es publiquen en el diari o butlletí oficial corresponent i en les seues electròniques corporatives de l'administració o entitat convocant. També es podran publicar en els mitjans de comunicació social.

Així mateix, tots els processos selectius han de ser objecte de publicació en la seu electrònica comuna de totes les administracions públiques catalanes.

4. Les convocatòries dels processos selectius poden disposar que la superació de proves selectives anteriors puguin eximir de la realització d'alguna prova o exercici, sempre que el contingut del temari i els sistemes de qualificació siguin anàlegs, o bé que es valori com a mèrit en la fase de concurs.

#### Article 64. Places objecte de convocatòria

1. Les convocatòries dels processos selectius per proveir les places vacants incloses en l'oferta d'ocupació pública poden incloure un 10 % de places addicionals, com a màxim.

2. Fins a la resolució de les convocatòries corresponents, no es poden amortitzar, transformar ni modificar substancialment les places que hagin estat convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

#### Article 65. Acreditació dels requisits de participació de les persones aspirants

1. La sol·licitud per participar en els processos de selecció s'ha de presentar en el termini màxim de vint dies naturals a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria respectiva en el diari o butlletí oficial corresponent.

Per a l'admissió als processos selectius serà suficient que les persones aspirants manifestin en la sol·licitud que reuneixen totes les condicions i requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació, sens perjudici de la seva acreditació posterior.



2. Les persones amb discapacitat que vulguin accedir a l'ocupació pública per la via de reserva en el torn respectiu han de presentar, abans de l'inici de les proves, un certificat d'un equip multiprofessional de valoració de manera que es pugui garantir el compliment de les funcions i la prestació del servei públic.

**Article 66. Adquisició de la condició de personal funcionari de carrera**

1. La condició de personal funcionari de carrera s'adquireix pel compliment dels requisits següents:

- a) Superació del procés selectiu, incloent-hi el corresponent període de pràctiques i curs selectiu, si escau.
- b) Nomenament per l'òrgan o autoritat competent, que s'ha de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.
- c) Acte d'acatament de la Constitució, de l'Estatut d'autonomia de Catalunya i de la resta de l'ordenament jurídic.
- d) Presa de possessió, dins del termini màxim d'un mes des de la publicació del nomenament, sens perjudici de la seva ampliació per causes justificades.

2. Queden sense efecte les actuacions relatives als aspirants que, una vegada superat el procés selectiu, no acreditin l'acompliment dels requisits i les condicions que exigeix la convocatòria.

**Article 67. Aspirants que superen els processos selectius sense plaça**

1. Els òrgans de selecció de les administracions públiques catalanes no poden proposar un nombre superior d'aspirants seleccionats al de places convocades i són nul·les les propostes que superin aquesta limitació.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la totalitat de les places convocades, l'òrgan convocant ha de requerir a l'òrgan de selecció una relació complementària d'aspirants que segueixin en l'ordre de puntuació de les persones proposades i que hagin superat el procés selectiu sense obtenir plaça, per tal de procedir al seu nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació com a personal laboral fix quan es produeixin renúncies de persones seleccionades abans del seu nomenament o contractació, o sol·licitin el passi a una situació administrativa sense dret a reserva del lloc de treball i s'autoritzi.

2. Sens perjudici del que estableix l'apartat 1 de l'article 64, les convocatòries de proves selectives poden incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

El nombre de places addicionals que es poden incloure en cap cas no pot obstaculitzar ni impedir la convocatòria ordinària de les ofertes d'ocupació previstes per als dos anys següents.

Les noves vacants s'adjudiquen als aspirants que hagin superat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i resulten adjudicataris d'aquestes vacants.

La relació d'aspirants resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu



corresponent o bé quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos o escala.

En cas que les convocatòries disposin la realització d'un curs de formació selectiu o un període de pràctiques, han de preveure els mecanismes escaients perquè les persones aspirants que han aprovat sense obtenir plaça puguin fer el curs o període de pràctiques.

#### Article 68. Selecció de personal laboral fix

1. Les administracions públiques catalanes han de convocar els processos selectius per proveir les places vacants que hagin de cobrir-se amb personal laboral fix de nou accés i fins a un 10 % adicional, si escau, d'acord amb el que preveu l'oferta d'ocupació pública i les relacions de llocs de treball.

2. Les convocatòries dels processos selectius de personal laboral fix es regeixen, amb caràcter general, pel que preveu aquesta Llei per a l'accés a la condició de personal funcionari de carrera sempre que sigui compatible o adequat a la seva naturalesa. Aquestes convocatòries s'han de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta d'aspirants que han superat el procés selectiu ha de procedir a la formalització per escrit dels contractes de treball en el termini màxim d'un mes des de la publicació de la resolució de la convocatòria. La condició de personal laboral fix s'adquireix amb la formalització del contracte de treball. Fins que no es formalitzin els contractes de treball, els aspirants no tenen dret a cap percepció econòmica. Abans de la formalització dels contractes s'han d'acreditar els requisits i les condicions exigits a la convocatòria.

#### Article 69. Selecció d'empleats públics temporals

1. La selecció del personal funcionari interí i del personal laboral temporal de les administracions públiques catalanes s'ha de portar a terme mitjançant procediments àgils, amb garantia dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i celeritat.

Les persones que participin en aquests processos de selecció han de reunir els requisits d'accés a l'ocupació pública establerts en aquesta Llei.

2. El procés de selecció del personal funcionari interí i del personal laboral temporal ha de garantir la idoneïtat de la persona seleccionada per a l'adequat desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

La selecció del personal temporal es pot dur a terme mitjançant la constitució de borses d'ocupació temporal, o bé mitjançant convocatòries específiques quan sigui més adequat a la necessitat i les característiques dels llocs de treball a cobrir, d'acord amb el que s'estableixi reglamentàriament.

3. Les administracions públiques catalanes han de publicar i difondre els processos de selecció de personal temporal en la seva electrònica i en la seu electrònica comuna de les administracions públiques catalanes

4. En els procediments de selecció de personal funcionari interí, sempre que la naturalesa i la durada prevista del nomenament ho permetin, s'ha de preveure un període de prova, que no pot excedir de tres mesos per a llocs de treball dels subgrups A1 i A2, ni de dos mesos per a la resta de grups i subgrups. Aquest període de prova ha de ser supervisat pel superior jeràrquic immediat de la persona seleccionada. No



s'exigeix període de prova quan la persona seleccionada hagi prestat serveis durant un període mínim d'un any i disposi d'un informe d'avaluació favorable respecte d'un nomenament d'interinitat immediatament anterior en el mateix cos o escala.

En els procediments de selecció de personal laboral temporal el període de prova es regeix pel que disposa la legislació laboral.

5. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya pot convocar periòdicament processos de selecció de personal temporal per als diferents cossos, escales o categories professionals, amb la finalitat de constituir borses d'ocupació temporal a les quals poden recórrer totes les administracions públiques catalanes, d'acord amb el conveni que subscriuguin a aquest efecte.

6. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, la gestió de la selecció temporal correspon a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, preferentment amb la constitució de borses d'ocupació temporal, i en qualsevol cas mitjançant l'administració de les relacions de reserva que es generin en els processos de selecció que hagi gestionat.

#### Capítol IV. Pèrdua de la relació de serveis

##### Article 70. Causes de pèrdua de la condició de personal funcionari i personal laboral

1. Són causes de pèrdua de la condició de personal funcionari:

- a) La renúncia a la condició de personal funcionari.
- b) La pèrdua de la nacionalitat.
- c) La jubilació del funcionari o funcionària.
- d) La sanció disciplinària de separació del servei que tingui caràcter ferm.
- e) La pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic que tingui caràcter ferm.
- f) La mort del funcionari o funcionària.

2. La condició de personal laboral es perd en els casos i en els termes previstos per la legislació laboral i el conveni col·lectiu aplicable.

##### Article 71. Renúncia

1. La renúncia voluntària a la condició de personal funcionari s'ha de formalitzar per escrit i l'Administració l'ha d'acceptar expressament. No pot acceptar-se la renúncia quan el personal funcionari estigui subjecte a un expedient disciplinari o hagi estat dictada una ordre de processament o d'obertura de judici oral per la comissió d'algun delicte.

2. La renúncia a la condició de personal funcionari no impedeix ingressar a l'Administració pública a través de la superació del procediment de selecció corresponent.

##### Article 72. Pèrdua de la nacionalitat

La pèrdua de la nacionalitat espanyola o la de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors que





hagi estat tinguda en compte per al nomenament determina la pèrdua de la condició de personal funcionari, llevat que s'adquireixi simultàniament la nacionalitat d'algun dels estats esmentats.

Article 73. Pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic

1. La pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta, quan hagi adquirit fermesa la sentència que la imposi, produeix la pèrdua de la condició de personal funcionari respecte de tots els càrrecs o ocupacions.

2. La pena principal o accessòria d'inhabilitació especial, quan hagi adquirit fermesa la sentència que la imposi, produeix la pèrdua de la condició de personal funcionari respecte dels càrrecs o ocupacions especificats a la sentència.

Article 74. Jubilació

1. La jubilació del personal funcionari pot ser de tres tipus:

- a) Jubilació voluntària.
- b) Jubilació forçosa.
- c) Jubilació per la declaració d'incapacitat permanent total per a l'exercici de les funcions pròpies del cos o escala, d'incapacitat absoluta o de gran invalidesa.

2. Escau la jubilació voluntària, a sol·licitud de la persona interessada, sempre que el funcionari o funcionària compleixi els requisits i les condicions que estableix el règim de la Seguretat Social que li sigui aplicable.

Article 75. Jubilació forçosa, jubilació per incapacitat permanent i perllongament de la permanència en el servei actiu

1. La jubilació forçosa es declara d'ofici quan el personal funcionari compleix l'edat determinada legalment en funció del règim de la Seguretat Social que li sigui aplicable.

2. Es pot declarar la jubilació del personal funcionari, amb la instrucció prèvia del corresponent expedient, amb el reconeixement de la prestació d'incapacitat permanent total per a l'exercici de les funcions pròpies del cos o escala, d'incapacitat permanent absoluta o de gran invalidesa.

3. El personal funcionari pot sol·licitar, amb l'antelació que s'estableixi reglamentàriament, el perllongament de la permanència en el servei actiu fins, com a màxim, els setanta anys. L'òrgan competent per declarar les jubilacions ha de resoldre de manera expressa i motivada l'atorgament o la denegació del perllongament de la permanència en el servei actiu, d'acord amb els criteris següents:

- a) L'aptitud per a l'acompliment de les tasques i funcions pròpies del lloc de treball que s'ocupa.
- b) La conducta professional i els resultats de l'avaluació de l'acompliment.
- c) Raons organitzatives derivades de la planificació i racionalització dels recursos humans.
- d) L'absentisme durant l'any anterior a la sol·licitud del perllongament.

L'òrgan competent pot resoldre de manera motivada la finalització del perllongament autoritzat.



El perllongament de la permanència en el servei actiu s'ha d'autoritzar en qualsevol cas sempre que calgui completar el temps mínim de serveis per causar dret a la pensió de jubilació, d'acord amb els requisits i les condicions establerts en el règim de la Seguretat Social aplicable.

4. El que disposa aquest article no és aplicable al personal funcionari amb normes de jubilació específiques.

**Article 76. Rehabilitació de la condició de personal funcionari en les administracions públiques catalanes**

1. En cas d'extinció de la relació de serveis com a conseqüència de pèrdua de la nacionalitat o jubilació per incapacitat permanent per al servei, la persona interessada, una vegada desapareguda la causa objectiva que la va motivar, pot sol·licitar la rehabilitació de la seva condició de personal funcionari, que se li ha de concedir.

2. Els òrgans de govern de les administracions públiques poden autoritzar, amb caràcter excepcional i de forma motivada, la rehabilitació, a petició de la persona interessada, de qui hagi perdut la condició de personal funcionari per haver estat condemnat a la pena principal o accessòria d'inhabilitació, atenent les circumstàncies i l'entitat del delictes comès. Si un cop transcorregut el termini de sis mesos per dictar la resolució no s'ha autoritzat de manera expressa, s'entén desestimada la sol·licitud.

3. Al personal funcionari rehabilitat se l'adscriu amb caràcter provisional a un lloc de treball corresponent al seu cos o escala i ha de prendre possessió del lloc de treball en el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà al de la notificació de la resolució. En cas de no prendre possessió es passa a la situació administrativa d'excedència voluntària per interès particular.

4. En el supòsit que les retribucions del lloc de treball assignat a la persona rehabilitada procedent d'una jubilació per incapacitat permanent siguin inferiors a les que estava percebent quan va perdre aquesta condició, es tindrà dret, per un període màxim de tres anys, a percebre les retribucions bàsiques, el complement de carrera professional que tingui reconegut i el complement específic del lloc de treball que ocupava quan va perdre la condició de funcionari, exclosos els factors de penositat, perillositat, incompatibilitat i dedicació superior a la normal.

**Títol VIII. Promoció professional**

**Capítol I. Concepte i modalitats de promoció professional en les administracions públiques catalanes**

**Article 77. Promoció professional del personal funcionari**

1. El personal funcionari de carrera té dret a la promoció professional entesa com el conjunt d'oportunitats de progressió professional establertes en aquesta Llei.

La promoció professional constitueix, així mateix, un instrument de planificació dels recursos humans.

2. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les seves polítiques de recursos humans, han de promoure mesures per actualitzar i perfeccionar les



competències i la qualificació del personal funcionari de carrera a l'efecte que pugui progressar professionalment, amb especial atenció a les competències digitals.

#### Article 78. Promoció professional del personal laboral

La promoció professional del personal laboral al servei de les administracions públiques catalanes es fa efectiva a través dels procediments previstos en la legislació laboral i en els convenis col·lectius aplicables i s'han d'adequar als principis d'igualtat, mèrit i capacitat i als criteris i garanties establerts en aquesta Llei.

#### Article 79. Modalitats de promoció professional del personal funcionari de carrera

1. La promoció professional del personal funcionari de carrera es fa efectiva a través de les modalitats següents:

- a) Carrera professional vertical.
- b) Carrera professional horitzontal.
- c) Promoció interna vertical.
- d) Promoció interna horitzontal.

2. El personal funcionari de carrera pot progressar de manera simultània en les diferents modalitats de promoció professional previstes en aquesta Llei.

#### Capítol II. Carrera professional vertical i horitzontal

#### Article 80. Carrera professional vertical

1. La carrera professional vertical del personal funcionari de carrera consisteix en l'ascens en l'estructura de llocs de treball de conformitat amb els sistemes ordinaris de provisió definitiva de llocs de treball regulats en aquesta Llei.

2. La progressió mitjançant la carrera professional vertical, que es desplega dins d'un mateix cos o escala, requereix l'acompliment dels requisits exigits per a la cobertura dels llocs de treball i el reconeixement previ d'un determinat tram de desenvolupament professional de conformitat amb el que es determini reglamentàriament.

#### Article 81. Carrera professional horitzontal

1. La carrera professional horitzontal consisteix en el reconeixement individualitzat de la progressió en el desenvolupament professional mitjançant l'ascens en un sistema de trams, sense necessitat de canviar de lloc de treball.

2. La carrera professional horitzontal ha de valorar, mitjançant un sistema objectiu i reglat, la trajectòria i l'actuació professional, inclosa l'avaluació favorable de l'acompliment, la qualitat dels treballs duts a terme, els coneixements, competències i experiència, la participació en activitats formatives d'interès per a l'organització, així com d'aquells altres mèrits i aptituds que puguin establir-se reglamentàriament.

3. L'accés a la carrera professional horitzontal té caràcter voluntari i dona dret a la percepció del complement retributiu de carrera professional a partir de l'1 de gener de l'any següent al seu reconeixement.

4. La carrera professional horitzontal s'estructura en quatre trams de desenvolupament professional en cada grup o subgrup i s'inicia en el primer tram del grup o subgrup al



qual pertany el funcionari de carrera. Per a l'accés al primer i segon tram és necessari acreditar com a mínim quatre anys d'exercici professional, i per als trams tercer i quart, com a mínim sis anys.

S'han de computar els anys d'exercici professional en el grup o subgrup, amb independència que els serveis s'hagin prestat en el mateix lloc de treball o en un de diferent. A aquest efecte, s'ha de computar com a temps de permanència el de servei actiu, i també el temps que es romanguí en les situacions administratives que comportin el dret a la reserva del lloc de treball.

5. El personal funcionari que accedeixi a un grup o subgrup superior comença la carrera en el primer tram d'aquest grup o subgrup, si bé continua percebent el complement de carrera professional que tingui reconegut en el grup o subgrup d'origen, al qual s'ha d'anar sumant les quanties corresponents als trams que es reconeguin en el nou grup o subgrup, i sense que, en cap cas, la quantia final a percebre pugui superar l'import corresponent a l'últim tram del grup o subgrup al qual es pertanyi.

Quan el personal canviï a un grup o subgrup de classificació mitjançant promoció interna abans del reconeixement d'un tram de carrera horitzontal, la fracció de temps transcorregut es considera temps de serveis prestats en el nou grup o subgrup a l'efecte de reconeixement del tram de carrera horitzontal corresponent al nou grup o subgrup en el qual presti serveis.

6. El temps de serveis prestats pel personal funcionari interí en el mateix grup o subgrup en el qual adquireixi la condició de personal funcionari de carrera és computable a l'efecte del reconeixement dels corresponents trams de carrera horitzontal.

7. Els trams de desenvolupament professional, una vegada reconeguts, són objecte de consolidació, sense perjudici del que es disposa en la regulació del règim disciplinari per a la sanció de demèrit i per l'avaluació desfavorable de l'acompliment, en els termes previstos en aquesta Llei.

8. Les administracions públiques catalanes han de regular la carrera professional horitzontal amb les condicions i efectes establerts en aquesta Llei.

El sistema de carrera professional horitzontal ha de ser únic en cada administració o àmbit sectorial d'aquesta.

El Govern de la Generalitat pot determinar, per reglament i a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, els criteris comuns aplicables a la carrera professional horitzontal en el conjunt de les administracions públiques catalanes a l'efecte exclusiu de facilitar la mobilitat interadministrativa dels funcionaris de carrera i el reconeixement mutu dels diferents trams de desenvolupament professional, respectant l'àmbit competencial local i universitari.

9. A l'Administració de la Generalitat de Catalunya, la valoració del desenvolupament professional per al reconeixement de cada tram de carrera professional correspon a una comissió tècnica d'avaluació. S'ha d'establir per reglament la composició i el funcionament de la comissió tècnica, així com el procediment i els efectes del reconeixement de la progressió professional.

Capítol III. Promoció interna

Article 82. La promoció interna del personal funcionari de carrera



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web csv.gencat.cat fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



03RJLB5K4TT7AETXP0Q5X86G40OPB67U

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:12:18

Pàgina 58 de 149

1. El personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes té dret a la promoció interna mitjançant les modalitats següents:

a) Promoció interna vertical, que consisteix en l'accés a cossos o escales d'un subgrup de classificació o, en cas que no tingui subgrup, grup de classificació a un altre d'immediatament superior. El personal funcionari de carrera del subgrup de classificació C1 que tingui la titulació exigida pot promocionar al subgrup A2 sense necessitat de promocionar prèviament al grup B.

b) Promoció interna horitzontal, que consisteix en l'accés a cossos o escales del mateix subgrup o, en cas que aquest no tingui subgrup, grup de classificació professional. Les ofertes d'ocupació pública concretaran, sempre que se'n derivin avantatges pels serveis públics, els cossos i escales als quals es pot accedir per promoció interna horitzontal sempre que les funcions d'ambdós cossos o escales siguin substancialment coincidents o similars pel que fa al contingut professional i al nivell tècnic.

2. La promoció interna s'ha de dur a terme mitjançant el sistema de concurs oposició amb garantia del compliment dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, així com la resta de principis generals d'accés a l'ocupació pública establerts en aquesta Llei. En la fase de concurs es valoren, entre altres mèrits, els trams reconeguts en la carrera horitzontal, el treball desenvolupat i la formació.

3. Per participar en els processos selectius de promoció interna, el personal funcionari de carrera ha de reunir els requisits següents:

a) Posseir la titulació i la resta de requisits exigits per accedir al cos o escala corresponent. Per a l'accés a cossos i escales del subgrup C1 es pot eximir dels requisits de titulació sempre que s'acrediti una antiguitat de deu anys en un cos o escala del subgrup C2 o bé cinc anys i la superació d'un curs específic de formació.

b) Tenir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu com a personal funcionari en el subgrup inferior, o en el grup inferior en el cas que no hi hagi subgrup.

c) Estar en situació de servei actiu o en una altra situació administrativa que comporti la reserva del lloc de treball.

4. Els processos selectius de promoció interna es poden dur a terme mitjançant convocatòries independents o mitjançant un torn de promoció interna en les convocatòries d'accés lliure.

5. Si el nombre d'aspirants que superen els processos selectius derivats d'una oferta d'ocupació pública és inferior al de les places convocades en algun dels torns, el nombre resultant de vacants es pot incorporar del torn de promoció interna al torn lliure i a l'inrevés, sempre que les bases de la convocatòria ho disposin.

#### Article 83. Mesures per al foment de la promoció interna

1. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures que incentivin la participació del seu personal en els processos selectius de promoció interna. En aquest sentit, poden promoure l'oferta d'activitats formatives o beques específiques per a la preparació de les proves selectives i, a aquest efecte, es poden adoptar mesures destinades a facilitar la promoció interna de les persones amb discapacitat.

2. El personal funcionari de carrera que es promou mitjançant el torn de promoció interna té preferència sobre el personal del torn lliure en l'adjudicació dels llocs de treball que són objecte de la convocatòria.

3. Reglamentàriament es pot eximir les persones participants en els processos selectius de promoció interna d'alguna prova o part del temari, en funció dels coneixements acreditats per a l'accés al cos o escala des del qual es promociona.

#### Article 84. Reserva de places per a la promoció interna

Les ofertes d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes han de reservar a la promoció interna un percentatge que no pot excedir el 50 % de places incloses a l'oferta, i s'ha de garantir un mínim del 20 % de vacants per a la promoció interna vertical en els casos en què hi hagi un cos o escala de grup o subgrup inferior.

#### Capítol IV. Avaluació de l'acompliment

##### Article 85. Avaluació de l'acompliment

1. Les administracions públiques catalanes han d'establir sistemes d'avaluació de l'acompliment dels empleats públics amb la finalitat de contribuir a la millora de la qualitat dels serveis públics.

2. L'avaluació de l'acompliment és el procediment mitjançant el qual es mesura i valora, anualment i amb caràcter obligatori, l'actuació i conducta professional, així com el rendiment o l'assoliment de resultats.

3. Els sistemes d'avaluació de l'acompliment s'han d'adequar en tot cas als principis de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació.

4. Reglamentàriament s'establirà el sistema i el procediment per dur a terme l'avaluació de l'acompliment.

5. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, el resultat de l'avaluació de l'acompliment pot ser impugnat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació, davant de la comissió tècnica d'avaluació establerta a l'article 81.9 d'aquesta Llei. Aquesta reclamació substitueix el recurs administratiu que correspongui.

##### Article 86. Efectes de l'avaluació de l'acompliment

1. L'obtenció d'un resultat favorable en l'avaluació de l'acompliment té efectes en la percepció del complement de rendiment, en el reconeixement dels diferents trams de desenvolupament professional de la carrera horitzontal, en la carrera vertical i en la promoció interna.

2. L'obtenció pels empleats públics d'un resultat desfavorable en l'avaluació de l'acompliment impedeix percebre el complement de rendiment i ha de tenir efectes, segons es determini per reglament, en la carrera horitzontal, la remoció del lloc de treball i l'autorització de compatibilitats. Així mateix, l'avaluació desfavorable pot comportar l'obligatorietat d'actualització i perfeccionament de la qualificació professional mitjançant la participació en els cursos de formació que s'estableixin a aquest efecte.



**Títol IX. Provisió de llocs de treball i mobilitat****Capítol I. Disposicions generals****Article 87. Principis generals de la provisió de llocs de treball**

1. Les administracions públiques catalanes han de proveir els llocs de treball mitjançant procediments que garanteixin els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència.

2. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es proveeixen de forma definitiva mitjançant els sistemes ordinaris de concurs de provisió o de lliure designació, d'acord amb l'establert a les relacions de llocs de treball o als instruments de gestió complementària.

3. Les convocatòries per a la provisió de llocs de treball de forma definitiva es publiquen en el diari o butlletí oficial que correspongui. Les resolucions d'adjudicació de llocs de treball derivades d'aquests processos de provisió es publiquen a la seu electrònica de l'administració convocant, sense perjudici del que disposi la legislació sobre transparència.

4. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es poden proveir de forma extraordinària mitjançant els sistemes previstos a l'article 100 d'aquesta Llei.

5. Per a la provisió d'un lloc de treball és necessari l'acompliment de tots els requisits d'ocupació establerts a la relació de llocs de treball i, si escau, en els instruments de gestió complementària, llevat de les excepcions que es puguin preveure mitjançant els plans de recursos humans.

**Article 88. Provisió de llocs de treball i mobilitat del personal laboral**

La provisió de llocs de treball i mobilitat del personal laboral s'ha de dur a terme de conformitat amb el que estableixin els convenis col·lectius aplicables o, si no n'hi ha, pels sistemes de provisió de llocs de treball i mobilitat del personal funcionari de carrera previstos en aquesta Llei.

**Capítol II. Sistemes ordinaris de provisió definitiva de llocs de treball del personal funcionari de carrera****Article 89. Concurs**

1. El concurs de provisió consisteix en la comprovació i valoració, per part d'un òrgan col·legiat de caràcter tècnic, dels mèrits, les capacitats i les competències professionals que s'estableixin a les corresponents convocatòries.

2. En els sistemes de provisió s'han de valorar necessàriament els resultats de l'avaluació de l'acompliment, així com la progressió assolida en la carrera professional. Així mateix, es poden valorar, entre d'altres, els mèrits i capacitats següents:

- a) El desenvolupament de llocs de treball, d'acord amb les funcions i el nivell de destinació dels llocs convocats.
- b) Els coneixements de català i, si escau, d'aranès, de nivell superior a l'exigit com a requisit per ocupar el lloc de treball, així com el coneixement d'altres llengües.
- c) Les titulacions oficials diferents de les exigides per participar.





- d) L'aprofitament dels cursos de formació i perfeccionament adequats per a l'exercici dels llocs de treball convocats. A l'Administració de la Generalitat s'ha d'atorgar una major valoració a les accions formatives organitzades o homologades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i altres centres de formació oficials o els establerts en els acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques.
- e) Les activitats científiques, docents, de recerca i publicacions.
- f) Les competències professionals, acreditades mitjançant la realització de proves pràctiques o teòriques, l'elaboració de memòries, la realització d'entrevistes i tests professionals o la valoració d'informes d'avaluació o d'altres sistemes anàlegs.
- g) Les competències en tecnologies de la informació i la comunicació.

3. La composició i el funcionament dels òrgans tècnics de provisió s'estableix reglamentàriament, i en la seva composició s'han de garantir els principis de professionalitat i especialització i s'ha de procurar la paritat entre dones i homes. En l'actuació dels òrgans tècnics de provisió s'han de respectar els principis d'imparcialitat i objectivitat.

#### Article 90. Concurs general de provisió de llocs de treball

- 1. Els concursos de provisió de llocs de treball són generals quan es convoquin llocs de treball base. Cada dos anys, com a mínim, s'han de publicar les convocatòries de concurs general per proveir amb caràcter definitiu els llocs de treball vacants.
- 2. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter definitiu un lloc de treball obtingut per concurs general de provisió, o el personal funcionari de carrera de nou accés a qui s'adjudiqui un lloc de treball amb caràcter definitiu, ha de romandre en el mateix lloc de treball un mínim d'un any per poder participar en les següents convocatòries de concurs general de provisió de llocs de treball.
- 3. Amb la finalitat de garantir de forma àgil la cobertura dels llocs de treball vacants, les administracions públiques catalanes poden establir un sistema de concurs general de provisió obert i permanent mitjançant el qual els llocs de treball es proveeixin a mesura que vagin quedant vacants, en els supòsits i condicions que es determinin reglamentàriament.
- 4. Les administracions públiques catalanes poden acordar, mitjançant conveni, la convocatòria de processos de provisió de llocs de treball de manera unitària.

#### Article 91. Concurs específic de provisió de llocs de treball

- 1. Els concursos de provisió de llocs de treball són específics quan es convoquen llocs de treball de comandament o singulars, llevat que constin a la relació de llocs de treball com a llocs de treball objecte de provisió pel sistema de lliure designació.
- 2. En els concursos de provisió específics es pot preveure l'elaboració de memòries, la realització d'entrevistes i tests professionals o la valoració d'informes d'avaluació o d'altres sistemes anàlegs.
- 3. Per participar en els concursos de provisió específics s'ha d'acreditar el reconeixement del tram de la carrera professional horitzontal establert en la convocatòria.
- 4. El personal funcionari que ocupi amb caràcter definitiu un lloc de treball obtingut mitjançant concurs específic de provisió de llocs de treball ha de romandre en aquest



lloc de treball un mínim d'un any per poder participar en altres convocatòries de concurs específic de provisió de llocs de treball.

#### Article 92. Lliure designació

1. El sistema de provisió de llocs de treball mitjançant lliure designació amb convocatòria pública consisteix en l'apreciació discrecional per l'òrgan competent dels mèrits, les capacitats i la idoneïtat dels candidats per al desenvolupament del lloc de treball.

2. Es proveeixen pel sistema de lliure designació els llocs de treball d'especial responsabilitat i confiança professional que es determinin a les relacions de llocs de treball.

3. La persona titular de la unitat directiva, l'organisme o l'entitat d'adscripció del lloc de treball convocat ha d'emetre un informe previ d'idoneïtat al nomenament corresponent.

L'òrgan convocant pot acordar la intervenció d'especialistes a l'efecte d'apreciar la idoneïtat dels candidats.

4. Per participar en les convocatòries de lliure designació caldrà acreditar el reconeixement del tram de la carrera professional horitzontal que s'estableixi a la convocatòria.

#### Article 93. Convocatòries de concurs de provisió i lliure designació

1. Les convocatòries públiques de concurs de provisió i lliure designació han d'incloure, com a mínim:

- a) Les bases conforme a les quals es desenvoluparà el procediment de provisió.
- b) La denominació, el nivell de destinació i la localització del lloc de treball.
- c) Els requisits que s'exigeixen per participar-hi, d'acord amb les relacions de llocs de treball o, si escau, amb els instruments de gestió de llocs de treball complementària.
- d) En el cas dels concursos de provisió, els mèrits i les capacitats a valorar, d'acord amb el contingut funcional del lloc de treball i el barem de puntuació, així com la puntuació mínima.
- e) El termini de presentació de sol·licituds de, com a mínim, deu dies hàbils.

2. En l'Administració de la Generalitat les convocatòries de concursos de provisió específics i de lliure designació són competència del titular del departament d'adscripció del lloc de treball.

#### Article 94. Obligatorietat de participar en processos de provisió definitiva

1. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter provisional llocs de treball base i no tingui una destinació definitiva està obligat a participar en els concursos generals de provisió de llocs de treball de llur cos o escala. En el cas que no hi participi, se'l declara d'ofici en situació d'excedència voluntària per interès particular.

Al personal funcionari que hi participi obligatòriament i no obtingui cap de les destinacions sol·licitades se li ha d'adjudicar, en el concurs general i amb caràcter definitiu, un lloc de treball d'entre les vacants del concurs que no hagin estat adjudicades prèviament, en els termes que estableixi la convocatòria. Quan no sigui possible l'adjudicació d'un lloc de treball definitiu en el concurs general, ha de restar a disposició



de l'òrgan competent, el qual l'ha d'adscriure provisionalment a un altre lloc de treball en els termes establerts a la convocatòria.

2. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter provisional llocs de treball de comandament o singulars ha de participar obligatòriament en la convocatòria per proveir definitivament mitjançant concurs específic o lliure designació el lloc de treball que ocupa provisionalment i, en el cas que no hi participi, s'ha de reincorporar al lloc de treball que té reservat o, si no pot ser, ha de ser adscrit provisionalment a un altre lloc de treball.

#### Article 95. Remoció i cessament en els llocs de treball

1. El personal funcionari de carrera pot ser remogut del lloc de treball obtingut per concurs de provisió, general o específic, mitjançant un expedient administratiu contradictori i no disciplinari, en els supòsits següents:

a) Si s'altera el contingut del lloc de treball mitjançant les relacions dels llocs de treball i es modifiquen les característiques essencials del lloc de treball que servien de base a la convocatòria.

b) Si es manifesta una manca de capacitat que impedeix complir amb eficàcia les funcions del lloc de treball o un reiterat compliment inadequat de les tasques assignades.

c) Com a conseqüència dels resultats desfavorables i reiterats de l'avaluació de l'acompliment, d'acord amb el que es determini per reglament.

2. El personal funcionari de carrera que ocupa un lloc de treball mitjançant qualsevol dels sistemes de provisió extraordinaris previstos en aquesta Llei pot ser remogut per les mateixes causes establertes a l'apartat 1 d'aquest article.

3. La remoció del lloc de treball s'efectua mitjançant resolució motivada de l'òrgan que va realitzar el nomenament.

4. El cessament en els llocs de treball obtinguts pel procediment de lliure designació és discrecional i ha de ser motivat en qualsevol cas.

#### Article 96. Adscripció provisional a un lloc de treball en els supòsits de remoció o cessament

El personal funcionari de carrera remogut o cessat d'un lloc de treball, i que no n'ha obtingut un altre per concurs de provisió o de lliure designació, queda a disposició de l'òrgan competent, que l'ha d'adscriure provisionalment a un lloc de treball en la mateixa localitat de conformitat amb la progressió en la carrera professional que tingui reconeguda.

No obstant això, en les administracions públiques d'àmbit superior al municipi, si no hi ha cap vacant o ho justifiquen les necessitats dels serveis, es pot adscriure el personal funcionari a una localitat diferent, sempre que estigui a menys de quaranta quilòmetres del lloc de treball anteriorment ocupat i, si això tampoc no és possible, dins la mateixa comarca.

**Article 97. Retribucions del personal remogut o cessat**

1. El personal funcionari de carrera remogut o cessat del lloc de treball obtingut amb destinació definitiva té dret a percebre les retribucions bàsiques i el complement de carrera professional que tingui reconegut, així com el complement específic del lloc que passi a ocupar provisionalment. En el cas que el complement específic del lloc ocupat provisionalment sigui inferior al del lloc del qual ha estat remogut o cessat, o en el supòsit d'atribució de funcions, percebrà el complement específic mínim de dos nivells per sota del nivell del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu, sempre que l'hagi ocupat durant un mínim de quatre anys. En tot cas, aquesta garantia opera amb exclusió dels factors de penositat, perillositat, incompatibilitat i dedicació superior a la normal.

2. El personal funcionari de carrera cessat discrecionalment en llocs de treball de lliure designació pot optar per percebre un complement personal i variable en substitució del complement específic del lloc que passi a ocupar, equivalent al 70 % del complement específic mínim atribuït al lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu sempre que l'hagi ocupat un mínim de dos anys.

3. Les garanties retributives establertes en aquest article no es perceben si el lloc de treball que s'assigna provisionalment té un complement específic igual o superior al que es percebia i quan el cessament o la remoció són conseqüència d'un expedient disciplinari. En aquest darrer cas, el personal funcionari ha de percebre les retribucions bàsiques, el complement de carrera professional que tingui reconegut i el complement específic i de destinació del lloc que passi a ocupar.

**Article 98. Supressió del lloc de treball**

Les previsions dels articles 96 i 97 d'aquesta Llei també són aplicables en el cas de supressió o amortització del lloc de treball que s'ocupa amb caràcter definitiu.

**Article 99. Retribucions del personal funcionari de carrera remogut per alteració o supressió del seu lloc de treball**

Sens perjudici del que disposa l'article 97 d'aquesta Llei, el personal funcionari de carrera remogut per alteració del contingut del lloc de treball o cessat per supressió del lloc de treball que s'ocupa amb caràcter definitiu ha de continuar percebent, mentre no se li atribueixi provisionalment un altre lloc de treball i durant un termini màxim de tres mesos, les retribucions complementàries corresponents al lloc suprimit o modificat.

**Capítol III. Sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera****Article 100. Modalitats de sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera**

Els sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera són els següents:

- Comissió de serveis de règim general.
- Promoció interna temporal.
- Comissió de serveis en altres administracions públiques.
- Comissió de serveis de caràcter forçós.



- e) Comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal.
- f) Atribució temporal de funcions.
- g) Adscripció temporal a projectes.
- h) Acumulació de tasques.
- i) Redistribució d'efectius.
- j) Mobilitat per canvi d'adscripció de llocs de treball.
- k) Mobilitat per sanció disciplinària de trasllat forçós.
- l) Adscripció provisional de llocs de treball.
- m) Permuta de llocs de treball.
- n) Mobilitat per motius de salut.
- o) Mobilitat per raó de violència masclista.
- p) Mobilitat per raó de violència terrorista.
- q) Trasl·lat a sectors prioritaris d'activitat pública amb necessitats específiques d'efectius.
- r) Mobilitat interadministrativa.
- s) Mobilitat intersectorial.

#### Article 101. Comissió de serveis de règim general

1. El personal funcionari de carrera, per raons d'urgència i motivades en les necessitats del servei, pot ser assignat en comissió de serveis a un lloc de treball que estigui vacant o reservat a altres funcionaris, sempre que reuneixi els requisits establerts per a la seva ocupació en la relació de llocs de treball o els instruments de gestió complementaris.

2. Les comissions de serveis tenen caràcter voluntari i resten sense efecte per necessitats del servei, perquè es proveeix el lloc de treball amb caràcter definitiu o, automàticament, pel transcurs del termini màxim de dos anys per als llocs de treball base i d'un any per als llocs de treball singulars i de comandament. En cas que el lloc de treball es trobi reservat, aquests terminis operen un cop s'extingeixi aquesta reserva.

El personal funcionari de carrera pot renunciar a la comissió de serveis, amb l'acceptació prèvia expressa de l'òrgan que l'ha autoritzat, el qual podrà condicionar-la a la finalització de les tasques prioritàries o urgents que tingui encomanades.

3. El personal funcionari de carrera en comissió de serveis ha de percebre les retribucions assignades al lloc de treball efectivament desenvolupat i té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu, llevat que n'hagi obtingut un altre pels sistemes ordinaris de provisió de llocs de treball, cas en el qual se li reserva aquest darrer lloc de treball.

#### Article 102. Promoció interna temporal

1. El personal funcionari de carrera, per necessitats del servei i d'acord amb el que es prevegi reglamentàriament, pot ocupar, voluntàriament i per un període màxim de dos anys, llocs de treball vacants de cossos o escales diferents al del seu grup o subgrup professional, sempre que pertanyi a un cos o escala que permeti l'accés mitjançant promoció interna, disposi de la titulació requerida i compleixi la resta de requisits exigits a la relació de llocs de treball o, si escau, als instruments de gestió de llocs complementària.

2. El personal funcionari de carrera en promoció interna temporal té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu i percep les retribucions corresponents al lloc de treball ocupat, excepte els triennis, que es correspondran amb el grup o subgrup a què pertany.



Article 103. Comissió de serveis en altres administracions públiques

1. El personal funcionari de carrera pot ser assignat voluntàriament en comissió de serveis a un lloc de treball d'una altra administració pública amb les condicions establertes per a la comissió de serveis de règim general.
2. La comissió de serveis en altres administracions pot finalitzar per l'expiració del termini establert, per decisió expressa i motivada de qualsevol de les administracions públiques afectades o per renúncia del personal funcionari prèviament acceptada per l'administració de destinació.

Article 104. Comissió de serveis de caràcter forçós

1. Poden acordar-se comissions de serveis de caràcter forçós, per necessitats del servei i per un període màxim de dos anys, sempre que s'acrediti la inexistència de personal funcionari en la unitat orgànica o localitat corresponent per desenvolupar de manera urgent les funcions del lloc de treball vacant, o si aquests funcionaris no disposen dels requeriments i les condicions necessàries per al seu exercici.
2. Si el lloc de treball que s'exerceix en comissió de serveis forçosa té assignades unes retribucions inferiors a les pròpies del lloc de treball reservat d'origen, es té dret a percebre un complement transitori per la diferència durant la vigència de la comissió de serveis forçosa.

La comissió de serveis forçosa que comporti un canvi de la localitat de destinació dona lloc a les indemnitzacions establertes reglamentàriament.

3. La comissió de serveis de caràcter forçós només s'acordarà en atenció a les necessitats del servei i respectarà les condicions essencials de treball del personal que pugui resultar afectat.

Article 105. Comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal

1. La comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal que no responguin a necessitats permanents de l'Administració és voluntària i té una durada màxima de tres anys prorrogables a quatre.
2. L'instrument d'aprovació del programa ha d'establir els objectius i funcions assignats al programa, i la creació dels llocs de treball conjunturals que siguin necessaris per atendre els objectius i les funcions, amb la concreció dels requisits per a la seva provisió i la fixació de les retribucions que seran assimilades a les establertes a la relació de llocs de treball.

Article 106. Atribució temporal de funcions

1. Excepcionalment i quan les necessitats dels serveis ho justifiquin, es poden atribuir, per un màxim de dos anys i amb caràcter voluntari o forçós, funcions, tasques o responsabilitats diferents de les pròpies del lloc de treball que s'ocupi, sempre que resultin adequades al cos o escala de pertinença.

L'atribució temporal de funcions pot consistir a desenvolupar funcions no assignades específicament als llocs de treball inclosos en les relacions de llocs de treball o a dur a



terme tasques que, per causa del seu volum temporal o per altres raons conjunturals, no pugui atendre el personal funcionari que les té assignades.

2. Les retribucions que es perceben durant l'atribució temporal de funcions poden ser les corresponents al lloc de treball d'origen o les adequades a les funcions que s'hagin de desenvolupar, d'acord amb els criteris que s'estableixin reglamentàriament.

3. Finalitzada l'atribució temporal de funcions, les persones afectades retornen de manera automàtica i sense solució de continuïtat als òrgans i unitats d'adscripció, i exerceixen amb plenitud d'efectes les funcions pròpies dels llocs d'origen.

#### Article 107. Adscripció temporal a projectes

1. S'entén per projecte, a l'efecte d'aquesta disposició, el conjunt ordenat d'actuacions de l'Administració pública que té com a finalitat assolir uns objectius prèviament establerts de naturalesa transversal o especialitzada, i que s'ha d'atendre amb una organització de caràcter temporal i flexible mitjançant l'adscripció de personal en atenció a criteris de competència, expertesa professional i pluridisciplinarietat.

2. El projecte ha de contenir els objectius; les funcions i tasques que se'n deriven; els indicadors i resultats per a l'avaluació del projecte; les necessitats de personal vinculades i les seves característiques amb la determinació dels coneixements i l'expertesa requerits; la direcció de les actuacions; l'adscripció orgànica; la durada, que no podrà excedir els quatre anys; l'aportació de mitjans materials i tecnològics necessaris, el cost i el seu finançament.

El projecte es caracteritza per la creació d'un equip pluridisciplinari de personal funcionari de carrera i, si escau, personal laboral fix, expert en els àmbits transversals o especialitzats relacionats directament amb els objectius del projecte.

3. Les necessitats de personal dels projectes s'han de cobrir mitjançant l'adscripció temporal de personal funcionari de carrera dels òrgans o unitats participants.

El personal laboral fix s'adscriu als projectes de conformitat amb la legislació laboral i el conveni col·lectiu aplicable.

4. L'adscripció temporal té per objecte el desenvolupament temporal de funcions, tasques i responsabilitats vinculades al projecte, que, en qualsevol cas, s'han de correspondre amb les pròpies del cos, escala o categoria. El personal funcionari amb adscripció temporal a un projecte continuarà percebent les retribucions íntegres del seu lloc de treball, sens perjudici de la percepció de les indemnitzacions per raó del servei que li puguin correspondre. L'adscripció temporal es limita al temps necessari per al desenvolupament de les funcions i tasques atribuïdes al projecte, i tindrà una durada de quatre anys com a màxim.

5. L'adscripció temporal de funcions té caràcter voluntari i només excepcionalment pot tenir caràcter forçós, sempre que s'acrediti la inexistència de personal voluntari amb el perfil professional adequat i es justifiqui la impossibilitat de garantir la prestació adequada de les funcions vinculades al projecte.

6. Les resolucions d'adscripció temporal a un projecte seran comunicades a les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit que correspongui.





7. Excepcionalment, es podrà adscriure al projecte personal funcionari interí per a l'exercici exclusiu de funcions estrictament administratives i de suport tècnic quan per la urgència del desenvolupament del projecte no sigui possible l'adscripció de personal funcionari de carrera.

8. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, els projectes poden ser departamentals o interdepartamentals en funció del seu àmbit d'actuació.

Els projectes departamentals han de ser aprovats mitjançant resolució de la persona titular de la secretaria general del departament al qual s'adscriu el projecte.

Els projectes interdepartamentals han de ser aprovats mitjançant resolució conjunta de les persones titulars de les secretaries generals dels departaments participants, amb l'informe previ de la direcció general competent en matèria d'ocupació pública.

9. L'adscripció a un projecte de personal amb vinculació fixa entre l'Administració de la Generalitat i les entitats del seu sector públic es durà a terme mitjançant la reassignació funcional d'empleats públics a què fa referència la disposició addicional vint-i-unena d'aquesta Llei.

#### Article 108. Acumulació de tasques

1. Amb la finalitat de facilitar el funcionament adequat dels serveis públics i per tal de resoldre una necessitat conjuntural de caràcter prioritari o una situació d'urgència, es poden acumular les funcions i tasques pròpies d'un lloc de comandament en un funcionari de carrera que ocupi un altre lloc de comandament.

El personal funcionari de carrera que acumuli les tasques d'un altre lloc de comandament ha de percebre, a part de les retribucions pròpies del seu lloc de treball, el 50 % del sou base del grup o subgrup corresponent i el 50 % del complement de destinació que correspongui al lloc acumulat.

2. En el termini màxim de sis mesos el lloc de treball objecte de l'acumulació de tasques ha de ser convocat pels sistemes ordinaris de provisió, llevat que estigui reservat a un funcionari de carrera. L'acumulació de tasques en cap cas pot tenir una durada superior a un any.

#### Article 109. Redistribució d'efectius

1. Per a una millor optimització dels recursos humans o per garantir el funcionament adequat dels serveis públics, en el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans es podrà acordar la redistribució d'efectius i adscriure el personal funcionari de carrera a un altre lloc de treball vacant diferent del que ocupa, sempre que compleixi els requisits i les condicions necessàries per desenvolupar-lo. El personal afectat per la redistribució d'efectius ha de passar a ocupar el nou lloc de treball amb el tipus d'adscripció, definitiva o provisional, de què disposava en el lloc anterior.

El lloc de treball que es passi a ocupar com a conseqüència de la redistribució ha de ser de la mateixa tipologia i nivell de destinació que l'ocupat amb anterioritat i, llevat de casos especialment motivats, no ha d'implicar un canvi de localitat de destinació. En els casos que la redistribució comporti un canvi de localitat, s'ha de tenir en compte la màxima proximitat geogràfica i l'abonament de les indemnitzacions corresponents.



2. La redistribució d'efectius és aplicable en els casos de supressió o amortització col·lectiva de llocs de treball, en els termes que s'estableixin en el pla estratègic o operatiu de recursos humans.

#### Article 110. Mobilitat per canvi d'adscripció del lloc de treball

Quan les necessitats dels serveis i organitzatives ho aconsellin i amb la finalitat de millorar el funcionament de les unitats directives i garantir el correcte funcionament dels serveis, es pot acordar el canvi d'adscripció de llocs de treball, amb la consegüent mobilitat del personal funcionari que els ocupa, de manera provisional o definitiva, a altres unitats directives o centres de treball.

#### Article 111. Mobilitat per sanció disciplinària de trasllat forçós

1. El personal funcionari sancionat disciplinàriament amb el trasllat forçós serà cessat o remogut en el lloc de treball que exercia i quedarà a disposició de l'òrgan competent, que l'adscriurà a un altre lloc de treball propi del seu cos o escala.

2. Durant el període que s'estableixi en la resolució corresponent, el personal funcionari de carrera sancionat disciplinàriament no pot participar en processos de provisió de llocs de treball.

#### Article 112. Adscripció provisional de llocs de treball

1. L'adscripció provisional de llocs de treball té lloc per les causes següents:

- Quan el personal funcionari de carrera cessa en el seu lloc de treball o és remogut del lloc de treball sense obtenir-ne un altre per cap dels sistemes de provisió.
- Per reingrés al servei actiu procedent de situacions administratives sense reserva de lloc de treball.
- Per rehabilitació de la condició de personal funcionari, en els supòsits previstos en aquesta Llei.
- Amb motiu de la supressió o amortització del lloc de treball que s'ocupa.
- Amb motiu de la primera adjudicació de llocs de treball de processos de selecció, segons es determini reglamentàriament.

2. El personal funcionari de carrera en adscripció provisional ha de participar obligatòriament en els processos de provisió definitiva d'acord amb el que preveu l'article 94 d'aquesta Llei.

#### Article 113. Permuta de llocs de treball

1. Poden autoritzar-se permutes de llocs de treball entre personal funcionari de carrera de la mateixa administració pública, condicionades a les necessitats del servei, sempre que:

- Es tracti de llocs de treball base ocupats de forma definitiva mitjançant concurs de provisió amb el mateix complement de destinació i específic i pertanyin al mateix cos o escala.
- Les persones que sol·licitin la permuta acreditin un mínim de cinc anys de serveis efectius com a personal funcionari de carrera i ocupin els llocs a permutar amb destinació definitiva.



2. El personal funcionari de carrera a qui s'autoritzi una permuta ha de romandre en el lloc de treball objecte de permuta un mínim d'un any abans de participar en qualsevol concurs de provisió de llocs de treball i no se li pot autoritzar cap altra permuta fins que no hagin transcorregut cinc anys.

3. El Govern de la Generalitat, a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, establirà reglamentàriament el sistema de permutes interadministratives.

#### Article 114. Mobilitat per motius de salut

1. El personal funcionari pot sol·licitar l'adscripció a altres llocs de treball quan per motius de salut, de discapacitat o diversitat funcional no li sigui possible executar adequadament les tasques assignades al seu lloc de treball, amb l'informe previ del servei de prevenció de riscos laborals.

2. S'han de determinar reglamentàriament el procediment i els requisits per autoritzar la mobilitat per motius de salut.

3. En les actuacions i procediments relacionats amb la mobilitat per motius de salut s'ha de protegir la intimitat de les persones afectades i, especialment, les seves dades personals.

4. Les previsions d'aquest article són aplicables al personal funcionari interí i al personal laboral en tot el que sigui compatible amb la normativa laboral.

#### Article 115. Mobilitat per raó de violència masclista

1. Les empleades públiques víctimes de violència masclista en l'àmbit de la parella que es vegin obligades a abandonar el seu lloc de treball en la localitat on prestaven serveis per fer efectiva la seva protecció o dret a l'assistència social integral, tenen dret a ser traslladades a un altre lloc de treball propi del seu cos o escala, o categoria professional, de característiques anàlogues, en la mateixa localitat o en una altra, sense necessitat que sigui una vacant de cobertura necessària. L'Administració comunicarà a les empleades públiques víctimes de violència masclista les vacants existents a la mateixa localitat o a les localitats que la interessada sol·liciti expressament.

2. Les sol·licituds de trasllat per violència masclista es tramiten de forma preferent i urgent i en tot el procediment s'ha de protegir la intimitat de les persones afectades i, especialment, les seves dades personals, així com les dels seus descendents i les de qualsevol persona que estigui sota la seva guarda o custòdia.

3. Les previsions d'aquest article són aplicables al personal funcionari interí i al personal laboral en tot el que sigui compatible amb la normativa laboral.

4. Les administracions públiques catalanes poden subscriure convenis per a la mobilitat interadministrativa de les empleades públiques per raó de violència masclista.

5. Les administracions públiques catalanes poden adoptar mesures equivalents a les establertes en aquesta disposició per als supòsits d'assetjament sexual, per raó de sexe o assetjament psicològic.

#### Article 116. Mobilitat per raó de violència terrorista



Els empleats públics tenen dret al trasllat a un altre lloc de treball propi del seu cos, escala o categoria laboral per raó de violència terrorista en els termes previstos en la normativa de caràcter bàsic.

Article 117. Trasllat a sectors prioritaris d'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius

1. Les administracions públiques catalanes, en el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans, poden traslladar temporalment el personal funcionari de carrera a altres òrgans o unitats administratives diferents dels de la seva destinació quan existeixin sectors prioritaris de l'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius.

Aquest trasllat s'ha de dur a terme mitjançant comissió de serveis o atribució temporal de funcions i té una durada màxima de dos anys. Excepcionalment, el trasllat pot tenir caràcter forçós quan es donin circumstàncies extraordinàries que ho justifiquin.

2. Al personal funcionari traslladat li és atribuït un lloc de treball o bé li són atribuïdes funcions i tasques pròpies del seu cos o escala, sempre que, per motius de major volum de treball o conjunturals, no puguin ser ateses amb suficiència pel personal que presta serveis en l'òrgan o unitat administrativa al qual es produeixi el trasllat.

4. El personal funcionari traslladat mitjançant comissió de serveis percep les retribucions corresponents al lloc de treball efectivament desenvolupat, i el personal funcionari traslladat per atribució de funcions percep les retribucions corresponents al lloc de treball d'origen o les corresponents a les funcions desenvolupades, valorades d'acord amb els criteris establerts en el pla estratègic o operatiu.

Capítol IV. Mobilitat interadministrativa i intersectorial

Article 118. Mobilitat interadministrativa

1. El personal funcionari de carrera pot accedir a llocs de treball d'altres administracions públiques catalanes, d'acord amb els requisits i condicions que s'estableixen en aquesta Llei, mitjançant la participació en concursos de provisió o pel sistema de lliure designació.

2. La mobilitat entre les administracions públiques catalanes es duu a terme, amb caràcter general, mitjançant una acreditació que s'obté per un dels sistemes següents:

a) La superació d'un procés selectiu d'accés al cos o escala corresponent gestionat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

b) La superació d'una prova selectiva i específica d'acreditació de coneixements i competències professionals, que ha de convocar periòdicament l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El personal funcionari de carrera que disposi d'aquesta acreditació té dret a la mobilitat per totes les administracions públiques catalanes, amb independència del que disposin les respectives relacions de llocs de treball, i sempre que compleixi els requisits establerts a la convocatòria.

3. Excepcionalment, quan siguin homologables les funcions dels cossos i escales, la mobilitat entre les administracions públiques es pot duu a terme de conformitat amb els



requisits i condicions que determini prèviament l'administració de destinació en les relacions de llocs de treball i d'acord amb el que disposi la convocatòria corresponent, conforme al principi de reciprocitat i segons els convenis de col·laboració que es puguin subscriure.

#### Article 119. Mobilitat intersectorial en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, s'han d'establir per reglament criteris perquè el personal funcionari docent o estatutari pugui accedir a determinats llocs de treball d'altres àmbits sectorials de l'Administració de la Generalitat en atenció a les funcions i característiques del lloc de treball que s'hagi de proveir.

#### Article 120. Mobilitat per transferència de serveis d'altres administracions públiques

1. El personal funcionari de carrera procedent d'altres administracions públiques que, mitjançant transferència, passa a ocupar llocs de treball de les administracions públiques catalanes s'ha d'integrar plenament en l'organització de l'administració de destinació i passa a ser a tots els efectes funcionari propi d'aquesta administració.

2. El personal funcionari transferit s'integra en els cossos i escales de l'administració de destinació sempre que tingui atribuïdes funcions equivalents o homologables a les pròpies dels cossos o escales de l'administració d'origen i, en cas que no n'hi hagi, s'integra en places singulars del grup o subgrup corresponent a extingir.

La integració ha de garantir, en qualsevol cas, el manteniment del subgrup o grup que li correspongui d'acord amb el cos o escala de procedència, així com els drets econòmics inherents a la carrera professional que tingui reconeguda i del règim de la Seguretat Social, sense perjudici d'altres drets que es puguin reconèixer en l'acord de traspàs.

3. El personal laboral procedent d'altres administracions públiques com a conseqüència d'un procés de transferències de mitjans personals i materials s'integra a les administracions públiques catalanes mitjançant el mecanisme de successió d'empresa, en els termes i condicions previstos en la legislació laboral i de conformitat amb la negociació col·lectiva.

#### Títol X. Igualtat entre dones i homes i igualtat de gènere a les administracions públiques catalanes

#### Article 121. Igualtat entre dones i homes

Les administracions públiques catalanes han de garantir l'aplicació efectiva del principi d'igualtat de gènere, així com la igualtat d'oportunitats de dones i homes, i han d'incorporar la perspectiva de gènere i interseccional, de forma transversal i, en les seves polítiques, mesures i plans en matèria de recursos humans i d'ocupació pública. Aquests principis també han d'orientar la negociació col·lectiva pel que fa a les condicions de treball del seu personal.

#### Article 122. Plans d'igualtat

1. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar plans d'igualtat, d'acord amb la normativa sectorial aplicable, que han de contenir el conjunt ordenat de mesures avaluable dirigides a eliminar els obstacles que impedeixen o dificulten la igualtat efectiva de dones i homes en l'accés a l'ocupació pública, la classificació professional,



la formació, la promoció, les condicions de treball, incloses les retributives, l'exercici corresponsable dels drets de conciliació de la vida personal, familiar i laboral, i la prevenció de l'assetjament sexual i de l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i altres discriminacions a la feina. Aquests plans han de constar en el registre de plans d'igualtat establert a aquest efecte.

2. L'Administració de la Generalitat de Catalunya i les administracions supramunicipals poden aprovar una guia de referència per a l'elaboració dels plans d'igualtat de les administracions públiques catalanes.

#### Article 123. Formació i sensibilització en matèria d'igualtat

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'establir plans de formació en matèria d'igualtat i no-discriminació, així com en igualtat i perspectiva de gènere, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, i promoure jornades i campanyes de sensibilització, sens perjudici de la formació i les mesures de sensibilització que també puguin acordar les administracions públiques catalanes.

#### Article 124. Prevenció de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere

1. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar les mesures necessàries per prevenir, detectar, actuar i, si escau, resoldre situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

2. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar un protocol per a la prevenció, detecció i cessament de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

3. L'Administració de la Generalitat de Catalunya i les administracions supramunicipals poden aprovar una guia de referència per a l'elaboració d'aquests protocols.

#### Títol XI. Protecció de la seguretat i la salut laboral dels empleats públics

##### Article 125. Protecció de la seguretat i la salut laboral dels empleats públics

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen dret a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball d'acord amb la normativa de prevenció de riscos laborals.

2. Les administracions públiques catalanes han de vetllar per la seguretat i la salut dels seus empleats públics i han de garantir la prevenció dels riscos laborals amb l'adopció de les mesures preventives i organitzatives i l'elaboració dels protocols que resultin necessaris.

#### Títol XII. Incompatibilitats, integritat pública, deures i drets dels empleats públics

##### Capítol I. Règim d'incompatibilitats dels empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes

##### Article 126. Principis generals del règim d'incompatibilitats



1. Els empleats públics han d'atenir-se estrictament el règim d'incompatibilitats establert a la legislació vigent i les administracions públiques catalanes han d'exigir-ne el compliment.

2. En cap cas es pot autoritzar la compatibilitat d'activitats públiques amb l'exercici de càrrecs, professions o activitats, públiques o privades, per compte propi o d'altri, retribuïdes o no, que puguin impedir o menyscar el compliment estricte dels deures dels empleats públics o comprometre'n la imparcialitat o independència.

3. Els empleats públics no poden compatibilitzar les seves activitats amb el desenvolupament, per si mateix o mitjançant una substitució, d'un segon lloc de treball, càrrec o activitat en el sector públic, llevat dels supòsits que, amb caràcter excepcional i sempre que ho exigeixi l'interès del mateix servei públic, es prevegin a la legislació sobre el règim d'incompatibilitats.

4. En cap cas els empleats públics poden exercir activitats privades, per si mateixos o mitjançant substitució, incloses les de caràcter professional, siguin per compte propi o sota la dependència o al servei d'empreses, entitats privades o de particulars, que es relacionin directament amb les que desenvolupa la unitat directiva o funcional del departament, organisme o entitat en què es presten serveis. Tampoc són compatibles les activitats privades relatives a expedients en què els empleats públics intervinguin o hagin intervingut en els dos darrers anys o en els quals hagin d'intervenir per raó del lloc de treball públic.

No poden ser objecte de compatibilitat les activitats professionals que els empleats públics han de prestar a persones que estan obligats a atendre en el desenvolupament del lloc de treball públic.

5. No s'autoritza la pertinença a consells d'administració o a òrgans rectors d'empreses o entitats privades si el seu objecte social o activitat està directament relacionat amb els que desenvolupi el departament, organisme o entitat en què es presten serveis.

És incompatible el desenvolupament, per si mateix o per persones interposades, de càrrecs de tot tipus en empreses o en societats concessionàries, contractistes d'obres, serveis o subministraments, arrendatàries o administradores de monopolis o amb participació o aval del sector públic, sigui quina sigui la seva configuració jurídica. També esdevé incompatible la participació superior al 10 % en el capital d'aquestes empreses o societats.

6. Els empleats públics que tenen autoritzada una compatibilitat en cap cas poden invocar o utilitzar la seva condició pública per a l'exercici d'activitats mercantils, professionals o industrials.

Article 127. Complement específic pel factor d'incompatibilitat o per un concepte equiparable

No es pot autoritzar ni reconèixer la compatibilitat per a l'exercici d'activitats privades als empleats públics que ocupin llocs de treball que comporten la percepció d'un complement que inclogui el factor d'incompatibilitat, dedicació exclusiva o concepte equiparable.





**Article 128. Autoritzacions de compatibilitat**

1. L'exercici d'un segon lloc de treball o activitat, pública o privada, requereix, en tots els casos, una autorització expressa prèvia.
2. Les autoritzacions de compatibilitat no poden modificar la jornada de treball ni l'horari de la persona interessada, i resten automàticament sense efecte en cas de canvi de lloc de treball en el sector públic o modificació de les condicions essencials del lloc de treball.
3. L'autorització de compatibilitat està condicionada a l'estricta compliment de la jornada i l'horari en els llocs de treball de caràcter públic.

**Article 129. Competències per autoritzar compatibilitats**

1. Les autoritzacions de compatibilitat corresponen:
  - a) En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, a les persones titulars de les secretaries generals dels departaments respecte del personal adscrit al seu departament i a les seves entitats del sector públic, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.
  - b) En l'àmbit de les administracions locals, al ple de la corporació.
  - c) En l'àmbit universitari, al rector o rectora de la universitat.
  - d) En l'àmbit de les entitats del sector públic de les administracions locals i de les universitats, a l'òrgan que determini la normativa local o universitària o, si no n'hi ha, les seves normes de creació.
2. Totes les resolucions de compatibilitat per ocupar un segon lloc o exercir una segona activitat en el sector públic o per a l'exercici d'activitats privades s'han d'inscriure en els registres de personal corresponents. Aquest requisit és indispensable en el cas d'ocupar un segon lloc de treball o d'exercir una activitat en el sector públic a l'efecte d'acreditar retribucions.
3. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les previsions de la legislació en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern i els reglaments de desenvolupament, han de fer públiques les resolucions d'autorització de compatibilitat en la forma i les condicions que s'hi determinin.

**Capítol II. Integritat pública****Article 130. Principis d'actuació i regles de conducta dels empleats públics**

1. Els empleats públics han d'actuar d'acord amb els principis ètics i les regles de conducta següents:
  - a) Perseguir la satisfacció dels interessos generals de la ciutadania i basar la seva conducta en consideracions objectives orientades a la imparcialitat i a l'interès comú, al marge de qualsevol altre factor que expressi posicions personals, familiars, corporatives, clientelars o qualssevol altres que puguin col·lidir amb aquest principi, i abstenir-se en aquells assumptes que tinguin un interès personal o en qualsevol activitat privada que puguin suposar un risc de conflicte d'interessos amb el seu lloc de treball, i no contraure obligacions econòmiques ni intervenir en operacions financeres, obligacions

76



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



03RJLB5K4TT7AETXP0Q5X86G40OPB67U

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:12:18

Pàgina 76 de 149

patrimonials o negocis jurídics amb persones físiques, entitats públiques o privades, quan pugui suposar un conflicte d'interessos amb el càrrec públic.

b) Ajustar la seva actuació als principis de lleialtat i bona fe, tant amb l'administració pública en què prestin els seus serveis com amb les persones amb què es relacionin en l'exercici de les seves funcions, i exercir aquestes funcions de conformitat amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència i preservant l'interès general i el compliment dels objectius de l'organització.

c) No acceptar cap tracte de favor o situació que impliqui privilegi o avantatge injustificat per part de persones físiques, entitats públiques o privades, i rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia. Reglamentàriament es poden establir límits a aquests usos socials i de cortesia.

d) Les conductes s'han de fonamentar en el respecte dels drets fonamentals i les llibertats públiques i els drets lingüístics de la ciutadania, i evitar tota actuació que pugui produir cap discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, religió o conviccions, llengua, opinió, discapacitat o diversitat funcional, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

e) No influir amb la seva actuació en l'agilitat o la resolució de tràmits o procediments administratius sense que hi hagi justificació adequada, i en cap cas quan això comporti un privilegi en benefici dels càrrecs públics o el seu entorn familiar i social immediat o quan suposi un menyscabament dels interessos de tercers.

f) Guardar secret de les matèries classificades o la difusió de les quals estigui prohibida legalment i mantenir la deguda discreció sobre els assumptes que coneguin per raó de la seva activitat pública, sense que puguin fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, o en perjudici de l'interès públic, amb ple respecte a l'exercici de la llibertat d'expressió, inclosa la crítica a l'actuació dels poders públics.

2. Els empleats públics es troben en la situació de conflicte d'interès quan intervenen en actuacions o procediments administratius i tenen algun interès particular, directe o indirecte, que podria comprometre la seva imparcialitat i objectivitat o semblar que ho fa.

3. Les administracions públiques catalanes han d'elaborar un codi de conducta per als seus empleats públics que concreti i desenvolupi els principis d'actuació a què fa referència l'apartat 1 i n'estableixi altres d'addicionals, si escau. Igualment, les administracions públiques catalanes poden adherir-se al codi de conducta aplicable a una altra administració pública.

4. Els principis i regles establerts en aquests articles han d'informar la interpretació i aplicació del règim disciplinari dels empleats públics.

**Article 131. Formulació d'alertes o denúncies sobre pràctiques corruptes o altres irregularitats**

1. Les administracions públiques catalanes han d'establir els mecanismes perquè els empleats públics puguin formular alertes sobre infraccions normatives i pràctiques contràries a la integritat pública o qualssevol altres tipus d'irregularitats mitjançant canals



interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, així com el dret a la protecció dels alertadors.

2. La presentació d'alertes no pot comportar per a la persona alertadora la remoció del seu lloc de treball ni altres conseqüències que comportin aïllament, persecució o empitjorament de les condicions del seu entorn laboral o qualsevol forma de perjudici o discriminació per aquest motiu.

### Capítol III. Deures dels empleats públics

#### Article 132. Deures i obligacions dels empleats públics

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes han de desenvolupar amb professionalitat i diligència les funcions i tasques que tenen encomanades i han de vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució, l'Estatut d'autonomia de Catalunya i la resta de l'ordenament jurídic.

2. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes han d'actuar d'acord amb els principis d'objectivitat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, igualtat de tracte i no discriminació, integritat, exemplaritat, eficàcia i eficiència.

3. En l'exercici de les funcions i tasques que tinguin assignades, els empleats públics han d'atenir-se a les obligacions següents:

a) Tractar amb atenció i respecte la ciutadania, els empleats públics i, en general, totes les persones amb què es relacioni en l'exercici de les seves funcions.

b) Exercir amb diligència les funcions i tasques que els corresponguin o se'ls encomanin amb l'objectiu de resoldre en termini els assumptes de la seva competència, i complir la jornada i l'horari establerts.

c) Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena, i respectar l'anonimat o la confidencialitat aplicable en l'àmbit de la protecció dels alertadors.

d) Obeir les instruccions professionals dels seus superiors, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, cas en el qual les posaran immediatament en coneixement dels òrgans corresponents. Si les ordres o instruccions rebudes són, a judici del personal empleat públic, contràries a la legalitat, pot sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, pot comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual ha de decidir. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin la comissió de delictes.

e) Informar la ciutadania sobre els assumptes o matèries que tingui dret a conèixer, facilitant en tot moment l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.

f) Conèixer les llengües oficials de Catalunya i garantir a la ciutadania l'exercici del dret d'emprar-les en les relacions amb les administracions catalanes.

g) Vetllar per la conservació dels recursos i béns públics, administrar-los amb austeritat, i no utilitzar-los en profit propi o de persones properes.



h) Mantenir actualitzada la seva formació i qualificació de manera que resultin adequades per a la correcta prestació del servei públic i l'exercici de les funcions i tasques que tinguin encomanades.

i) Atenir-se a les normes sobre seguretat i salut laboral, així com els codis de conducta i protocols en matèria d'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i en matèria d'assetjament psicològic, i altres discriminacions a la feina.

j) Utilitzar adequadament i de manera diligent la informació i els mitjans informàtics i telemàtics posats a la seva disposició.

4. Sens perjudici de les responsabilitats penals o disciplinàries que puguin tenir lloc, les administracions públiques catalanes exigiran d'ofici la responsabilitat al seu personal quan hagin indemnitzat a una persona o entitat per danys i perjudicis ocasionats pel personal al seu servei per dol, culpa o negligència greu en l'exercici de les seves funcions i tasques. En termes idèntics, s'exigirà la responsabilitat del personal que causi danys o perjudicis als béns o drets de les administracions públiques catalanes per dol, culpa o negligència greu.

Article 133. Relacions dels empleats públics amb les administracions públiques per mitjans electrònics

1. Els tràmits i actuacions que realitzen els empleats públics per raó de la seva condició s'han de dur a terme a través de mitjans electrònics.

2. Les plataformes, sistemes i eines digitals per als tràmits que es realitzin per raó de la condició d'empleats públics han de garantir la integritat, autenticitat, traçabilitat, confidencialitat, qualitat, protecció, conservació i disponibilitat de la informació tractada. Les plataformes, sistemes i eines digitals han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, en compliment de les garanties que preveu la legislació de protecció de dades de caràcter personal.

Capítol IV. Drets dels empleats públics

Article 134. Drets individuals

Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen els drets de caràcter individual següents:

- a) A la inamovibilitat en la condició de personal funcionari de carrera.
- b) A l'exercici efectiu de les funcions i tasques atribuïdes d'acord amb la seva condició professional, a contribuir a la consecució dels objectius de la unitat o l'òrgan d'adscripció i a ser informat de les funcions i tasques a desenvolupar.
- c) A la progressió en la carrera professional i a la promoció interna.
- d) A la mobilitat en els termes previstos en aquesta Llei.
- e) A percebre les retribucions i les indemnitzacions per raó del servei.



f) A l'assistència, defensa jurídica i protecció per part de l'Administració com a conseqüència de l'exercici legítim de les seves funcions i tasques. En particular, tenen dret a ser assistits i protegits per l'Administració envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions o com a conseqüència d'haver presentat una alerta, d'acord amb la normativa de protecció d'alertadors.

g) A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats.

h) A ser tractats amb respecte de la seva intimitat, orientació sexual i identitat i expressió de gènere, característiques sexuals, imatge pròpia i dignitat en el treball, i a la protecció efectiva davant de conductes d'assetjament.

i) A la intimitat en l'ús de dispositius digitals posats a la seva disposició i davant l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització, així com a la desconexió digital, al respecte al temps de descans i a la intimitat personal, tant en l'ús de dispositius digitals com de qualsevol altre mecanisme de control.

j) A la no-discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual i identitat i expressió de gènere, característiques sexuals religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

k) A la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, mitjançant mesures concretes destinades a aquesta finalitat, especialment les dedicades a fomentar l'assumpció equilibrada de les responsabilitats familiars, aplicant les mesures previstes en la normativa i els plans d'igualtat.

l) A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.

m) A les vacances, descansos i permisos.

n) A la jubilació, en els termes i les condicions que estableixen les normes aplicables, i a les prestacions del règim de la Seguretat Social que els siguin aplicables.

o) A la lliure associació professional i afiliació sindical.

p) A conèixer el seu expedient personal i accedir-hi lliurement.

q) A participar en la millora de l'Administració mitjançant propostes i suggeriments.

r) A formular alertes o denúncies sobre pràctiques corruptes o qualssevol altres tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, i a ser protegits en el cas que exerceixin aquests drets.

s) A rebre reconeixements, distincions de caràcter honorífic o premis, per mèrits extraordinaris en la seva actuació professional.

t) A la protecció eficaç de la seguretat i salut davant riscos derivats de les condicions de treball, en el marc de la normativa vigent.



u) A l'accessibilitat al lloc de treball i als processos, espais, instal·lacions i activitats, garantint els ajustos raonables per posar-los a disposició de les persones amb discapacitat.

v) A la resta de drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

#### Article 135. Drets individuals exercits col·lectivament

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen els següents drets individuals, que s'exerceixen de manera col·lectiva:

- a) A la llibertat sindical.
- b) A la negociació col·lectiva i a la participació en la determinació de les condicions de treball.
- c) A l'exercici de la vaga, sens perjudici del manteniment dels serveis essencials.
- d) Al plantejament de conflictes col·lectius.
- e) A la reunió.

2. L'exercici dels drets a la llibertat sindical, a la vaga i al plantejament de conflictes col·lectius de treball es regeix per la legislació que sigui aplicable en cada cas.

#### Títol XIII. Règim retributiu i de la Seguretat Social

#### Article 136. Retribucions dels empleats públics

1. El sistema retributiu dels empleats públics respon als principis de suficiència, igualtat, transparència i adequació a les responsabilitats i funcions assignades.

2. Les retribucions dels empleats públics s'han d'ajustar, sempre que sigui possible, a l'entorn socioeconòmic de Catalunya.

3. Els empleats públics poden percebre ajuts derivats de programes d'acció social. S'entén per ajut d'acció social qualsevol benefici, complement o millora, en metàl·lic o en espècie, amb exclusió de préstecs i bestretes, que tingui per objecte satisfer necessitats assistencials del personal que es generen per la concurrència de contingències personals sense caràcter de contraprestació pel treball fet.

4. Reglamentàriament s'estableixen els criteris i les quanties de les bestretes de la nòmina dels empleats públics.

5. El personal funcionari únicament pot ser remunerat pels conceptes retributius establerts en aquesta Llei i en cap cas pot percebre participació dels tributs, les comissions i els altres ingressos de qualsevol naturalesa que corresponen a l'administració o a qualsevol poder públic com a contraprestació a qualsevol servei o jurisdicció, ni pot percebre cap participació de les multes interposades, ni cap premi en relació amb aquestes multes.

6. Les retribucions del personal funcionari es classifiquen en bàsiques i complementàries.

#### Article 137. Retribucions bàsiques del personal funcionari de carrera



Les retribucions bàsiques del personal funcionari de carrera estan integrades exclusivament per:

- a) El sou assignat per a cada subgrup o grup de classificació professional, en el cas que no tingui subgrup.
- b) Els triennis, destinats a retribuir l'antiguitat del personal funcionari, que consisteixen en una quantitat igual per a cada subgrup de classificació professional, o grup, en el cas que aquest no tingui subgrup, per cada tres anys de serveis prestats en el cos o escala de pertinença, en els termes que preveu la disposició addicional vint-i-tresena.
- c) Els components de sou i triennis de les pagues extraordinàries.

Article 138. Retribucions complementàries del personal funcionari de carrera

1. Són retribucions complementàries fixes i periòdiques del personal funcionari de carrera el complement de destinació, el complement específic i el complement de carrera professional, i són retribucions complementàries variables el complement de rendiment, el complement de guàrdies, nocturnitat o festivitat i el complement de serveis extraordinaris.

2. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les previsions d'aquesta Llei, poden establir l'estructura de les seves retribucions complementàries incorporant-hi tots o alguns dels complements següents:

- a) El complement de destinació. Aquest complement retribueix el nivell del lloc de treball que s'ocupa en funció de les responsabilitats assignades. El complement de destinació ha de figurar en les relacions de llocs de treball i és d'una quantia igual per a tots els llocs de treball compresos en un mateix nivell.
- b) El complement específic. Aquest complement retribueix les condicions particulars d'alguns llocs de treball en atenció a l'especial dificultat tècnica, al grau de dedicació, a la responsabilitat, a la incompatibilitat, a la perillositat i a la penositat. La quantia del complement específic ha de figurar en la relació de llocs de treball. Només es pot atribuir un complement específic a cada lloc de treball, però la quantitat corresponent pot variar en funció dels factors esmentats.
- c) El complement de carrera professional. Aquest complement retribueix la progressió assolida dins del sistema de carrera professional horitzontal establert per aquesta Llei. La quantia del complement de carrera és idèntica per als diferents trams de progressió professional en els cossos i escales pertanyents al mateix subgrup o, en cas que aquest no tingui subgrup, grup de classificació professional. La quantia del complement de carrera s'ha d'establir en les respectives normes pressupostàries i únicament es podrà percebre el complement de carrera professional corresponent al darrer tram de desenvolupament professional reconegut, llevat de demèrit.
- d) El complement de rendiment. Aquest complement retribueix la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats, valorats de manera objectiva mitjançant el procediment d'avaluació de l'acompliment previst per aquesta Llei. La seva percepció no és fixa ni periòdica en el temps i exigeix, en qualsevol cas, la fixació prèvia dels objectius a assolir i l'avaluació posterior dels resultats obtinguts. Les quanties globals màximes que s'han d'abonar per aquest concepte han d'estar previstes per a cada anualitat en la norma pressupostària corresponent.



e) El complement per treball nocturn o en dia festiu, així com per la realització de guàrdies presencials o localitzades.

f) El complement per serveis extraordinaris. Aquest complement retribueix els serveis prestats fora de la jornada de treball, que en cap cas pot ésser fix en la quantia ni periòdic en el dret a percebre'l. Les quanties anualment percebudes per serveis extraordinaris són objecte de publicitat. La realització de serveis extraordinaris no pot superar el límit establert per reglament i aquest complement no es percep en aquells llocs de treball en què hagi estat ponderada una especial dedicació en la determinació del complement específic. L'excés horari sense autorització en cap cas dona lloc a la percepció d'aquest complement. Les quanties globals màximes que s'han d'abonar per aquest concepte han d'estar previstes per a cada anualitat en la norma pressupostària corresponent.

3. S'han de fixar per reglament les condicions i quanties de les indemnitzacions que per raó de servei correspongui percebre al personal funcionari. No s'acrediten indemnitzacions quan es pertany a un òrgan col·legiat, consell d'administració o tribunal de proves selectives per raó del lloc de treball que s'ocupa.

#### Article 139. Pagues extraordinàries del personal funcionari de carrera

1. Les pagues extraordinàries del personal funcionari de carrera són dues a l'any i l'import de cadascuna compren una mensualitat de les retribucions bàsiques i dels complements de destinació, específic i de carrera.

2. Cada administració pública catalana concreta el període anual en què es perceben les pagues extraordinàries.

3. Les pagues extraordinàries s'acrediten en funció dels llocs de treball efectivament ocupats durant el període de la seva meritació.

#### Article 140. Retribucions del personal funcionari interí

1. El personal funcionari interí ha de percebre les retribucions bàsiques, les pagues extraordinàries i les retribucions complementàries. El complement de carrera professional l'ha de percebre sempre que sigui adequat en atenció a la durada del nomenament i en els termes previstos per al personal funcionari de carrera, d'acord amb el que es determini per reglament.

2. El personal funcionari interí nomenat per a l'execució de programes de caràcter temporal o per excés o acumulació de tasques ha de percebre les retribucions mitjançant la corresponent assimilació a les pròpies dels llocs de treball d'estructura.

3. Al personal funcionari interí li són aplicables les normes de perfeccionament i meritació de triennis del personal funcionari de carrera.

#### Article 141. Retribucions del personal funcionari en pràctiques

1. Les persones que siguin nomenades funcionàries en pràctiques han de percebre una retribució equivalent al sou i les pagues extraordinàries del subgrup o, en el cas que no hi hagi subgrup, grup en què estigui classificat el cos o escala a què pretenen ingressar. En el cas que les pràctiques consisteixin a desenvolupar un lloc de treball, han de percebre, a més, les retribucions complementàries corresponents al lloc de treball que desenvolupen, llevat del complement de carrera professional.



2. Excepcionalment, en el cas que el personal funcionari en pràctiques tingui una vinculació prèvia com a funcionari de carrera o interí, personal laboral fix o temporal amb la mateixa administració pública a què pertany el cos o escala a què aspira a ingressar, pot optar per percebre les retribucions que li corresponen com a personal funcionari en pràctiques o bé percebre les retribucions del lloc de treball que ocupava amb càrrec als crèdits del departament, organisme o entitat d'adscripció. En ambdós casos, si escau, ha de continuar percebent el complement corresponent a l'antiguitat que té reconeguda.

3. En el cas de superar les pràctiques o el curs formatiu de selecció, el temps com a funcionari en pràctiques computa a l'efecte de l'antiguitat per serveis prestats.

#### Article 142. Retribucions del personal laboral

1. Les retribucions del personal laboral s'han de determinar de conformitat amb la legislació laboral, el conveni col·lectiu aplicable i el contracte de treball, en els termes previstos a la normativa pressupostària.

2. En relació amb el complement de carrera professional o complement anàleg del personal laboral que es pugui establir, la quantia màxima en cap cas podrà superar les quanties establertes per al tram superior del complement de carrera professional previstes per al personal funcionari de carrera en cada norma pressupostària en funció de cada grup o subgrup de classificació professional.

#### Article 143. Retribucions diferides

1. Les administracions públiques catalanes poden destinar quantitats per finançar aportacions a plans de pensions d'ocupació o contractes d'assegurança col·lectiva que incloguin la cobertura de la contingència de jubilació per als empleats públics, d'acord amb el que estableix la normativa reguladora dels plans de pensions.

2. Les quantitats destinades a finançar aportacions a plans de pensions o contractes d'assegurances fins al percentatge de la massa salarial que es fixi en les normes pressupostàries tenen la consideració de retribucions diferides.

#### Article 144. Deducció proporcional de retribucions

1. La diferència entre la jornada de treball i l'efectivament realitzada dona lloc, llevat de justificació de l'absència, a la deducció proporcional de retribucions, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària que pugui correspondre.

2. Per al càlcul del valor de l'hora aplicable en aquesta deducció s'ha de prendre com a base la totalitat de retribucions íntegres mensuals que percebi el personal empleat públic, dividir-la entre el nombre de dies del mes corresponent i multiplicar aquest resultat pel nombre d'hores que tingui l'obligació de complir, de mitjana, cada dia, amb els períodes que corresponen a cada paga extraordinària.

3. Els empleats públics que exerceixen el dret de vaga no meriten ni perceben les retribucions corresponents al temps en què hagin estat en aquesta situació, sense que la deducció de retribucions que s'efectuï tingui caràcter sancionador ni afecti el règim de prestacions socials.

#### Article 145. Acreditació de retribucions del personal funcionari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat



Al personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat se li apliquen les següents regles en matèria retributiva:

a) Les retribucions bàsiques i complementàries que s'acrediten amb caràcter fix i periodicitat mensual s'han de fer efectives per mensualitats completes, d'acord amb la situació i els drets referits al primer dia hàbil del mes a què corresponguin. No obstant això, es liquidaran per dies les retribucions del mes de la presa de possessió en la primera destinació en un cos o escala, en el reingrés al servei actiu i en la presa de possessió en els supòsits de canvi de destinació. Si el motiu del cessament és la mort o la jubilació, la liquidació de les retribucions no s'ha d'efectuar pels dies de servei actiu, sinó comptant el mes complet en el qual s'ha produït el fet causant del cessament.

b) Les pagues extraordinàries s'han d'acreditar el primer dia dels mesos de juny i desembre i s'han d'abonar tenint en compte el lloc o els llocs de treball ocupats de forma efectiva durant el període de meritació. Així mateix, s'han d'abonar en la quantia proporcional al temps de serveis prestats en el període corresponent a cadascuna de les pagues, si escau. Si s'ha realitzat una jornada de treball reduïda durant una part o la totalitat dels sis mesos immediatament anteriors als mesos de juny o desembre, l'import de la paga extraordinària ha de tenir la reducció corresponent. Si es produeix el cessament del servei actiu per jubilació o per mort i es compleixen les circumstàncies de la lletra a), pel que fa a l'abonament de la paga extraordinària no s'han de comptar els dies de servei actiu, sinó el mes complet.

Article 146. Retribucions del personal funcionari que presta serveis a l'estranger

1. El personal funcionari amb destinació a l'estranger és retribuit pels mateixos conceptes que la resta de personal funcionari que presti serveis a Catalunya.

2. A les retribucions íntegres resultants del sou, pagues extraordinàries i complements de caràcter fix i periòdic se li aplicarà, en concepte d'indemnització, un mòdul d'equiparació del poder adquisitiu i qualitat de vida, que l'ha de determinar el Govern de la Generalitat en funció de les especificitats del país de destinació.

Article 147. Règim de la Seguretat Social del personal funcionari

1. Els funcionaris de les administracions públiques catalanes propis o de nou ingrés s'inclouen en el règim general de la Seguretat Social.

2. El personal funcionari procedent d'altres administracions públiques ha de continuar subjecte al mateix règim de la Seguretat Social que li era aplicable a l'administració d'origen. No obstant això, qui hagi ingressat o ingressi voluntàriament en cossos o escales propis de l'administració de destinació, qualsevol que sigui el sistema d'accés, s'inclourà en el règim general de la Seguretat Social, tret que per una norma amb rang de llei s'estableixi una altra cosa.

Article 148. Complement de millora de la prestació d'incapacitat temporal del règim de la Seguretat Social i complement personal transitori

1. Les administracions públiques catalanes poden acordar, en funció del seu índex d'absentisme, l'establiment d'un complement retributiu des del primer dia d'incapacitat temporal que, sumat a la prestació del règim general de la Seguretat Social, arribi fins a un màxim del 100 % de les retribucions fixes del mes de l'inici de la incapacitat. Aquest complement s'actualitzarà d'acord amb els increments retributius generals o el



perfeccionament de triennis durant tot el període de la incapacitat temporal i la pròrroga dels seus efectes.

2. El personal funcionari pot percebre complements personals transitoris amb motiu de la disminució de les seves retribucions fixes i periòdiques com a conseqüència de processos de transferències, integracions en règims estatutaris diferents i aplicació d'un nou sistema retributiu, així com en els altres supòsits que s'estableixin legalment. El sistema d'absorció dels complements personals transitoris s'estableix en les normes pressupostàries aplicables.

#### Títol XIV. Jornada de treball, permisos i vacances

##### Capítol I. Jornada de treball i teletreball

###### Article 149. Jornada de treball del personal funcionari

Les administracions públiques catalanes estableixen la jornada de treball ordinària i les jornades especials del personal funcionari, així com els supòsits en què la jornada de treball s'ha de prestar a temps parcial.

###### Article 150. Jornada de treball del personal laboral

La jornada de treball del personal laboral es regeix per la normativa laboral i pels convenis col·lectius aplicables.

###### Article 151. Teletreball

1. El teletreball és la modalitat de prestació de serveis a distància mitjançant la qual el lloc de treball es pot desenvolupar, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

2. La prestació del servei mitjançant teletreball ha de ser expressament autoritzat, té caràcter voluntari i és reversible. S'han d'establir per reglament els supòsits i les condicions per a la prestació de serveis mitjançant teletreball. El teletreball està supeditat, en qualsevol cas, a les necessitats dels serveis i en cap cas constitueix un dret dels empleats públics.

3. El personal que presti els seus serveis mitjançant la modalitat de teletreball té els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius, que la resta del personal que presti els seus serveis en la modalitat presencial. Es garanteix al personal que presti serveis en la modalitat de teletreball el dret a la intimitat, el descans i la desconnexió digital. Aquest personal té l'obligació de complir amb la màxima diligència les polítiques corporatives de seguretat de la informació, així com els procediments d'accessibilitat i confidencialitat de la informació.

4. Les administracions públiques catalanes han de proporcionar i mantenir els mitjans tecnològics necessaris per garantir l'activitat en la modalitat de teletreball.

5. El personal laboral al servei de les administracions públiques catalanes es regeix, en matèria de teletreball, pel que preveuen la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública i aquesta Llei, així com per les normes de desplaçament.



## Capítol II. Reduccions i adaptacions de la jornada de treball

### Article 152. Reducció de jornada per guarda legal o cura de familiar

1. El personal funcionari té dret, per raons de guarda legal, a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució proporcional de les retribucions, amb motiu de la cura directa d'algun menor de dotze anys, d'una persona gran que requereix dedicació especial o d'una persona amb discapacitat que no exerceix cap activitat retribuïda.

Té el mateix dret el personal funcionari amb motiu de la cura directa del cònjuge, parella estable o familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que, per raons d'edat, accident o malaltia, no es pugui valer per si mateix i no exerceixi cap activitat retribuïda.

2. El personal funcionari té dret, per atendre la cura del cònjuge, parella estable o d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat, a sol·licitar una reducció de fins al 50 % de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes.

Si hi ha més d'una persona titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudi d'aquesta reducció es pot prorratejar entre els titulars, respectant en qualsevol cas el termini màxim d'un mes.

### Article 153. Reducció de la jornada per cura d'un fill o filla menor afectat per càncer o per una altra malaltia greu i de les funcionàries víctimes de violència masclista i d'activitat terrorista

Les reduccions de jornada per cura d'un fill o filla menor afectat per càncer o una altra malaltia greu, per a les funcionàries víctimes de violència masclista i per al personal funcionari víctima de l'activitat terrorista es regeixen pel que estableix la legislació bàsica.

### Article 154. Reducció de jornada per al personal funcionari amb discapacitat que ha de rebre tractament en centres públics o privats

El personal funcionari amb una discapacitat legalment reconeguda que ha de rebre tractament en centres públics o privats té dret a una reducció de la seva jornada de treball equivalent al temps que hi ha de dedicar, sense pèrdua de llurs retribucions íntegres.

Per gaudir d'aquesta reducció de jornada cal disposar d'un informe del servei mèdic corresponent que justifiqui la necessitat del tractament, la periodicitat o durada aproximada i la necessitat que es dugui a terme en l'horari laboral.

### Article 155. Reducció de jornada per interès particular

1. El personal funcionari pot sol·licitar, per interès particular, la reducció d'un mínim d'un 15 % i un màxim d'un 50% de la jornada de treball en relació amb la jornada ordinària o parcial, amb reducció proporcional de les seves retribucions.

2. L'autorització de la reducció de jornada per interès particular, llevat que sigui per a la cura directa d'un fill o filla de dotze a catorze anys, resta subordinada a les necessitats dels serveis.



3. No es pot concedir aquesta reducció de jornada al personal que presta serveis amb jornades de dedicació especial.

#### Article 156. Absències justificades

1. El personal funcionari té dret a absentar-se del lloc de treball un mínim d'una hora i un màxim d'una jornada diària per assistir a visites o proves mèdiques del cònjuge, parella estable o ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, i també per assistir a reunions de tutoria amb el personal docent responsable dels fills. El temps d'absència s'ha de recuperar de conformitat amb el que determini reglamentàriament cada administració pública.

2. Els funcionaris amb fills amb discapacitat tenen dret, individualment o conjuntament, a absentar-se del lloc de treball per poder assistir a reunions o visites en els centres educatius o sanitaris on rebin suport. Així mateix, tenen dret a dues hores de flexibilitat horària diària per poder conciliar els horaris dels centres d'educació o dels altres centres d'atenció dels fills, que recuperaran de conformitat amb el que determini cada administració pública.

#### Article 157. Cessament progressiu de la prestació de serveis

1. El personal funcionari de les administracions públiques catalanes a qui manqui menys de tres anys per complir l'edat de jubilació forçosa pot sol·licitar, si les necessitats del servei ho permeten, la reducció d'un terç o la meitat de la seva jornada de treball, sempre que s'incorpori als programes de planificació del relleu generacional. El personal autoritzat pot reduir la seva jornada de treball amb dret a percebre el 60 o el 80 % de les seves retribucions, sempre que una part de la seva jornada de treball, en els termes que es determini en el programa corresponent, es destini a la transferència de coneixement i expertesa o a la mentorització del personal funcionari.

2. L'autorització d'aquesta reducció de jornada impedeix el perllongament de la permanència en el servei actiu en el moment de complir l'edat de jubilació forçosa.

#### Capítol III. Permisos i vacances del personal funcionari

##### Article 158. Permís per matrimoni o per inici de convivència

El personal funcionari té dret a un permís per matrimoni, o per inici de convivència en el cas de les unions estables de parella, amb una durada de quinze dies naturals consecutius. Aquest permís es pot gaudir en el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.

##### Article 159. Permís per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat

El personal funcionari té dret a un permís d'un dia d'absència del lloc de treball per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

##### Article 160. Permís per mort, accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica que precisi repòs domiciliari d'un familiar

En els supòsits de mort, accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica que precisi repòs domiciliari del cònjuge o parella estable o d'un familiar dins del primer



grau de consanguinitat o afinitat, el personal funcionari té dret als permisos establerts a la normativa bàsica.

Article 161. Permís per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part

1. Les persones funcionàries en estat de gestació tenen dret a un permís pel temps indispensable per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part. En els casos d'adopció o acolliment, o guarda amb finalitats d'adopció, el personal funcionari té dret a un permís pel temps indispensable per assistir a les sessions d'informació i preparació i per a la realització dels preceptius informes psicològics i socials previs a la declaració d'idoneïtat que s'hagin de realitzar dins de la jornada de treball.

2. El personal funcionari té dret a gaudir d'un permís pel temps indispensable per a la realització de tractaments de reproducció assistida.

3. El personal funcionari té dret a un permís per acompanyar al cònjuge o parella estable a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, així com pels tractaments de reproducció assistida.

4. Per al gaudiment d'aquests permisos cal justificar la necessitat de la seva realització dins de la jornada de treball.

Article 162. Permís per estat de gestació

Les persones gestants funcionàries tenen dret a gaudir d'un permís retribuït, a partir del dia primer de la trenta-setena setmana d'embaràs i fins a la data del part. En el supòsit de gestació múltiple, aquest permís es pot iniciar el primer dia de la trenta-cinquena setmana d'embaràs, fins a la data del part.

Article 163. Permís per risc durant l'embaràs o durant el període de lactància natural

1. En els casos de risc en l'embaràs previstos en la normativa de prevenció de riscos laborals en els quals no sigui possible l'adaptació de les condicions de treball o la possible adaptació no elimini el risc, ni sigui possible el canvi de lloc de treball o de funcions de la persona en estat de gestació, es podrà gaudir d'un permís durant el període de temps necessari per a la protecció de la seva salut i la del fetus, mentre persisteixi la impossibilitat de reincorporar-se al seu lloc de treball o a un altre lloc compatible amb el seu estat.

2. Així mateix, en els casos de risc durant el període de lactància natural del fill o filla menor de dotze mesos previstos en la normativa de prevenció de riscos laborals, les funcionàries tenen dret a un permís en els mateixos termes regulats en l'apartat anterior.

3. S'ha de garantir la plenitud de drets econòmics de les persones funcionàries durant el període de gaudiment dels permisos previstos en aquest article, d'acord amb el que estableix el règim de la Seguretat Social que sigui aplicable.

Article 164. Permís per dol perinatal

En el supòsit de pèrdua gestacional entre la setmana sisena i el dia cent setanta-novè de la gestació, la funcionària en estat de gestació i l'altra persona progenitora o, si escau, un familiar dins del segon grau de consanguinitat o afinitat de la persona gestant, podran





disposar d'un permís de tres dies hàbils per contribuir a la recuperació del procés de dol a continuació del fet causant o de l'alta mèdica en cas que hi hagi hospitalització.

Article 165. Permís per naixement per a la mare biològica, per a la persona progenitora diferent de la mare biològica i per adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, temporal o permanent

El personal funcionari té dret al gaudiment dels permisos per naixement per a la mare biològica, per a la persona progenitora diferent de la mare biològica i per adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, temporal o permanent, amb la durada i condicions establerts a la normativa bàsica.

Article 166. Permís per naixement i cura de menor en famílies monoparentals

La persona funcionària progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, té dret a gaudir d'un permís de quatre setmanes addicionalment al permís per naixement, adopció o acolliment, que cada administració podrà ampliar fins a deu setmanes. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat el permís esmentat és de deu setmanes.

Article 167. Permisos i reduccions de jornada per naixement de fill o filla prematur o que per qualsevol altra causa hagi de quedar hospitalitzat a continuació del part, i per lactància de fill o filla menor de dotze mesos

El personal funcionari té dret als permisos i les reduccions de jornada per naixement de fill o filla prematur o que per qualsevol altra causa hagi de quedar hospitalitzat a continuació del part, i per lactància de fill o filla menor de dotze mesos, amb la durada i condicions establerts a la normativa bàsica.

Article 168. Permís parental per a la cura del fill o filla del personal funcionari

1. El personal funcionari té dret a un permís parental per a la cura d'un fill o filla, o menor acollit per temps superior a un any, fins que el menor compleixi vuit anys, amb una durada no superior a vuit setmanes, contínues o discontinúes. Aquest permís es pot gaudir a temps complet o en règim de jornada a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin, i conforme als termes que s'estableixin per reglament. Aquest permís constitueix un dret individual de les persones progenitores, adoptants o acollidores, sense que pugui transferir-se'n l'exercici.

2. Quan les necessitats del servei ho permetin, correspondrà a la persona progenitora, adoptant o acollidora especificar la data d'inici i fi del gaudi o, si escau, els períodes de gaudi, i comunicar-ho a l'administració amb una antelació de quinze dies, i ha d'assignar-lo per setmanes completes.

3. Quan concorrin en ambdues persones progenitores, adoptants o acollidores, pel mateix subjecte i fet causant, els requisits per tenir dret a aquest permís i el seu gaudiment en el període sol·licitat afecti greument el correcte funcionament de la unitat en la qual ambdues persones presten serveis, l'administració podrà ajornar l'autorització del permís per un període raonable, justificant-ho per escrit i després d'haver ofert una alternativa de gaudiment més flexible.

Article 169. Permís per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral i d'assistència a consultes i revisions mèdiques



1. El personal funcionari té dret a un permís per absentar-se del seu lloc de treball durant el temps indispensable per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

2. Així mateix, el personal funcionari té dret a absentar-se del seu lloc de treball durant el temps indispensable per a l'assistència a consultes i revisions mèdiques, sempre que aquestes hagin de realitzar-se durant la jornada laboral, es trobin incloses en la cartera de serveis del sistema sanitari públic i s'acreditin mitjançant justificant mèdic.

#### Article 170. Permís per assumptes personals

1. El personal funcionari pot disposar de sis dies de permís l'any, com a màxim, per a assumptes personals sense necessitat de justificació. L'autorització d'aquests dies de permís està subordinada a les necessitats del servei i, en qualsevol cas, s'ha de garantir el correcte funcionament dels serveis públics.

2. El personal funcionari té dret a gaudir, sempre que així s'acordi per cada administració, de dos dies addicionals en complir el sisè trienni, que s'incrementen un dia addicional per cada trienni complert a partir del vuitè.

#### Article 171. Permís per trasllat de domicili

El personal funcionari té dret a un permís per trasllat de domicili d'un dia si el trasllat té lloc en la mateixa localitat de residència habitual i fins a quatre dies si el trasllat té lloc a una altra localitat.

#### Article 172. Permís per malaltia

Les situacions que impedeixin el desenvolupament normal de les funcions públiques per motius de salut han de donar lloc, sempre que no sigui procedent la jubilació per declaració d'incapacitat permanent, als permisos per malaltia, els quals s'autoritzen d'acord amb el que estableix el règim de la Seguretat Social que sigui aplicable.

#### Article 173. Permís per concórrer a exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud

El personal funcionari té dret a un permís per concórrer a exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud, durant el temps estrictament necessari per a la seva realització.

#### Article 174. Permís per a la realització de funcions sindicals o de representació del personal

El personal funcionari té dret a un permís per a la realització de funcions sindicals o de representació del personal, en els termes i condicions que es determinin reglamentàriament.

#### Article 175. Permís per a assumptes propis sense retribució

Es poden autoritzar al personal funcionari de carrera permisos per a assumptes propis, sense cap retribució, la durada acumulada dels quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. La concessió d'aquests permisos s'ha de subordinar a les necessitats del servei i no es poden autoritzar si no s'acredita un any de serveis prestats, com a mínim, en el cos o escala respectiu.



El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que en van motivar el nomenament.

Article 176. Permís per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball

1. Es poden autoritzar al personal funcionari de carrera permisos per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball. Només si aquest permís es concedeix per interès propi de l'administració es té dret a percebre la totalitat de les retribucions.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que van motivar el seu nomenament.

2. L'autorització d'aquest permís resta subordinada a les necessitats del servei i no es pot autoritzar si no s'acredita un any de serveis prestats, com a mínim, en el cos o escala respectiu.

Article 177. Permís per a la realització d'un curs selectiu o un període de pràctiques

El personal que es trobés prèviament prestant serveis retribuïts en l'administració pública com a personal funcionari de carrera o interí té dret a un permís pel temps de durada del curs selectiu o període de pràctiques, amb percepció de les retribucions que li corresponguin com a personal funcionari en pràctiques.

Article 178. Permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària

Es pot autoritzar al personal funcionari de carrera un permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària per un període no superior a sis mesos. Aquest permís pot tenir caràcter retribuït en els supòsits i requisits que determinin els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que van motivar-ne el nomenament.

Article 179. Vacances del personal funcionari

1. El personal funcionari té dret a gaudir, durant cada any natural, d'unes vacances retribuïdes de vint-i-dos dies hàbils, o dels dies que corresponguin proporcionalment si el temps de servei durant l'any va ser inferior. A l'efecte del que preveu aquest article, no es consideren dies hàbils els dissabtes, sense perjudici de les adaptacions que s'estableixin per als horaris especials. El gaudiment del període de vacances se subjecta a les necessitats dels serveis.

2. Si les situacions de permís per naixement per a la mare biològica; per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent; per a la persona progenitora diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o una filla; incapacitat temporal, i risc durant la lactància o risc durant l'embaràs impedeixen iniciar el gaudi de les vacances dins de l'any natural al qual corresponguin, o si una vegada iniciat el període de vacances sobreveïa una de les situacions esmentades, el període de gaudiment de les vacances es



perllonga més enllà de la finalització de l'any natural, sempre que no hagin transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

3. El període de vacances anuals retribuïdes no es pot substituir per una quantia econòmica. En els casos de renúncia voluntària s'ha de garantir en tot cas el gaudiment de les vacances meritades. No obstant això, en els casos de conclusió de la relació de serveis del personal funcionari per causes alienes a la seva voluntat, es té dret a sol·licitar una compensació econòmica per les vacances meritades i no gaudides, particularment en els casos de jubilació per incapacitat permanent o per mort, fins a un màxim de divuit mesos.

4. El personal funcionari té dret, sempre que així ho acordi cada administració, al gaudiment dels dies addicionals de vacances anuals següents en el supòsit d'haver completat els anys d'antiguitat que s'indiquen:

- a) A partir dels quinze anys de servei: vint-i-tres dies hàbils.
- b) A partir dels vint anys de servei: vint-i-quatre dies hàbils.
- c) A partir dels vint-i-cinc anys de servei: vint-i-cinc dies hàbils.
- d) A partir dels trenta anys de servei: vint-i-sis dies hàbils.

#### Capítol IV. Permisos i vacances del personal laboral

##### Article 180. Permisos i vacances del personal laboral

Els permisos i les vacances del personal laboral es regeixen per la legislació laboral i pels convenis col·lectius aplicables i, en el que sigui compatible, per les disposicions d'aquesta Llei. No obstant això, són aplicables els permisos que expressament disposa la legislació bàsica en matèria d'ocupació pública en relació amb aquest personal.

#### Títol XV. Formació dels empleats públics

##### Article 181. Formació dels empleats públics. Dret a la formació.

1. Les polítiques de formació i aprenentatge permanent dels empleats públics integren les polítiques de recursos humans de les administracions públiques catalanes. A aquest efecte, s'entén per formació l'aprenentatge planificat per a l'adquisició, la retenció i la transferència de coneixements, destreses, actituds i valors que millorin el servei públic i el desenvolupament dels empleats públics.

2. Els empleats públics tenen el dret al perfeccionament continuat dels seus coneixements, habilitats i aptituds per millorar l'exercici de les seves funcions i tasques i contribuir a la seva promoció professional. A aquest efecte, i com a element d'interès públic destinat a millorar la seva eficàcia i eficiència, les administracions públiques catalanes han de programar i regular amb càrrec als seus pressupostos activitats formatives per garantir que tot el seu personal disposi d'oportunitats de formació i perfeccionament permanents.

3. L'avaluació positiva d'activitats d'aprenentatge i formació ha de tenir efectes en la carrera professional del personal funcionari i pot esdevenir una condició indispensable per a la provisió de determinats llocs de treball en funció del que s'estableixi reglamentàriament.



4. Amb caràcter general, l'assistència a les activitats formatives es considera una prestació efectiva de serveis a tots els efectes quan es desenvolupin dins l'horari laboral. L'accés a les activitats formatives, d'aprenentatge i perfeccionament es regeix pels principis d'igualtat, objectivitat, transparència i publicitat. La denegació d'assistència a les activitats formatives per necessitats dels serveis ha d'estar motivada.

5. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures per fomentar i remoure els obstacles que impedeixi la participació en activitats formatives dels empleats públics amb qualsevol tipus de discapacitat. Així mateix, s'han d'impulsar activitats formatives d'actualització de coneixements adreçades específicament a persones que s'incorporen després del gaudiment de permisos vinculats a la conciliació o de situacions d'incapacitat o altres situacions de llarga durada.

6. Les activitats formatives, d'aprenentatge i perfeccionament han de garantir la igualtat entre dones i homes, la igualtat de gènere, la no-discriminació i l'accessibilitat universal.

7. Els empleats públics poden fer activitats formatives durant els permisos per naixement i per adopció, guarda o acolliment d'un fill o filla, així com durant les excedències per motius familiars, sempre que el seu estat de salut o les circumstàncies que han donat dret al seu gaudiment ho permetin.

#### Article 182. Deure de formació

1. Els empleats públics han de contribuir a millorar la qualitat dels serveis públics mitjançant la seva participació en les activitats formatives.

2. Els empleats públics han d'assistir, excepte causa justificada, a les activitats formatives programades, bé quan la finalitat d'aquestes sigui adquirir els coneixements o habilitats adequats per a l'exercici de les funcions i tasques que li siguin pròpies, bé quan es detectin necessitats formatives especials.

3. Els empleats públics que obtinguin un resultat desfavorable en els procediments d'avaluació de l'acompliment han de participar en les activitats formatives d'actualització i perfeccionament a què siguin convocats.

#### Article 183. Formació i Escola d'Administració Pública de Catalunya

1. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya és el centre oficial competent en matèria d'accions formatives, aprenentatge i perfeccionament dels empleats públics al servei de l'Administració de la Generalitat, sense perjudici de les ofertes formatives internes de cada departament o entitat.

2. Mitjançant la subscripció de convenis amb altres escoles d'administració pública, universitats i altres centres docents de prestigi, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'impulsar la col·laboració amb les administracions públiques catalanes per a la formació i el perfeccionament dels seus empleats públics.

3. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'elaborar la programació formativa en funció de les necessitats del servei i dels perfils de competències dels llocs de treball com a elements principals del diagnòstic de necessitats formatives. En els plans de formació s'ha de garantir l'equilibri territorial i s'ha de fer periòdicament l'avaluació d'eficàcia, eficiència i impacte de la política de formació dels empleats públics.



**Títol XVI. Situacions administratives****Capítol I. Situacions administratives del personal funcionari de carrera****Article 184. Situacions administratives del personal funcionari de carrera**

1. Les situacions administratives del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes són les següents:

- a) Servei actiu.
- b) Serveis especials.
- c) Serveis en altres administracions públiques.
- d) Excedència, voluntària i forçosa.
- e) Suspensió de funcions.

2. El personal funcionari de carrera que no es trobi en situació de servei actiu pot canviar de situació administrativa amb els requisits i condicions exigits reglamentàriament, sense necessitat de reingrés previ al servei actiu. Els canvis de situació administrativa s'acorden per resolució de l'òrgan competent i s'han d'anotar al Registre de personal de les administracions públiques catalanes.

**Article 185. Situacions del personal laboral**

1. Les situacions del personal laboral es regeixen per la legislació laboral i pels convenis col·lectius que siguin aplicables.

2. Els convenis col·lectius poden determinar l'aplicació d'aquest títol al personal inclòs en el seu àmbit d'aplicació en allò que resulti compatible amb la legislació laboral.

**Capítol II. Servei actiu****Article 186. Servei actiu**

1. Es troba en situació de servei actiu el personal funcionari que presta serveis efectius o gaudeix dels permisos normativament previstos i no li correspon restar en una altra situació administrativa.

2. El personal funcionari de carrera en situació de servei actiu gaudeix de tots els drets i deures inherents a la seva condició.

**Capítol III. Serveis especials****Article 187. Serveis especials**

1. El personal funcionari de carrera és declarat en situació de serveis especials:

a) Quan és designat membre del Govern o dels òrgans de govern de les comunitats autònomes i ciutats de Ceuta i Melilla, de les institucions de la Unió Europea o de les organitzacions internacionals, o és nomenat alt càrrec de les administracions públiques o institucions esmentades.

b) Quan és nomenat per ocupar llocs de treball o càrrecs en organismes públics o en entitats del sector públic de les administracions públiques o que en depenen que, de



conformitat amb el que estableixi la respectiva administració pública, estiguin assimilats en el seu rang administratiu a alts càrrecs.

c) Quan és contractat en règim d'alta direcció com a personal directiu públic professional, en l'àmbit de l'administració o en el sector públic, d'acord amb la normativa específica.

d) Quan és designat membre dels organismes estatutaris a què es refereix l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

e) Quan accedeix a la condició de diputat o diputada del Parlament de Catalunya, diputat o diputada o senador o senadora de les Corts Generals, o membre del Parlament Europeu.

f) Quan desenvolupa un càrrec electiu retribuït i de dedicació exclusiva o quan desenvolupa dos càrrecs electius retribuïts i de dedicació parcial en entitats locals; quan exerceix responsabilitats d'òrgans superiors i directius municipals, i quan exerceix responsabilitats com a membre dels òrgans locals per al coneixement i la resolució de les reclamacions economicoadministratives.

g) Quan és designat personal assessor dels grups parlamentaris i quan és designat com a personal eventual per ocupar llocs de treball amb funcions expressament qualificades de confiança o assessorament polític i no opta, en aquest darrer cas, per romandre en la situació de servei actiu.

h) Quan adquireix la condició de funcionari al servei d'organitzacions internacionals o sigui autoritzat per dur a terme una missió per un període determinat superior a sis mesos en organismes internacionals, governs o entitats públiques estrangeres o en programes de cooperació internacional, amb inclusió de les organitzacions no governamentals.

i) En la resta de supòsits previstos a la normativa bàsica aplicable.

2. El personal funcionari interí pot ésser declarat en la situació administrativa de serveis especials i pot romandre en aquesta situació sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament.

3. Els diputats, senadors i membres del Parlament de Catalunya que perdin aquesta condició per dissolució de les cambres corresponents o per cessament del seu mandat poden romandre en la situació de serveis especials fins a la constitució de la nova Cambra.

Article 188. Efectes i reingrés al servei des de la situació de serveis especials

1. El personal funcionari en situació de serveis especials ha de percebre les retribucions del lloc o càrrec que ocupa, sens perjudici del dret a percebre els triennis que tingui reconeguts en cada moment per la seva condició de personal funcionari.

2. El temps transcorregut en situació de serveis especials computa a l'efecte de reconeixement de triennis, promoció interna, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social.

3. El personal funcionari que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de lliure designació i que sigui declarat en serveis especials serà cessat en el





termini màxim de sis mesos, moment a partir del qual conservarà el dret a la reserva de la seva destinació.

El personal funcionari que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de concurs i sigui declarat en serveis especials té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava durant un període màxim de quatre anys, transcorregut el qual conserva el dret a la reserva de la seva destinació.

4. El personal funcionari amb dret a la reserva del lloc de treball té dret a reingressar al lloc de treball que ocupava anteriorment amb caràcter definitiu i el personal funcionari amb dret a la reserva de destinació té dret a reingressar, en adscripció provisional, a un lloc de treball del seu cos o escala en la mateixa localitat del darrer lloc ocupat amb destinació definitiva, percebent les retribucions bàsiques i el complement de carrera professional que tingui reconegut, així com el complement específic del lloc que passi a ocupar provisionalment. En el cas que el complement específic del lloc ocupat provisionalment sigui inferior al del darrer lloc ocupat amb destinació definitiva, percebrà el complement específic mínim de dos nivells per sota del nivell del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu, sempre que l'hagi ocupat durant un mínim de quatre anys. En tot cas, aquesta garantia opera amb exclusió dels factors de penositat, perillositat, incompatibilitat i dedicació superior a la normal.

#### Capítol IV. Serveis en altres administracions públiques

##### Article 189. Serveis en altres administracions públiques

1. El personal funcionari de carrera que obtingui destinació definitiva en una altra administració mitjançant els sistemes de provisió ordinaris resta respecte de la seva administració pública d'origen en la situació administrativa de serveis en altres administracions públiques.

2. El personal funcionari de carrera declarat en situació de serveis en altres administracions públiques es regeix pel règim jurídic de l'administració de destinació, si bé no s'hi integra. Respecte de l'administració d'origen conserva la seva condició de personal funcionari sense reserva de lloc de treball i té dret a participar en els processos de provisió que es convoquin. El temps de servei a l'administració en la qual estigui destinat se li computa com a servei actiu en el seu cos o escala d'origen.

##### Article 190. Efectes i reingrés al servei actiu des de la situació de serveis en altres administracions públiques

1. En els supòsits de remoció o de supressió del lloc de treball obtingut pel sistema de concurs pel personal funcionari de carrera en situació de serveis en altres administracions, l'administració de destinació li ha d'assignar provisionalment un lloc de treball d'acord amb els sistemes vigents de carrera i provisió de llocs de treball.

En els supòsits de cessament o de supressió del lloc de treball obtingut pel sistema de lliure designació, el personal funcionari de carrera en situació de serveis en altres administracions ha de sol·licitar el reingrés al servei actiu en la seva administració d'origen llevat que, en el termini de tres dies hàbils a comptar de la data del cessament o de la supressió del lloc de treball, l'administració de destinació li comuniqui la seva adscripció provisional a un altre lloc de treball adequat al seu perfil professional. Durant aquest termini s'entén que el personal funcionari continua a tots els efectes en servei actiu a l'administració de destinació. El reingrés al servei actiu en l'administració d'origen té efectes econòmics i administratius des de la data en què s'hagi sol·licitat. Si no se



sol·licita el reingrés al servei actiu en el termini d'un mes, el personal funcionari ha de ser declarat d'ofici en la situació d'excedència voluntària per interès particular en la seva administració d'origen, amb efectes de l'endemà del dia en què ha cessat en el servei actiu.

2. El personal funcionari de carrera que reingressi al servei actiu a l'administració d'origen procedent de la situació de serveis en altres administracions públiques ha d'obtenir el reconeixement professional dels progressos assolits en el sistema de carrera professional, i els seus efectes retributius, de conformitat amb el que s'estableixi reglamentàriament.

Article 191. Situació de serveis en altres administracions públiques de funcionaris de carrera procedents de processos de transferències

Els funcionaris de carrera que com a conseqüència d'un procés de transferència passin a prestar serveis en altres administracions públiques són declarats en situació administrativa de serveis en altres administracions i s'integren com a personal propi en l'administració de destinació mantenint la situació administrativa de serveis en altres administracions en l'administració d'origen.

Capítol V. Excedència voluntària, excedència forçosa i suspensió de funcions

Article 192. Concepte i modalitats d'excedència voluntària

1. L'excedència voluntària del personal funcionari suspèn temporalment la relació de servei sense dret a percebre retribucions, sens perjudici del que estableix aquesta Llei per a l'excedència per raó de violència masclista o terrorista.

2. Les situacions d'excedència voluntària del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes són les següents:

- a) Excedència voluntària per interès particular.
- b) Excedència voluntària per cura de familiars.
- c) Excedència voluntària per al manteniment de la convivència.
- d) Excedència per raó de violència masclista o terrorista.
- e) Excedència voluntària per incompatibilitats.
- f) Excedència voluntària incentivada.

3. No es poden acumular dos períodes d'excedència en el cas que s'esdevingui una nova causa i, si durant el període d'excedència un nou subjecte causant dona dret a un altre període d'excedència, l'inici d'aquest posa fi al primer.

Article 193. Excedència voluntària per interès particular

1. Per poder sol·licitar l'excedència voluntària per interès particular el personal funcionari de carrera ha d'haver prestat serveis efectius en qualsevol administració pública durant els quatre anys immediatament anteriors. A l'efecte del còmput d'aquest període s'ha de tenir en compte el temps de servei actiu i el temps en què s'ha romàs en qualsevol situació administrativa que comporti el dret a la reserva de lloc de treball.

No es pot romandre en aquesta situació menys de dos anys continuats i transcorreguts deu anys es perdran els drets derivats de la progressió professional assolida en la carrera professional horitzontal.

2. L'autorització d'excedència voluntària per interès particular queda subordinada a les necessitats dels serveis i no es pot autoritzar quan s'instrueix un expedient disciplinari o resta pendent el compliment d'una sanció disciplinària.

3. És procedent declarar en excedència voluntària per interès particular el personal funcionari que, finalitzada la causa que va determinar el passi a una situació diferent de la de servei actiu, incompleixi l'obligació de sol·licitar el reingrés al servei actiu en el termini d'un mes, o no prengui possessió del lloc adjudicat en la resolució de reingrés. També es declara d'ofici aquesta excedència si no es pren possessió del lloc de treball adjudicat en la resolució dels processos ordinaris de provisió de llocs de treball en el termini establert.

4. El període d'excedència voluntària per interès particular no es computa a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera administrativa i drets del règim de la Seguretat Social ni comporta reserva del lloc de treball o destinació.

#### Article 194. Excedència voluntària per cura de familiars

1. L'excedència voluntària per cura de familiars, que té una durada màxima de tres anys, es pot sol·licitar:

a) Per tenir cura d'un fill o filla, per naturalesa o per adopció, o d'un menor subjecte a guarda amb finalitats adoptives o acolliment permanent, a comptar del naixement o de la resolució judicial o administrativa.

b) Per tenir cura del cònjuge, parella estable o familiar a càrrec fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que, per raó d'edat, accident, malaltia o discapacitat, no pot valer-se per si mateix.

2. El personal funcionari que tingui autoritzada aquesta excedència no pot desenvolupar cap activitat, retribuïda o no, que impedeixi o pugui menyscar la cura del menor o familiar.

3. L'exercici simultani de l'excedència per dues persones que prestin llurs serveis en el sector públic per raó d'un mateix fet causant només s'autoritza si no afecta el funcionament regular dels serveis.

4. El període d'excedència voluntària per cura de familiars computa a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social. Així mateix, durant tot el període d'excedència el personal funcionari de carrera té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest lloc de treball fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.

5. El personal funcionari interí pot ser declarat en aquesta situació administrativa mentre es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament.

#### Article 195. Excedència voluntària per al manteniment de la convivència

1. El personal funcionari de carrera pot sol·licitar l'excedència voluntària per al manteniment de la convivència, amb una durada mínima de dos anys i màxima de deu anys, quan el cònjuge o la cònjuge o parella estable resideix habitualment en un altre municipi perquè ha obtingut un lloc de treball de caràcter estable.



2. El període d'excedència voluntària per al manteniment de la convivència no és computable a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera administrativa i drets del règim de la Seguretat Social, ni comporta reserva del lloc de treball o destinació.

Article 196. Excedència per raó de violència masclista o violència terrorista.

1. Les funcionàries víctimes de violència masclista, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral, tenen dret a sol·licitar l'excedència voluntària per violència masclista, sense necessitat d'haver prestat un temps mínim de serveis previs i sense que sigui exigible un termini de permanència.

2. Aquesta excedència s'autoritza pel temps que se sol·liciti i es pot mantenir mentre es mantingui la situació de violència masclista. Durant els primers dotze mesos d'aquesta excedència, les funcionàries tenen dret a la reserva del lloc de treball que desenvolupaven i aquest període serà computable a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social. Quan les actuacions judicials ho exigeixin, es pot prorrogar aquest període per tres mesos i fins a un màxim de divuit, a comptar des de l'inici de l'excedència, amb els efectes indicats. Així mateix, durant els dos primers mesos tenen dret a percebre les retribucions íntegres i, si escau, les prestacions familiars per fills a càrrec.

3. L'excedència per raó de violència terrorista, que s'autoritza al personal funcionari que hagi patit danys físics o psíquics com a conseqüència de l'activitat terrorista o hagi estat amenaçat per aquesta causa, es gaudeix en els mateixos termes i condicions que l'excedència per raó de violència masclista.

4. El personal funcionari interí pot ser declarat en aquesta situació administrativa durant el període que dona dret a la reserva del lloc de treball i sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament.

Article 197. Excedència voluntària per incompatibilitats

1. L'excedència voluntària per incompatibilitats s'autoritza quan el personal funcionari de carrera es troba en situació de servei actiu com a funcionari de carrera en un altre cos o escala o com a personal laboral fix en qualsevol de les administracions públiques i el seu sector públic, sempre que no li correspongui restar en una altra situació.

2. L'òrgan competent pot declarar automàticament i d'ofici aquesta excedència, que es mantindrà mentre es mantingui la relació de serveis que va donar origen a aquesta situació.

3. El nomenament com a personal funcionari interí o la contractació com a personal laboral temporal no habilita per declarar aquesta situació administrativa.

Article 198. Excedència voluntària incentivada.

1. Les administracions públiques catalanes poden aprovar, en el marc de la seva planificació estratègica dels recursos humans, mesures específiques per incentivar l'excedència voluntària del personal funcionari de carrera, determinar-ne l'àmbit d'aplicació i fixar els incentius i les condicions i els requisits que cal complir per poder-la sol·licitar. Sens perjudici dels incentius que puguin establir-se, el temps que hom roman en aquesta situació d'excedència no computa a efectes de triennis, carrera professional



i drets del règim de la Seguretat Social, ni comporta reserva de lloc de treball o destinació.

2. L'excedència voluntària incentivada té una durada màxima de tres anys i impedeix ocupar llocs de treball en el sector públic sota cap tipus de relació funcional o contractual, sigui de naturalesa laboral o administrativa. Un cop transcorregut el termini autoritzat, el personal funcionari passa automàticament, si no sol·licita el reingrés al servei actiu, a la situació d'excedència voluntària per interès particular.

#### Article 199. Excedència forçosa

1. És procedent declarar el personal funcionari de carrera en excedència forçosa en els casos següents:

a) Quan es produeix una supressió o amortització de llocs de treball i no és possible mantenir el personal funcionari afectat en el servei actiu per manca de llocs de treball vacants del cos o escala corresponent amb dotació pressupostària.

b) Quan se sol·licita el reingrés procedent de la situació de suspensió de funcions, pel fet d'haver complert la sanció imposada, i el reingrés no és possible per manca d'una vacant del cos o escala corresponent amb dotació pressupostària.

2. Els excedents forçosos tenen dret a percebre les retribucions bàsiques i, si escau, l'ajut familiar. El temps d'excedència forçosa, que en cap cas pot superar els dos anys, és computable a l'efecte del reconeixement de triennis i drets de règim de la Seguretat Social.

3. Els excedents forçosos són reingressats provisionalment quan es produeix una vacant del seu cos o escala amb dotació pressupostària, i tenen dret preferent al reingrés els excedents per supressió de llocs de treball per davant dels excedents procedents d'una situació de suspensió de funcions ferma. Els excedents forçosos estan obligats a participar en els concursos generals de provisió adequats al seu cos o escala i, en cas de no fer-ho, són declarats d'ofici en situació d'excedència voluntària per interès particular.

#### Article 200. Situació de suspensió de funcions

1. El personal funcionari declarat en la situació de suspensió de funcions resta privat de l'exercici de les seves funcions i de tots els drets inherents a la condició de funcionari. La suspensió de funcions comporta la pèrdua del lloc de treball que s'ocupava quan excedeixin els sis mesos de durada.

2. La suspensió ferma de funcions es declara en virtut d'una sentència dictada en causa penal o en virtut d'una sanció disciplinària. També es declara aquesta situació administrativa quan en virtut d'una pena s'impossibilita el desenvolupament d'un lloc de treball. La durada de la sanció disciplinària de suspensió de funcions no pot excedir els sis anys.

3. El personal funcionari declarat en la situació de suspensió de funcions ho és respecte de tots els cossos i escales i no pot prestar serveis en cap administració pública ni en les seves entitats del sector públic.

4. Es pot acordar la suspensió de funcions amb caràcter provisional amb ocasió de la



tramitació d'un procediment judicial o expedient disciplinari, en els termes establerts en aquesta Llei.

#### Capítol VI. Reingrés al servei actiu

Article 201. Reingrés al servei actiu del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball

1. El reingrés al servei actiu del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball es pot efectuar, amb ocasió de vacant dotada pressupostàriament, per algun dels sistemes següents:

a) Participant en convocatòries de provisió de llocs de treball, mitjançant concurs o lliure designació, sempre que compleixi els requisits de la convocatòria i obtingui destinació.

b) Per adscripció provisional a un lloc de treball vacant dotat pressupostàriament, resti o no ocupat per personal funcionari interí, sempre que tingui els requisits necessaris per ocupar-lo. El reingrés per adscripció provisional queda condicionat a les necessitats del servei i en cap cas pot afectar negativament els drets i interessos d'altres funcionaris de carrera.

2. El lloc de treball ocupat provisionalment, llevat que estigui subjecte a amortització, ha de ser inclòs en la següent convocatòria pública de provisió que s'efectuï, en la qual el personal funcionari reingressat té l'obligació de participar i, en cas de no participar-hi, són aplicables els efectes previstos en aquesta Llei.

#### Títol XVII. Règim disciplinari

##### Capítol I. Disposicions generals i principis del règim disciplinari

Article 202. Àmbit d'aplicació

1. Aquest títol i les normes reglamentàries que el desenvolupen són aplicables al personal funcionari i al personal eventual de les administracions públiques catalanes.

2. El règim disciplinari del personal laboral es regeix pel que disposa la normativa bàsica de l'ocupació pública, i en allò no previst, per la legislació laboral i els convenis col·lectius aplicables i, supletòriament, pel que disposa aquest títol.

Article 203. Responsabilitat disciplinària

1. L'incompliment de les obligacions pròpies del personal funcionari quan impliqui la comissió de fets o omissions constitutius de faltes disciplinàries comeses en l'exercici de les seves funcions dona lloc a la imposició de les sancions disciplinàries que corresponguin, sens perjudici de la responsabilitat patrimonial, penal o comptable en què s'incorri.

2. El personal funcionari que indueixi a altres empleats públics a dur a terme actes o conductes constitutius de falta disciplinària incorre en la mateixa responsabilitat que aquests. També incorre en responsabilitat el personal funcionari que encobreixi les faltes consumades molt greus o greus sempre que dels actes esmentats se'n derivi un dany greu per a l'administració o els ciutadans.



3. El personal funcionari que es trobi en una situació diferent al servei actiu pot incórrer en responsabilitat disciplinària per les faltes que pugui cometre d'acord amb les especificitats pròpies de la situació administrativa en què ha estat declarat.

4. Quan no sigui possible el compliment de la sanció en el moment de dictar-se la resolució perquè el personal sancionat es trobi en una situació administrativa que ho impedeixi, aquesta responsabilitat s'ha de fer efectiva quan el canvi de situació ho permeti, tret que hagi transcorregut el termini de prescripció de la sanció. Quan el personal funcionari interí o eventual cessi per qualsevol de les causes previstes en la normativa vigent i no hagi completat el compliment de la sanció, aquesta s'ha d'aplicar amb motiu de posteriors nomenaments, llevat que hagi transcorregut el termini de prescripció de la sanció.

5. Si abans que es dicti la resolució sancionadora el personal funcionari inculpat passa a prestar serveis en un cos o escala diferent, s'ha d'exigir igualment el compliment de la sanció, que ha de ser inscrita en el Registre de personal respecte al cos o l'escala des del qual es va cometre la falta, i s'ha d'aplicar el règim general de prescripció de sancions i de cancel·lació de les inscripcions.

#### Article 204. Principis generals del règim disciplinari

1. La potestat disciplinària s'ha d'exercir d'acord amb els principis següents:

a) Principi de legalitat i tipicitat de les faltes i sancions. El personal funcionari únicament pot ser sancionat per les accions o omissions tipificades com a faltes en aquesta Llei o en altres normes amb rang legal.

Les disposicions reglamentàries de desenvolupament podran introduir especificacions o graduacions en els tipus de faltes o sancions establertes en aquesta Llei, sense modificar-ne la naturalesa i les limitacions.

b) Principi d'irretroactivitat de les disposicions sancionadores no favorables i de retroactivitat de les favorables a la persona presumpta infractora.

c) Principi de proporcionalitat, aplicable tant a la classificació de les faltes i sancions com a la seva aplicació.

d) Principi de culpabilitat.

e) Principi de presumpció d'innocència.

f) Principi de contradicció i audiència.

g) Principi de *non bis in idem*, quan existeixi identitat de subjecte, fet i fonament.

h) Celeritat i economia processal.

2. Quan de la instrucció d'un procediment disciplinari resulti l'existència d'indisidències fonamentats de criminalitat, se n'ha de suspendre la tramitació i posar-ho en coneixement del Ministeri Fiscal.

3. La incoació d'un procediment penal no és obstacle per a la iniciació d'un expedient disciplinari pels mateixos fets; no obstant això, no es dictarà resolució fins que la sentència o la interlocutòria de sobreseïment siguin fermes en la causa penal. Aquesta





suspensió del procediment disciplinari no serà obstacle per al manteniment de les mesures provisionals acordades en el procediment disciplinari.

Els fets provats per resolucions judicials fermes en la via penal vinculen la resolució de l'expedient disciplinari, sens perjudici de la diferent qualificació jurídica que puguin merèixer. Només podrà recaure sanció penal i disciplinària sobre els mateixos fets quan no hi hagi identitat de fonament jurídic i bé jurídic protegit.

La pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera o la revocació del nomenament de personal funcionari interí o personal eventual no extingeix la responsabilitat disciplinària, que es podrà tornar a exigir, sempre que no hagi transcorregut el termini de prescripció de la falta, amb motiu de l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera o d'un nou nomenament de personal funcionari interí o eventual.

Article 205. Extinció de la responsabilitat disciplinària, prescripció i cancel·lació de faltes i sancions

1. La responsabilitat disciplinària s'extingeix pel compliment de la sanció, la defunció del personal funcionari, la prescripció de la falta o de la sanció, l'indult o l'amnistia.

2. Les faltes molt greus prescriuen al cap de tres anys; les greus, al cap de dos anys, i les lleus, al cap de sis mesos. El termini de prescripció de les faltes comença a comptar des que s'hagin comès, i des del cessament de la comissió quan es tracti de faltes continuades o reiterades en el temps. Aquest termini s'interromp per resolució d'inici del procediment disciplinari i torna a comptar si l'expedient es paralitza durant més de sis mesos per causa no imputable a la persona inculpada.

3. Les sancions imposades per faltes molt greus prescriuen al cap de tres anys; les imposades per faltes greus, al cap de dos anys, i les imposades per faltes lleus, al cap d'un any. El termini de prescripció de les sancions comença a comptar des de la fermesa de la resolució sancionadora en via administrativa.

4. Les sancions disciplinàries s'han d'inscriure en el registre de personal, amb indicació de les faltes que les van motivar. Les inscripcions de les sancions s'han de cancel·lar, d'ofici o a instància del personal funcionari, un cop transcorregut un període equivalent a la seva prescripció, sempre que durant aquest període no s'hagi imposat cap nova sanció. La cancel·lació de les sancions en el registre produeix tots els efectes, inclosos els d'apreciació de la reincidència.

## Capítol II. Faltes i sancions

Article 206. Tipus de faltes

1. Constitueix una falta disciplinària l'acció o omissió tipificada en aquest capítol o en la legislació sobre transparència, accés a la informació pública i bon govern, i protecció d'alertadors.

2. Les faltes es classifiquen en molt greus, greus i lleus.

Article 207. Faltes molt greus

Són faltes molt greus:



- a) L'incompliment del deure de subjecció a la Constitució i a l'Estatut d'autonomia de Catalunya en l'exercici de les funcions.
- b) Tota actuació que suposi discriminació per raó d'origen racial o ètnic; religió o conviccions; discapacitat; edat; orientació sexual, identitat de gènere, expressió de gènere i característiques sexuals; llengua; opinió; lloc de naixement o veïnatge; sexe, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- c) L'assetjament psicològic laboral; l'assetjament sexual o per raó de sexe, i l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, identitat de gènere, expressió de gènere o característiques sexuals.
- d) L'ús excessiu, arbitrari o injustificat de l'autoritat que causi un perjudici greu al servei, al personal o als ciutadans.
- e) L'abandonament del servei, així com no fer-se càrrec voluntàriament de les funcions o tasques encomanades, quan aquesta circumstància revesteix una gravetat manifesta.
- f) L'adopció d'acords, elaboració d'informes o realització d'actuacions manifestament il·legals que causin un perjudici greu a l'administració o als ciutadans, inclosa la intervenció en procediments administratius quan existeixi una causa d'abstenció i la participació resulti determinant per a l'adopció d'una resolució o acord manifestament il·legal.
- g) La publicació o utilització indeguda de la documentació o informació que és disponible o accessible per raó del càrrec o funció amb perjudici per a l'Administració o terceres persones.
- h) La negligència en la custòdia de secrets oficials que n'hagi permès la publicació o que en provoqui la difusió o el coneixement indegut, així com l'incompliment, per part dels responsables dels registres d'activitats i de béns patrimonials i d'interessos i del personal que hi tingui accés, del deure de reserva professional respecte a les dades i les informacions que coneguin per raó de llur funció, establert per les normes legals que regulen les incompatibilitats dels alts càrrecs de les administracions públiques.
- i) El notori incompliment de les funcions essencials inherents al lloc de treball o les funcions encomanades.
- j) La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit o per influir en processos de contractació pública, foment o subvencions.
- k) La desobediència oberta i reiterada a les ordres o instruccions d'un superior, tret que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic.
- l) La prevalença de la condició de personal funcionari per obtenir un benefici indegut per a si mateix o per a un altre.
- m) Obstaculitzar l'exercici de les llibertats públiques i drets sindicals, així com la realització d'actes encaminats a coartar el lliure exercici del dret de vaga o a impedir el dret al treball de les persones que no exerceixen el dret de vaga.
- n) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis essencials en cas de vaga.



o) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats quan doni lloc a una situació d'incompatibilitat.

p) La incompareixença injustificada en les comissions d'investigació del Parlament, d'alguna de les càmeres de les Corts Generals o de les comissions creades pels plens de les corporacions locals.

q) La realització, dins de la jornada de treball, de manera reiterada o amb ànim de lucre, d'altres tipus d'activitats personals o professionals.

r) L'incompliment de les obligacions imposades per la normativa de prevenció de riscos laborals que causen danys greus a la integritat física o psíquica d'altres persones.

s) Les agressions greus a qualsevol persona amb la qual es relacionin en exercici de les seves funcions.

t) Causar danys molt greus per negligència greu o mala fe en el patrimoni de l'administració pública.

u) La infracció o aplicació indeguda dels preceptes que conté la normativa sobre contractes del sector públic, amb dol o negligència greu.

w) Atemptar greument contra el dret a la igualtat en l'accés a l'ocupació pública, com a membre d'un òrgan de selecció o provisió o com a assessor de processos selectius i de provisió de llocs de treball.

#### Article 208. Faltes greus

Són faltes greus:

a) L'incompliment de les ordres i les instruccions de servei que provenen dels superiors i dels òrgans competents, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic.

b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.

c) La manca greu de consideració, atenció o respecte a la ciutadania o als empleats públics en l'exercici de les seves funcions, així com impedir-los l'exercici dels seus drets o el compliment dels seus deures.

d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.

e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.

f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'administració, als ciutadans o als empleats públics, sempre que no constitueixin faltes molt greus.

g) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que es coneixen per raó del càrrec, si causa perjudici a l'administració o s'utilitza en benefici propi.



- h) L'adopció de decisions o la intervenció en assumptes quan hi ha el deure legal d'abstenir-se o quan concorren les circumstàncies legals de conflicte d'interès.
- i) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'administració o als ciutadans, i no constitueix una falta molt greu.
- j) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- k) L'atemptat greu contra la dignitat dels empleats públics o de l'administració.
- l) Utilitzar indegudament els dispositius digitals i els mitjans, inclosos els telemàtics, que l'administració pública ha posat a la seva disposició per al compliment de les funcions i tasques pròpies del lloc de treball assignat, sempre que comporti un perjudici greu per al compliment del servei o per a la seguretat de la informació o que causi descrèdit de la imatge pública de l'administració.
- m) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les funcions i tasques sense haver obtingut l'autorització corresponent.
- n) El descuit o negligència greu sempre que afecti el funcionament normal dels serveis.
- o) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes natural, així com la tercera absència injustificada al treball en un període de dos mesos.
- p) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- q) La reincidència en la comissió de faltes lleus.
- r) L'incompliment de les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals, quan no constitueixi falta molt greu.
- s) La simulació de malaltia o accident que comporti l'absència en el lloc de treball.
- t) Emprar o autoritzar per a usos particulars mitjans o recursos de caràcter oficial o facilitar-los a tercers, tret que per la seva escassa entitat constitueixi una falta lleu.
- u) L'acceptació de regals, favors o serveis en condicions avantatjoses més enllà dels usos habituals o de cortesia, sempre que no constitueixi una falta molt greu.
- w) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada.

**Article 209. Faltes lleus**

Són faltes lleus:

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions i tasques.
- b) La lleugera incorrecció o manca de consideració envers els ciutadans i els empleats públics, o obstaculitzar el fet de proporcionar a la ciutadania la informació deguda, quan es tracti d'assumptes de competència de la unitat en la qual es presten serveis.

- c) L'absència injustificada al treball d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix una falta greu.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense una causa justificada.
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g) Emprar o autoritzar per a usos particulars mitjans o recursos de caràcter oficial d'escassa entitat o facilitar-los a tercers.
- h) Utilitzar o retenir indegudament els dispositius digitals i els mitjans, inclosos els telemàtics, que l'administració posa a la seva disposició per al compliment de les funcions i tasques pròpies del lloc de treball assignat, quan no constitueixi una falta greu.
- i) L'incompliment dels deures i les obligacions del personal funcionari, sempre que no constitueixi una infracció molt greu o greu.

#### Article 210. Tipus de sancions

##### 1. Les sancions que es poden imposar són les següents:

- a) Separació del servei del personal funcionari de carrera o revocació del nomenament del personal funcionari interí o del personal eventual.
- c) Suspensió de funcions amb una durada màxima de sis anys.
- d) Trasllet forçós del lloc de treball, que pot implicar el canvi de localitat de destinació.
- e) Demèrit, consistent en la pèrdua d'un a tres trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.
- f) Cessament del càrrec de comandament.
- g) Amonestació.

#### Article 211. Sancions disciplinàries

##### 1. Per la comissió de faltes molt greus es poden imposar les sancions següents:

- a) Separació del servei del personal funcionari de carrera i revocació del nomenament del personal funcionari interí o del personal eventual.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat d'accedir a la condició de personal funcionari de carrera per un període de sis anys i la impossibilitat d'obtenir un nou nomenament d'interinatge o eventual pel mateix període en qualsevol administració pública.

- b) Suspensió de funcions per un període d'entre dos i sis anys, que determina la pèrdua del lloc de treball que s'ocupa.



Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en seves entitats del sector públic durant el període de compliment de la sanció.

d) Trasl·lat forçós de lloc de treball amb canvi de localitat de destinació per un període d'entre un i tres anys.

La sanció de trasllat forçós impedeix concursar durant el període de la sanció per a l'obtenció de destinacions en la darrera localitat i en altres destinacions que, si escau, concreti la resolució sancionadora.

La sanció de trasllat forçós no pot imposar-se al personal funcionari interí ni al personal eventual.

e) Cessament del càrrec de comandament, que impossibilita, per un període màxim de tres anys, l'obtenció d'un nou càrrec de comandament.

f) Demèrit, consistent en la pèrdua de dos a tres trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.

2. Per la comissió de faltes greus es poden imposar les sancions següents:

a) Suspensió de funcions per més de quinze dies i fins a un màxim de dos anys, que determina la pèrdua del lloc de treball que s'ocupa quan la suspensió excedeixi els sis mesos.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en les seves entitats del sector públic durant el període de compliment de la sanció.

b) Trasl·lat forçós de lloc de treball sense canvi de localitat de destinació per un període d'entre quinze dies i un any.

La sanció de trasllat forçós impedeix concursar durant el període de la sanció per a l'obtenció de les destinacions que concreti la resolució sancionadora.

La sanció de trasllat forçós no pot imposar-se al personal funcionari interí ni al personal eventual.

c) Cessament del càrrec de comandament que impossibilita, per un període màxim de dos anys, l'obtenció d'un nou càrrec de comandament.

d) Demèrit, consistent en la pèrdua d'un tram de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.

3. Per la comissió de faltes lleus es poden imposar les sancions següents:

a) Suspensió de funcions per un període d'un a quinze dies.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en les seves entitats del sector públic durant el període de compliment de la sanció.

b) Amonestació.



4. A més de les sancions esmentades en els apartats anteriors, la resolució del procediment disciplinari pot declarar accessòriament l'obligació de dur a terme activitats formatives sobre integritat i ètica pública. Les sancions per la comissió de faltes per conductes de discriminació o assetjament comporten l'obligació d'assistir a activitats formatives de prevenció sobre aquestes matèries.

#### Article 212. Criteris de graduació de faltes i sancions

A l'efecte de graduar les faltes i les sancions s'ha de tenir en compte:

- a) El grau d'intencionalitat, negligència o descuit en la conducta.
- b) La pertorbació en els serveis públics.
- c) Els danys produïts a l'administració, als ciutadans o als empleats públics.
- d) La reiteració o reincidència.

Hi ha reiteració quan, en cometre la falta disciplinària, la persona responsable ja ha estat sancionada per una altra falta, sigui de major, igual o inferior gravetat, mitjançant una resolució ferma.

Hi ha reincidència quan en cometre la falta disciplinària la persona responsable ja ha estat sancionada per una falta de la mateixa naturalesa per una resolució ferma.

- e) El grau de participació.

#### Capítol III. Procediment disciplinari

#### Article 213. Criteris generals del procediment disciplinari

1. El procediment per determinar la responsabilitat disciplinària i la imposició de sancions s'ha d'establir reglamentàriament, respectant els drets i les garanties de defensa del presumpte responsable, i s'ha de donar compte de la incoació d'expedients disciplinaris als òrgans de representació del personal, llevat de la negativa expressa del funcionari subjecte al procediment. La durada màxima de l'expedient és d'un any, llevat que l'administració justifiqui una pròrroga expressa o hi hagi una conducta dilatòria de l'inculpat.

2. La imposició de sancions per faltes molt greus o greus requereix la tramitació del procediment disciplinari corresponent. La imposició de les sancions lleus s'acorda mitjançant un procediment sumari que garanteixi l'audiència de la persona inculpada.

3. El termini màxim per notificar la resolució expressa d'un procediment disciplinari és de vuit mesos a comptar de la data d'incoació, llevat que l'administració justifiqui una pròrroga expressa o existeixi una conducta dilatòria de la persona inculpada. Esgotat aquest termini sense que s'hagi notificat la resolució s'ha de declarar la caducitat i ordenar l'arxivament de les actuacions. La tramitació del procediment disciplinari sumari per faltes lleus no ha d'excedir de 30 dies hàbils.

4. El procediment ha de garantir la separació entre una fase instructora i una de sancionadora. La fase d'instrucció l'ha de dur a terme personal funcionari de carrera del mateix subgrup o grup de la persona o persones inculpades o d'un altre de superior.





5. Quan l'òrgan competent per a la incoació del procediment disciplinari ho consideri oportú, es podrà acordar la pràctica d'una informació reservada amb la finalitat de determinar i concretar amb més precisió els fets que puguin motivar la incoació del procediment, així com els funcionaris que puguin resultar-ne responsables. La pràctica de la informació reservada no interromp la prescripció i, en el cas que s'incoï l'expedient, aquesta informació pot ésser incorporada a instàncies de la persona instructora.

#### Article 214. Mesures provisionals

1. En la resolució d'incoació o en qualsevol moment posterior durant el procediment disciplinari, es poden acordar mitjançant una resolució motivada les mesures de caràcter provisional adequades per tal d'assegurar l'eficàcia de la resolució que pugui recaure.

2. Poden acordar-se com a mesures provisionals:

- a) La suspensió provisional de funcions.
- b) El trasllat forçós de lloc de treball amb canvi o no de localitat de destinació.
- c) La denegació de l'excedència per interès particular.
- d) La retenció cautelar d'havers en els casos que puguin qualificar-se com d'abandonament del servei.

3. La suspensió provisional de funcions, com a mesura cautelar en la tramitació d'un expedient disciplinari, dona dret a la percepció de les retribucions bàsiques i, si escau, les prestacions familiars per fill o filla a càrrec. La suspensió provisional de funcions no pot excedir els sis mesos, llevat de la paralització del procediment imputable a la persona interessada.

La suspensió provisional de funcions també es pot acordar durant la tramitació d'un procediment judicial, i s'ha de mantenir pel temps en què s'estenguin la presó provisional o altres mesures decretades judicialment que determinin la impossibilitat de prestar serveis.

4. Quan la suspensió provisional s'elevi a definitiva, el personal funcionari ha de retornar el que ha percebut durant el temps que ha durat. Si la suspensió provisional no arriba a esdevenir una sanció definitiva, s'ha de restituir la diferència entre els havers percebuts i els que hauria hagut de percebre. El temps de permanència en suspensió provisional de funcions s'ha de descomptar del còmput de la suspensió ferma de funcions. Quan la suspensió no sigui declarada ferma, el seu temps de durada s'ha de computar com de servei actiu i s'ha d'acordar la reincorporació immediata del funcionari al seu lloc de treball, amb el reconeixement de tots els drets econòmics i altres que siguin procedents des de la data de suspensió.

#### Títol XVIII. Negociació col·lectiva, representació i participació a les administracions públiques catalanes

##### Capítol I. Negociació col·lectiva

#### Article 215. Principis generals de la negociació col·lectiva

1. La negociació col·lectiva, a l'efecte d'aquesta Llei, constitueix el dret a negociar les condicions de treball dels empleats públics, i està subjecta als principis de legalitat, jerarquia, competència, cobertura pressupostària, bona fe negociadora, confiança



legítima, publicitat i transparència, així com al principi d'obligatorietat de negociació pel que fa a les matèries subjectes a negociació establertes per la legislació bàsica.

2. Les administracions públiques catalanes han d'orientar la negociació a la satisfacció de l'interès general, han d'incorporar la perspectiva de gènere de forma transversal i interseccional i han de procurar que les condicions de treball siguin homogènies entre els col·lectius de personal, sens perjudici de les especificitats que responguin a la prestació dels serveis.

3. Les administracions públiques i les organitzacions sindicals han de col·laborar activament i de manera responsable en el procés negociador. En aquest sentit, han de garantir la pau social durant el procés negociador, s'han de proporcionar mútuament la informació necessària per al bon desenvolupament de la negociació i han de respectar, en qualsevol cas, la normativa de protecció de dades de caràcter personal i la confidencialitat de la informació i documentació que qualsevol de les parts proporioni.

#### Article 216. Estructura de la negociació col·lectiva

1. L'estructura de la negociació col·lectiva a les administracions públiques catalanes, així com la constitució i composició de les diferents meses de negociació, es regeix pel que disposa la normativa de caràcter bàsic, per les previsions d'aquesta Llei i, si escau, pels reglaments de règim intern que aprovin les meses de negociació.

2. Per a la determinació de les condicions de treball del personal de les administracions públiques catalanes s'han de constituir les meses de negociació següents:

- a) Mesa comuna de negociació de les administracions públiques catalanes.
- b) Meses generals de negociació.
- c) Meses sectorials de negociació.

3. En la Mesa comuna de negociació de les administracions públiques catalanes són objecte de negociació les matèries i condicions de treball comunes a la totalitat del personal de les administracions públiques catalanes.

La Mesa comuna de negociació de les administracions públiques catalanes és presidida per la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública de la Generalitat de Catalunya. Integren aquesta Mesa, per una part, les persones representants de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, designades pel Govern de la Generalitat; de les administracions locals, designades per les entitats associatives més representatives, i de les universitats públiques de Catalunya, designades pel Consell Interuniversitari de Catalunya, i, per l'altra part, les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit estatal i les més representatives en l'àmbit de les administracions públiques catalanes.

4. Es constitueixen les Meses generals de negociació en cadascuna de les administracions públiques catalanes per a la negociació de les matèries i condicions de treball comunes al personal funcionari, estatutari i laboral. Les Meses generals de negociació estan integrades per la representació de l'administració pública corresponent i les organitzacions sindicals legitimades, de conformitat amb la capacitat representativa establerta per la normativa bàsica.



5. La constitució, l'estructura i la composició de les meses de negociació les estableixen la normativa de caràcter bàsic i aquesta Llei, així com els reglaments de règim intern que s'acordin en les meses corresponents.

6. La Mesa General de Negociació del personal funcionari i laboral, d'acord amb la legitimació de les organitzacions sindicals que estableixen els articles 6 i 7 de la Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical, es distribueix en funció dels resultats obtinguts en les eleccions als òrgans de representació del personal funcionari i laboral de l'àmbit de representació corresponent. També estan presents en aquestes meses generals les organitzacions sindicals que formen part de la Mesa General de Negociació de les Administracions Públiques, sempre que hagin obtingut el 10 % dels representants del personal funcionari o personal laboral en l'àmbit de la Mesa corresponent.

7. A la Mesa General de Negociació del personal funcionari de cada administració pública estan legitimades les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit estatal, les organitzacions sindicals més representatives a Catalunya, així com les organitzacions sindicals que hagin obtingut el 10 % o més de la representació en les eleccions per a delegats de personal i juntes de personal en les unitats electorals compreses en l'àmbit específic de la seva constitució.

8. Mitjançant un acord de les meses generals de negociació i sota la seva dependència es poden constituir meses sectorials de negociació en atenció a les condicions de treball específiques de sectors o col·lectius de personal, considerant el nombre d'efectius afectats. La competència de les meses sectorials s'estén als temes comuns del seu àmbit corresponent, sempre que no hagin estat acordats en les meses generals de les quals depenen. Així mateix, les meses generals podran delegar o reenviar la negociació de determinats assumptes a les meses sectorials.

9. Cada mesa de negociació s'ha de dotar d'un reglament de règim intern que ha d'establir la composició i les normes internes de funcionament.

10. En la composició de cada mesa de negociació s'ha de procurar la representació paritària de dones i homes.

#### Article 217. Ordenació de la negociació col·lectiva

1. L'Administració ha de facilitar els recursos materials i humans necessaris per garantir el bon funcionament de les meses de negociació.

2. La composició de les meses de negociació, que no pot superar el nombre de quinze membres per cada part, es determina i actualitza cada dos anys a partir de la data de constitució inicial o de la data establerta en el reglament de règim intern o mitjançant un acord de la mesa corresponent. Les variacions de la representativitat sindical han d'acreditar-les les organitzacions sindicals interessades d'acord amb la informació que consti en el registre d'òrgans de representació o mitjançant el certificat de l'oficina pública de registre competent.

3. L'obertura del procés de negociació se subjecta a les prescripcions de la normativa bàsica.

4. Mitjançant un acord de les meses corresponents, dins el seu àmbit d'actuació, es poden crear d'òrgans tècnics o grups de treball específics, la competència dels quals s'ajustarà a l'establert en l'acord de creació. Les propostes d'acord dels òrgans tècnics



o grups de treball s'han de sotmetre a l'aprovació de la mesa de negociació que els ha constituït.

5. El Govern de la Generalitat, a proposta de la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública, ha de designar els representants del Govern en les meses de l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Els representants del Govern de la Generalitat en la negociació col·lectiva se subjecten a les instruccions, directrius i criteris establerts pel Govern prèviament a l'inici del procés negociador i durant el seu desenvolupament. Les persones representants de les entitats del sector públic han de subjectar-se en la negociació a les directrius del Govern de la Generalitat.

Article 218. Legitimació negociadora de les entitats municipalistes més representatives de les administracions locals i els ens supramunicipals

1. Es reconeix la legitimació negociadora a les entitats municipalistes més representatives a Catalunya per acordar amb les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit local les condicions de treball dels empleats públics de les entitats catalanes. Així mateix, es reconeix la legitimació negociadora a les administracions locals d'àmbit supramunicipal.

2. Les administracions locals poden adherir-se, amb caràcter previ o de manera successiva, als pactes o acords derivats de la negociació col·lectiva supramunicipal.

Capítol II. Pactes i acords

Article 219. Principis i contingut mínim dels pactes i acords

1. En el marc de les Meses de negociació es poden concertar pactes i acords per a la determinació de condicions de treball dels empleats públics i se n'ha de garantir el compliment.

2. Els pactes i acords han de determinar les parts que els concerten, l'àmbit personal, funcional, territorial i temporal, així com la forma, el termini de preavis i les condicions de denúncia i, si escau, la creació de comissions paritàries de seguiment.

3. Els acords han de versar sobre matèries competència dels òrgans de govern de les administracions públiques catalanes i per a la seva validesa i eficàcia és necessària la seva ratificació o aprovació expressa i formal per part d'aquests òrgans. Quan els acords hagin estat ratificats i afectin matèries competència dels òrgans de govern, el seu contingut és directament aplicable, sense perjudici que a efectes formals es requereixi la modificació o derogació de la normativa reglamentària corresponent. En cap cas tenen eficàcia directa els acords ratificats sobre matèries sotmeses a reserva de llei, sens perjudici de l'obligació dels òrgans de govern d'exercir la iniciativa legislativa de conformitat amb el contingut i els terminis acordats.

La manca de ratificació d'un acord, o en cas d'existir una negativa expressa a incorporar el contingut de l'acord en el projecte de llei corresponent, comporta l'obligació de tornar a negociar si ho sol·licita la majoria d'una de les parts.

4. Els pactes s'han de subscriure sobre matèries que es corresponguin estrictament amb l'àmbit competencial de l'òrgan administratiu que el subscrigui i s'apliquen al personal inclòs en l'àmbit corresponent.



5. Els pactes subscrits i els acords ratificats s'han de publicar al diari o butlletí oficial que correspongui en funció de l'àmbit territorial. Així mateix, els pactes i acords han de ser objecte de difusió de conformitat amb l'establert a la normativa de transparència i informació pública.

6. Les Meses Sectorials de negociació no poden adoptar pactes o acords que contradiguin els adoptats per la Mesa General de la qual depenguin, ni poden negociar matèries que hagin estat acordades per la Mesa General corresponent.

7. Seran nuls els pactes i acords de condicions de treball que infringeixen els principis de legalitat, cobertura pressupostària, competència o jerarquia.

8. En cas de manca d'acord en la negociació o la renegociació de les condicions de treball, els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes han d'establir les condicions de treball del personal funcionari. En el cas que es disposi d'un acord o pacte previ en vigor sobre les mateixes matèries, els òrgans de govern han d'establir les condicions de treball un cop hagin perdut la vigència. No obstant l'anterior, la manca d'acord faculta a qualsevol de les parts a elevar a la Mesa General d'àmbit superior la renegociació d'aquestes matèries.

#### Article 220. Vigència, pròrroga i denúncia dels pactes i acords

1. La vigència dels pactes i acords, una vegada conclosa la seva durada, es produeix en els termes establerts expressament per les parts.

2. Els pactes i acords han de preveure les condicions de denúncia i els seus efectes durant el termini de les negociacions d'un nou pacte o acord que substitueixi el denunciat. El termini de les negociacions d'un nou pacte o acord no pot ser superior a un any des de la data de denúncia, transcorregut el qual el pacte o acord perdrà la vigència.

3. Els pactes i acords poden preveure una pròrroga en cas que no hi hagi una denúncia expressa. Si no es preveu una pròrroga, els pactes i acords s'entenen prorrogats d'un any en any si no hi ha una denúncia expressa d'una de les parts.

4. Els pactes i acords que succeeixen a altres d'anteriors els deroguen íntegrament. Si les parts acorden mantenir la vigència d'alguns aspectes del pacte o acord anterior, el nou pacte o acord ha de preveure i reproduir expressament el seu contingut.

#### Capítol III. Dret a la representació col·lectiva

#### Article 221. La representació del personal al servei de les administracions públiques catalanes

1. Les juntes de personal i els delegats de personal són els òrgans específics de representació del personal funcionari i del personal estatutari al servei de les administracions públiques catalanes.

2. Els representants del personal laboral de les administracions públiques catalanes són els delegats de personal i els comitès d'empresa, d'acord amb el que estableixen el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors i la normativa convencional aplicable, i els acords subscrits amb les organitzacions sindicals relatius a l'ordenació de la negociació col·lectiva.



3. El règim electoral per a l'elecció dels delegats de personal i els membres de les juntes de personal, així com la determinació de les unitats electorals de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, ha de ser objecte de desenvolupament reglamentari per part de l'òrgan de govern de la Generalitat de Catalunya.

4. L'adquisició de la condició de delegat o delegada de personal, o de membre d'un òrgan de representació del personal, no suposa, en cap cas, la modificació de la relació jurídica que vincula l'Administració, o l'existència de drets diferents als que li confereixen la normativa estatal de caràcter bàsic i els acords i pactes entre l'Administració pública i les organitzacions sindicals en cada àmbit o administració.

#### Article 222. Funcions, garanties i drets i deures dels òrgans de representació

Els membres de les juntes de personal i els delegats de personal tenen les funcions, garanties i drets i deures que s'estableixin a la normativa bàsica.

#### Article 223. Durada de la representació

1. El mandat dels membres de les juntes de personal i dels delegats de personal és de quatre anys i poden ser objecte de reelecció. S'entén que el mandat s'ha prorrogat si quan finalitza no s'han promogut eleccions noves.

2. Els representants amb un mandat prorrogat no es poden comptabilitzar per determinar la capacitat representativa dels sindicats a l'efecte del que preveuen els articles 6 i 7 de la Llei orgànica 11/1985, del 2 d'agost, de llibertat sindical.

3. La pròrroga del mandat finalitzarà quan s'acrediti que la disminució de la plantilla impossibilita la promoció d'un nou procés electoral.

#### Article 224. Adequació dels òrgans de representació del personal funcionari

L'adequació de la representació dels funcionaris a les disminucions de la plantilla que comportin una minoració del nombre de representants a escollir es farà per acord dels representants del personal funcionari. En absència d'acord, el nombre de representats resultants es distribuirà d'acord amb els darrers resultats electorals obtinguts en la unitat electoral corresponent.

#### Article 225. El Registre d'òrgans de representació

1. Cada administració pública ha de disposar d'un registre d'òrgans de representació del personal, que inclogui les seves entitats del sector públic.

En el registre d'òrgans de representació hi han de constar, com a mínim:

- a) Els actes adoptats en el seu àmbit que afecten la creació, modificació o supressió d'òrgans de representació del personal funcionari, estatutari o laboral.
- b) La creació, modificació o supressió de seccions sindicals.
- c) Els membres d'aquests òrgans de representació i els delegats sindicals.
- d) Els crèdits horaris, les seves cessions i les alliberacions sindicals que es deriven de l'aplicació de normes o pactes que afecten l'obligació o el règim d'assistència al treball.



2. El registre d'òrgans de representació té caràcter públic. El tractament de les dades s'ha d'ajustar a la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals. L'accés a les dades de les persones incloses al Registre per raó de la seva pertinença a un òrgan representatiu, sindical o unitari, no necessita l'autorització o el consentiment exprés previ, atès el caràcter públic de la seva funció. En la resta dels casos, a la sol·licitud d'inscripció hi ha de constar el consentiment exprés de la persona interessada, amb les excepcions legalment establertes en matèria de tractament, cessió o ús de dades personals.

3. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya es crea, sota la dependència del departament competent en matèria d'ocupació pública, el Registre d'òrgans de representació del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes.

Article 226. La participació en matèria de prevenció de riscos laborals

En l'àmbit de la Mesa General de Negociació dels empleats públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, la participació en matèria de prevenció de riscos laborals s'organitza a través de la comissió paritària general de prevenció de riscos laborals i les comissions paritàries sectorials de riscos laborals en cada àmbit que formen la Mesa General de Negociació.

Títol XIX. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Capítol I. Disposicions generals

Article 227. Naturalesa

1. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya és un organisme autònom de caràcter administratiu, adscrit al departament competent en matèria d'ocupació pública.

2. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya té personalitat jurídica pròpia, autonomia administrativa i econòmica, patrimoni propi, i plena capacitat d'obrar per a l'assoliment dels seus objectius, d'acord amb el que estableixen aquesta Llei, les disposicions que la despleguen i la normativa que reguli les entitats del sector públic.

Article 228. Finalitats

Les finalitats essencials de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya són la captació de talent i la selecció; la formació i el desenvolupament; la recerca i la innovació, i, en general, la generació, la gestió i la transferència de coneixement en l'àmbit de la gestió i la política pública, i el desenvolupament i execució dels models de carrera professional.

Article 229. Principis

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya actua en l'exercici de les seves funcions segons els principis d'objectivitat, professionalitat tècnica, eficàcia, eficiència, integritat, transparència i retiment de comptes.

Capítol II. Funcions

Article 230. Funcions





1. Són funcions pròpies de l'Escola en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i, si així s'acorda, del seu sector públic, sense perjudici de les competències de formació de cossos o àmbits especialitzats, les següents:

1.1. En matèria de captació de talent i de selecció.

- a) Dissenyar, implantar i actualitzar els mètodes i models de captació de talent i selecció.
- b) Captar i seleccionar el personal d'acord amb el marc normatiu vigent.
- c) Convocar processos selectius d'accés a l'ocupació pública que habilitin la mobilitat del personal funcionari entre les administracions públiques catalanes.
- d) Convocar processos d'acreditació de coneixements i competències professionals que habilitin la mobilitat del personal funcionari entre les administracions públiques catalanes.
- e) Acreditar membres dels tribunals o òrgans de selecció.
- f) Administrar les relacions de reserva que es generin en processos de selecció.
- g) Dur a terme el suport tècnic, segons estipuli la normativa vigent, per a la selecció en llocs de treball classificats com a propis de la direcció pública professional.

1.2. En matèria d'aprenentatge, de formació i de desenvolupament.

- a) Dissenyar, implantar i actualitzar el model marc d'aprenentatge i de desenvolupament.
- b) Planificar, organitzar i implementar accions d'aprenentatge, formació i desenvolupament.
- c) Elaborar, aprovar i dirigir i l'estratègia i els plans generals d'aprenentatge i desenvolupament i vetllar pel seu compliment.
- d) Organitzar i impartir programes d'educació superior, amb el compliment previ dels requisits establerts per la normativa universitària vigent.
- e) Coadjuvar en la programació i l'organització de l'ensenyament del català, de l'aranès, de la llengua de signes catalana i, en especial, del llenguatge administratiu destinat a la plena qualificació lingüística del personal al servei de l'Administració, d'acord amb el que estableixi la normativa vigent.
- f) Programar recerca i formació i capacitació bàsica, progressiva i permanent, en matèria d'igualtat de dones i homes, transversalitat de la perspectiva de gènere i aproximació interseccional de les polítiques sobre dones, igualtat de tracte i no-discriminació, i abordatge de les violències masclistes, per garantir el coneixement pràctic suficient que permeti la integració efectiva d'aquestes matèries en les actuacions públiques, d'acord amb el que estableix la normativa sectorial.

1.3. En matèria de recerca, innovació i transferència del coneixement en l'àmbit de la gestió pública, la política pública i el bon govern.

- a) Planificar, organitzar i implementar projectes de recerca, innovació i transferència, com a agent del sistema d'R+D+I de Catalunya, que promou la generació de polítiques públiques basades en l'evidència científica, en l'àmbit de l'administració, direcció i política pública.
- b) Difondre els coneixements i resultats de les activitats de recerca.
- c) Editar publicacions en les matèries objecte de recerca, formació, desenvolupament i perspectives de la gestió, l'administració i l'ocupació públiques.

1.4. En matèria de desenvolupament i execució dels models de carrera professional.

a) Definir i desenvolupar el marc curricular, funcional i de competències professionals per a la captació, la identificació, el desenvolupament i el reconeixement de talent del personal i dels directius públics professionals.

b) Desenvolupar els models i elements essencials de la carrera professional del personal i els directius públics professionals, i introduir criteris de desenvolupament professional, idoneïtat i competència, d'acord amb el marc normatiu vigent.

1.5. En matèria de consultoria pública interna li corresponen les funcions d'assessorar i donar suport en el disseny, la planificació i l'aplicació de polítiques i estratègies relacionades amb l'organització i la gestió pública.

1.6. En matèria de direcció pública professional li correspon la funció d'acreditació de les competències professionals del personal directiu públic professional de les administracions públiques catalanes i el seu sector públic.

2. També són funcions pròpies de l'Escola, d'acord amb el que estableixin les lleis i quan li siguin encomanades, les següents:

a) Planificar, organitzar i implementar accions d'aprenentatge, formació i desenvolupament del personal de les administracions locals.

b) Selecció del personal de les administracions locals, quan aquestes li encomanin.

c) Donar suport a la realització de les proves selectives per a l'accés a la condició de funcionari de les administracions locals.

d) Certificar i homologar els cursos formatius en l'àmbit de la gestió pública, la política pública i el bon govern programats per les administracions locals i altres institucions i administracions públiques catalanes, inclòs el seu sector públic, organitzacions sindicals i empresarials, col·legis professionals o centres d'ensenyament superior, després d'avaluar-ne el contingut i la metodologia.

e) Complementar la formació dels electes locals que duen a terme les entitats municipalistes i les administracions locals, planificant, organitzant i implementant accions d'aprenentatge, formació i desenvolupament, de manera acordada amb aquestes.

f) Cooperar amb les administracions locals i la resta d'institucions i administracions públiques, inclòs el seu sector públic, organitzacions sindicals i empresarials, col·legis professionals i centres d'ensenyament superior en les matèries que, d'acord amb aquesta llei, constitueixen les finalitats de l'Escola.

g) Exercir una funció d'observació, seguiment i prospectiva sobre l'evolució i les innovacions en l'àmbit de la gestió pública, la política pública i el bon govern, i dotar-se d'instruments per a la seva difusió entre les institucions i administracions públiques catalanes, inclòs el seu sector públic.

3. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya exerceix les funcions acreditatives atribuïdes en els apartats 1.1.d), 1.1.e) i 1.6 d'aquest article en relació amb totes les administracions públiques catalanes i les entitats incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Llei, sens perjudici que, amb l'homologació prèvia de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, aquestes funcions puguin exercir-se per les administracions locals i les universitats públiques catalanes en l'àmbit de la seva competència, en els termes establerts per reglament.

Article 231. Models de selecció, formació, desenvolupament, carrera professional, recerca, innovació i transferència del coneixement

1. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya vetlla per la qualitat, integritat i consistència dels models de selecció, formació, desenvolupament i carrera professional,



i recerca i innovació, i també per la coherència entre ells i entre tots els àmbits de l'ocupació pública de Catalunya.

2. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya difon públicament els seus models i metodologies i els posa a disposició de tots els actors que treballen a l'ocupació pública de Catalunya i per a aquest sistema.

3. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a través de la cooperació i la col·laboració amb les administracions locals, altres institucions i administracions públiques catalanes, inclòs el seu sector públic, organitzacions sindicals i empresarials i col·legis professionals, promou la convergència dels diversos models i metodologies i l'adhesió als models de l'Escola perquè esdevinguin de consens de l'ocupació pública de Catalunya.

4. Els marcs i models de selecció, formació, desenvolupament, carrera professional, recerca, innovació i transferència del coneixement han de fixar els criteris i continguts relatius a la igualtat de gènere, a les violències masclistes i a la igualtat de tracte i no-discriminació, i també fer-ne el seguiment i l'avaluació, en col·laboració amb el departament competent en la matèria.

#### Article 232. L'Estratègia general de formació i de desenvolupament

1. L'Escola ha d'aprovar una estratègia general que fixi les línies que han de guiar el desplegament dels àmbits funcionals, marcs competencials i carrera professional a través d'accions d'aprenentatge, formació i desenvolupament per un període no inferior a quatre anys.

2. L'Estratègia general ha d'identificar, també, els actors preferents per cada àmbit funcional i aquests podran adherir-s'hi institucionalment, de forma directa i integral, o bé mitjançant l'adhesió dels seus propis plans anuals a l'Estratègia general, de manera que aquesta Estratègia esdevingui el marc estable de cooperació entre els diferents actors de formació i de desenvolupament.

3. L'Estratègia general ha d'establir convenis de cooperació i col·laboració amb el departament o departaments competents en matèria de garanties de drets i la no-discriminació per definir la formació del personal públic en matèria de drets, igualtat, perspectiva interseccional de gènere i de les dones, i abordatge de les violències masclistes, amb la finalitat de millorar la seva capacitat d'incidència i de treball en les polítiques públiques des de l'enfocament de drets humans i feminista.

#### Article 233. El Pla de formació i de desenvolupament

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya aprova amb caràcter anual el Pla de formació i de desenvolupament, que comprèn les activitats formatives i de desenvolupament en l'àmbit de la gestió pública, la política pública i el bon govern de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic, així com les programades per les administracions locals i altres institucions i administracions públiques que s'hi adhereixin.

#### Capítol III. Organització

#### Article 234. Organització



L'Escola d'Administració Pública de Catalunya s'organitza en òrgans de govern i direcció i en un òrgan assessor.

1. Els òrgans de govern i direcció són els següents:

- a) El Consell Rector.
- b) El director o la directora.

2. L'òrgan amb funcions consultives és el Consell Assessor de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Article 235. El Consell Rector

1. El Consell Rector és l'òrgan de govern de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i és constituït pels membres següents:

- a) El president o presidenta és la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública.
- b) El director o directora de l'Escola, com a vicepresident o vicepresidenta del Consell Rector.
- c) El director o directora de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.
- d) El director o directora del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.
- e) El director o directora de l'Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques.
- f) Un/una vocal amb rang orgànic mínim de director o directora general proposat pel departament competent en matèria d'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- g) Un/una vocal amb rang orgànic mínim de director o directora general proposat pel departament competent en matèria d'administracions locals de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- h) Un/una vocal amb rang orgànic mínim de director o directora general proposat pel departament competent en matèria d'universitats i recerca de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- i) Quatre vocals escollits entre els alts càrrecs de l'Administració de la Generalitat.
- j) Sis vocals proposats per les entitats associatives més representatives de les administracions locals de Catalunya, a proposta d'aquestes.
- k) Un/una vocal proposat per l'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb el que estableix l'article 57 de la Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la Carta municipal de Barcelona.
- l) Cinc vocals proposats per les principals organitzacions sindicals més representatives a Catalunya en l'àmbit de l'Administració pública.
- m) Un/una vocal, en representació de les universitats, proposat pel Consell Interuniversitari de Catalunya.
- n) Un/una vocal proposat/da per l'Associació Intercol·legial de Col·legis Professionals de Catalunya

2. Els membres del Consell Rector de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya nomenats per raó del càrrec cessen en llur representació quan cessen en aquest òrgan.

3. Els membres del Consell Rector que no ho són per raó del càrrec, són nomenats i separats per la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública.

4. En la designació dels membres del Consell Rector que no ho siguin per raó de càrrec s'ha de respectar el principi de representació paritària de dones i homes.



5. La renovació dels membres del Consell Rector es duu a terme quan així ho comuniquen cadascuna de les administracions i entitats proposants.
6. Els acords que pren el Consell Rector s'adopten per majoria. En cas d'empat, el vot del president o presidenta és diriment.
7. El president o presidenta nomena, d'entre el personal funcionari de l'Escola, el secretari o secretària del Consell Rector. El secretari o secretària assisteix a les reunions d'aquests òrgans amb veu però sense vot, i li corresponen les funcions que estableix la normativa vigent en matèria d'òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
8. El Consell Rector es reuneix en sessió ordinària almenys tres vegades a l'any, i en sessió extraordinària sempre que ho decideix el president o presidenta o ho sol·licita la tercera part dels membres.
9. El Consell Rector es regeix per les normes que s'estableixin en la normativa de desenvolupament d'aquesta Llei i, supletòriament, per les disposicions vigents sobre funcionament d'òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
10. Corresponen al Consell Rector les funcions següents:
  - a) Proposar a la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública la normativa de desplegament d'aquest títol.
  - b) Aprovar l'Estratègia general i el Pla de formació i desenvolupament.
  - c) Aprovar el pla estratègic de l'Escola.
  - d) Aprovar el pla anual d'activitats de l'Escola.
  - e) Aprovar la memòria anual de l'Escola.
  - f) Aprovar l'avantprojecte de pressupost de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta del director o directora, i elevar-lo al departament competent en matèria d'ocupació pública perquè el tramiti, d'acord amb la normativa vigent.
  - g) Proposar al departament competent en matèria d'ocupació pública la creació, la modificació i la supressió de taxes i de preus públics, les exempcions i els ajuts, d'acord amb la normativa reguladora de les taxes i els preus públics de la Generalitat.
  - h) Aprovar els barems reguladors de la remuneració de les activitats docents, havent demanat prèviament els informes de la direcció general competent en matèria d'ocupació pública i de la direcció general competent en matèria de pressupostos de la Generalitat.
  - i) Aprovar el catàleg de serveis de l'Escola.
  - j) Establir els criteris generals per a la certificació, acreditació i homologació de les activitats formatives de les entitats públiques i privades que imparteixen formació, a l'efecte de la carrera professional del personal al servei de les institucions i administracions públiques, inclòs el seu sector públic.
  - k) Nomenar els membres del Consell Assessor, a proposta del president o presidenta del Consell Rector.
  - l) Deliberar i informar sobre els assumptes que el president o presidenta del Consell Rector li sotmet, a proposta del director o directora o d'un terç dels membres del Consell.
  - m) Exercir les altres funcions que li atribueixi la resta de normativa vigent o que no s'atribueixin expressament a altres òrgans de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Article 236. El director o directora

1. El director o directora, amb rang orgànic de director o directora general, exerceix la direcció executiva, tècnica i de gestió de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i executa els acords del Consell Rector.

2. El director o directora és nomenat i separat pel Govern a proposta de la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública d'entre persones amb un mínim de deu anys d'experiència professional o acadèmica en l'àmbit de la gestió o de les polítiques públiques.

3. Corresponen al director o directora de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya les funcions següents:

- a) Exercir la direcció superior de l'Escola i la inspecció general dels seus centres i serveis en els vessants docent, acadèmic, científic, econòmic, administratiu, pressupostari, patrimonial i de personal, per al compliment de llurs objectius i finalitats.
- b) Executar i fer complir els acords del Consell Rector.
- c) Exercir la representació institucional i l'ordinària de l'Escola.
- d) Elaborar la proposta del pla estratègic, del pla anual d'activitats, de la memòria anual i del catàleg de serveis.
- e) Elaborar la proposta de relació de llocs de treball i exercir les funcions de direcció superior del personal.
- f) Elaborar l'avantprojecte de pressupost anual i les seves modificacions, dirigir la gestió econòmica, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
- g) Aprovar els comptes anuals.
- h) Exercir les competències pròpies com a òrgan de contractació i subscriure els encàrrecs de gestió com a mitjà propi, d'acord amb el que estableix la normativa de contractes del sector públic.
- g) Subscriure els convenis de col·laboració, les encomanes de gestió i els contractes programes, sens perjudici de l'obligació d'informar-ne el Consell Rector.
- h) Proposar al Consell Rector els barems reguladors de la remuneració de les activitats docents.
- i) Aprovar les bases reguladores, la convocatòria i la concessió d'ajuts i subvencions.
- j) Concedir les subvencions directes o reglades, en els termes que estableix la legislació vigent en matèria de subvencions.
- k) Administrar el patrimoni de l'Escola, i vetllar per la conservació i el manteniment de les instal·lacions i de l'equipament.
- l) Vetllar per la millora i la qualitat dels procediments i els mètodes de treball i per a la introducció de les innovacions tecnològiques.
- m) Expedir els títols i els certificats acadèmics en l'àmbit de l'activitat formativa de l'Escola.
- n) Qualsevulla altres funcions que li encomani o delegui expressament el Consell Rector, o li atribueixi la normativa vigent.

Article 237. El Consell Assessor de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

1. El Consell Assessor de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya és l'òrgan col·legiat de naturalesa consultiva de l'Escola, en matèria d'aprenentatge, formació, desenvolupament, recerca, innovació i transferència del coneixement.



2. El Consell Assessor orienta i assessora en les estratègies sectorials, en la definició i la millora dels procediments i en l'elaboració de propostes d'actuació, amb la finalitat de garantir la qualitat de les activitats de l'Escola.

3. El Consell Assessor està format per especialistes amb experiència i reconegut prestigi en l'àmbit de competències pròpies de l'Escola, i en nomena els membres el Consell Rector, a proposta del president o presidenta del Consell Rector.

4. En la composició del Consell Assessor s'ha de procurar la representació paritària de dones i homes.

5. El Consell Rector ha de concretar la composició, funcions i normes de funcionament d'aquest òrgan.

Capítol IV. Règim jurídic, de personal, econòmic i de contractació

Article 238. Règim jurídic

1. L'Escola, en l'exercici de les seves funcions, actua de conformitat amb el que disposen aquesta Llei, les disposicions que la despleguen i la legislació que regula el règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu aplicable a l'Administració de la Generalitat.

2. Les resolucions del director o directora de l'Escola i els acords del Consell Rector no exhaureixen la via administrativa i són susceptibles de recurs d'alçada davant la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública. En matèria de personal, les resolucions del director o directora exhaureixen la via administrativa i són susceptibles de recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que les ha dictat.

Article 239. Règim de personal, econòmic, de contractes i patrimonial

1. El personal de l'Escola es regeix per la normativa d'ocupació pública i per la legislació laboral aplicable al personal al servei de l'Administració de la Generalitat i està subjecte al règim legal d'incompatibilitats del sector públic.

2. Per al compliment de les seves finalitats, l'Escola compta amb els béns i els recursos econòmics següents:

- Les aportacions de la Generalitat.
- Les subvencions i altres aportacions públiques o privades.
- El producte de les taxes, els preus públics i els altres ingressos que meriti per la seva activitat.
- Els béns i els drets que constitueixen el seu patrimoni, i llurs productes i rendes.
- Les contraprestacions derivades dels convenis i els contractes programes.
- Qualsevol altre recurs econòmic que legalment se li pugui atribuir.

L'Escola ha d'elaborar la seva proposta d'avantprojecte de pressupost d'ingressos i de despeses.

L'Escola està sotmesa a la funció interventora, així com a qualsevol altra modalitat de control de l'activitat econòmica i financera que determini la Intervenció General de la Generalitat i al règim de comptabilitat pública. Sens perjudici de l'anterior també es troba sotmesa al control de la Sindicatura de Comptes o altres òrgans competents.





3. El règim jurídic de contractació de l'Escola és el que estableix la legislació sobre contractes del sector públic.

4. El règim patrimonial de l'Escola és el que estableix la normativa que regula el patrimoni de l'Administració de la Generalitat.

#### Disposicions addicionals

Disposició addicional primera. Règim jurídic del personal laboral per temps indefinit no fix en compliment de sentència judicial

1. El compliment de la sentència ferma que reconeix la condició de personal laboral per temps indefinit no fix s'ha de dur a terme mitjançant una resolució administrativa de l'òrgan competent que ha de concretar, com a mínim i en funció del que disposi la sentència esmentada, el grup i categoria professional, retribucions, jornada de treball i conveni aplicable.

2. El personal laboral per temps indefinit no fix manté aquesta condició fins a la cobertura reglamentària del lloc de treball que ocupa mitjançant processos de selecció o provisió definitiva, l'amortització del lloc de treball ocupat o bé quan adquireixi la condició de personal funcionari de carrera o personal laboral fix de qualsevol administració pública.

Disposició addicional segona. Mesures de control de la temporalitat

1. Les administracions públiques catalanes són responsables de complir les previsions d'aquesta Llei i els que conté la normativa bàsica aplicable sobre l'ocupació pública temporal i, especialment, han de vetllar per evitar qualsevol tipus d'irregularitat en la contractació laboral temporal i el nomenament del personal funcionari interí.

2. Les actuacions irregulars en aquesta matèria han de donar lloc a l'exigència de les responsabilitats administratives o comptables que siguin procedents, de conformitat amb la normativa vigent. Incorren en responsabilitat les persones l'actuació o omissió de les quals, en el marc de les seves competències, deriven en la conversió en indefinida d'una relació laboral temporal.

3. Les administracions públiques catalanes han de promoure, en els àmbits respectius, el desenvolupament de criteris d'actuació que permetin assegurar el compliment de la normativa sobre limitació i control de la temporalitat.

Disposició addicional tercera. Condicions de treball del personal laboral de les entitats de dret públic de l'Administració de Generalitat de Catalunya

La negociació col·lectiva del personal laboral de les entitats de dret públic de l'Administració de Generalitat de Catalunya ha de prendre com a referència les condicions laborals del personal laboral inclòs en l'àmbit d'aplicació del conveni col·lectiu de personal laboral de l'Administració de la Generalitat.

Disposició addicional quarta. Règim jurídic del personal funcionari adscrit a les entitats de dret públic de les administracions públiques catalanes

1. Quan la legislació aplicable atribueixi a les entitats de dret públic de les administracions públiques catalanes l'exercici de potestats públiques, aquestes funcions han de ser exercides per personal funcionari. A aquest efecte, els llocs de treball de



personal funcionari adscrit a aquestes entitats han de constar a la relació de llocs de treball de personal funcionari de les respectives administracions públiques i el personal funcionari que els ocupi ha de prestar els serveis amb dependència funcional de l'entitat corresponent.

2. El personal funcionari de carrera que presti serveis en una administració pública catalana que desenvolupi funcions que resultin assumides per una entitat de dret públic vinculada o dependent, té dret a optar a integrar-se en aquesta entitat com a personal laboral fix i restar en la situació administrativa que correspongui com a personal funcionari, amb reconeixement de l'antiguitat, o bé a mantenir la condició de personal funcionari en aquesta entitat i declarar a extingir el lloc de treball que ocupa.

Disposició addicional cinquena. Assessorament i assistència tècnica a les administracions locals catalanes

1. Les diputacions catalanes i altres ens supramunicipals, així com l'Administració de la Generalitat, són competents per prestar a les administracions locals catalanes l'assessorament i el suport i assistència tècnica que resultin necessaris per a la elaboració dels instruments de gestió i planificació previstos en aquesta Llei, especialment a les administracions locals de menor capacitat econòmica i de gestió.

2. L'Administració de la Generalitat i les diputacions catalanes poden subscriure acords i convenis de col·laboració amb les entitats municipalistes més representatives amb la finalitat que duguin a terme l'activitat d'assessorament, suport i assistència tècnica a què es refereix l'apartat 1 d'aquesta disposició.

Disposició addicional sisena. Municipis de població inferior a cinc mil habitants

Els municipis de població inferior a cinc mil habitants no estan obligats a aprovar la relació de llocs de treball, sempre que comptin amb un instrument de gestió de llocs de treball que inclogui el contingut mínim de la relació de llocs de treball previst en aquesta Llei. Així mateix, resten exempts de l'aprovació obligatòria de plans estratègics de recursos humans i no estan obligats a disposar d'un registre d'òrgans de representació del personal.

Disposició addicional setena. Mesures específiques per a la provisió dels llocs de treball de difícil cobertura de les zones rurals

Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures específiques per a la cobertura i provisió de llocs de difícil cobertura en municipis rurals, que han de consistir en incentius administratius, professionals o econòmics per al personal que hi dugui a terme la seva activitat professional. Els incentius poden consistir, entre d'altres, en la fixació d'un nou component del complement específic de ruralitat o en la facilitació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Disposició addicional vuitena. Agrupacions professionals sense requisit de titulació

1. Les administracions públiques catalanes poden crear agrupacions professionals de funcionaris sense requisit de titulació.

2. Quan aquesta Llei fa referència a cossos i escales s'han d'entendre incloses les agrupacions professionals de funcionaris sense requisit de titulació.

Disposició addicional novena. Classificació dels llocs de treball del personal funcionari



A l'entrada en vigor d'aquesta Llei, les administracions públiques catalanes han de classificar els llocs de treball de personal funcionari en els nous cossos i escales, d'acord amb les funcions i els requisits de pertinença, i han de procedir a l'aprovació i publicació de les respectives relacions de llocs de treball. Els llocs de treball inclosos en un procediment de provisió a l'entrada en vigor d'aquesta Llei no han de ser objecte de modificació fins a la finalització del procés de provisió.

Disposició addicional desena. Creació, canvi de denominació i funcions i extinció de cossos i escales de l'Administració de la Generalitat

1. En l'Administració de la Generalitat es creen les escales següents:

a) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala de sistemes i tecnologies de la informació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala la direcció superior i execució de projectes informàtics i de telecomunicacions en els departaments i entitats de dret públic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

b) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala de prevenció de riscos laborals de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Són funcions d'aquesta escala promoure, avaluar i desenvolupar les matèries de seguretat en el treball, d'higiene industrial i d'ergonomia i psicosociologia aplicada, i també vetllar per aquestes matèries, participar-hi, fer propostes relacionades i col·laborar en la seva planificació i amb serveis aliens.

c) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala de geologia i geofísica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala les pròpies d'aquest cos corresponents a coneixements específics en l'àmbit de la geologia i la geofísica.

d) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala d'arxivística i biblioteconomia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala estudiar, proposar, controlar i executar tasques tècniques relatives al sistema de gestió documental i arxiu i fons bibliogràfics.

e) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala d'inspecció i avaluació mèdica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Són funcions d'aquesta escala les de control, inspecció, avaluació i seguiment dels centres, serveis i establiments sanitaris públics i privats, dels processos mèdics i sanitaris corresponents a les prestacions del sistema de la Seguretat Social en matèria d'incapacitats laborals i de la incapacitat funcional per a l'exercici de determinades activitats, d'acord amb la normativa sectorial aplicable.

f) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala d'inspecció farmacèutica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Són funcions d'aquesta escala les de control, inspecció i auditoria dels centres, serveis i establiments sanitaris públics i privats, d'acord amb la normativa sectorial aplicable.



g) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala química de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala les pròpies d'aquest cos corresponents a coneixements específics en l'àmbit de l'enginyeria química i la química.

h) En el cos de gestió facultatiu, grup A, subgrup A2, es crea l'escala de sistemes i informàtica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala el disseny, desenvolupament i operació dels sistemes informàtics, el suport tècnic i l'administració de sistemes, dades i xarxes de comunicació i seguretat.

i) En el cos de gestió facultatiu, grup A, subgrup A2, es crea l'escala de prevenció de riscos laborals de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala promoure, avaluar i desenvolupar l'àmbit de les matèries de la respectiva especialitat preventiva, i també vetllar per aquest àmbit, participar-hi, fer propostes relacionades i col·laborar en la seva planificació i amb serveis aliats.

j) En el cos tècnic superior, grup B, es crea l'escala informàtica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala l'organització, la tramitació, l'impuls i, en general, la col·laboració tècnica amb els cossos i escales superiors i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de sistemes i tecnologies de la informació.

k) En el cos de tècnic superior, grup B, es crea l'escala de delineació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala les d'estudi, proposta, control i execució de tasques tècniques relatives a plànols, croquis, perspectives, projeccions, replanteigs i projectes de delineació de tota classe.

l) En el cos tècnic superior, grup B, es crea l'escala de laboratori d'anàlisi de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala les d'execució, col·laboració i preparació relatives a la realització de proves de laboratori i el seu material, anàlisi dels resultats obtinguts i cura i manteniment dels espais de treball.

m) En el cos tècnic, grup C, subgrup C1, es crea l'escala auxiliar de laboratori de l'Administració de la Generalitat.

Són funcions d'aquesta escala les d'auxili en l'execució, col·laboració i preparació relatives a la realització de proves de laboratori i el seu material, anàlisi dels resultats obtinguts i cura i manteniment dels espais de treball.

2. En l'Administració de la Generalitat canvien la seva denominació els cossos i escales següents:



- a) El cos superior d'administració de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se *cos superior de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*.
- b) El cos de gestió d'administració de la Generalitat, grup A, subgrup A2, passa a denominar-se *cos de gestió de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*.
- c) El cos administratiu de la Generalitat, grup C, subgrup C1, passa a denominar-se *cos administratiu de l'Administració de la Generalitat*.
- d) El cos de titulació superior de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se *cos superior facultatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*.
- e) El cos de diplomatura de la Generalitat, grup A, subgrup A2, passa a denominar-se *cos de gestió facultatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*.
- f) El cos tècnic d'especialistes de la Generalitat, grup C, subgrup C1, passa a denominar-se *cos tècnic superior de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*.
- g) El cos auxiliar tècnic de la Generalitat, grup C, subgrup C2, passa a denominar-se *cos tècnic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*.
- h) El cos superior d'administració, escala d'ambientòlegs de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se *cos superior facultatiu, escala d'ambientologia*.
- i) El cos superior d'administració, escala d'estadística i anàlisi de dades de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se *cos superior facultatiu, escala d'estadística i anàlisi de dades*.
- j) El cos superior d'administració, escala d'inspecció financera de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se *cos superior facultatiu, escala d'inspecció financera*.
- k) El cos de titulació superior, escala patrimoni artístic: arqueologia, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se *cos superior facultatiu, escala patrimoni cultural, arqueologia*.
- l) El cos de titulació superior, escala patrimoni artístic: conservació de museus, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se *cos superior facultatiu, escala patrimoni cultural, conservació de museus*.

3. Canvien les funcions de les escales dels cossos de l'Administració de la Generalitat següents:

- a) Són funcions de l'escala de salut pública del cos superior facultatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1, les d'inspecció de salut pública, promoció de la salut i prevenció i epidemiologia.
- b) Són funcions de l'escala de veterinària del cos superior facultatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1, les d'inspecció de salut pública reservades per normativa comunitària a la professió de veterinària i la resta de funcions pròpies de l'exercici de la professió.



4. Es declaren a extingir els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat següents:

- a) El cos auxiliar d'administració, escala auxiliar administrativa de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C2.
- b) L'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup E.
- c) El cos de titulació superior, escala d'arxivística de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1
- d) El cos de titulació superior, escala de cartografia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- e) El cos de titulació superior, escala d'enginyeria aeronàutica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- f) El cos de titulació superior, escala d'enginyeria química de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- g) El cos de titulació superior, escala de geologia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- h) El cos de titulació superior, escala de geofísica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- i) En el cos de titulació superior, escala de patrimoni artístic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1, l'especialitat d'~~arqueologia, conservació de museus~~ de patrimoni històric i arts plàstiques.
- j) En el cos de titulació superior, escala patrimoni artístic de l'Administració de la Generalitat, grup A, subgrup A1, l'especialitat de restauració de béns mobles.
- k) El cos de titulació superior, escala química de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- l) El cos de diplomatura, escala de biblioteconomia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A2.
- m) El cos tècnic d'especialistes, escala de delineació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C1.
- n) El cos tècnic d'especialistes, escala d'analistes de laboratori de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C1.
- o) El cos auxiliar tècnic, escala d'auxiliars de laboratori de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C2.
- p) El cos auxiliar tècnic, escala auxiliar de clínica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C2.

Disposició addicional onzena. Cossos i escales de l'Administració de la Generalitat amb normativa específica

1. A l'efecte de la seva classificació, continuen regint-se per les seves respectives lleis de creació i la normativa reglamentària de desenvolupament, els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat següents:

- a) El cos d'advocacia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- b) El cos d'intervenció, escala superior d'intervenció de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- c) El cos d'intervenció, escala tècnica de control i comptabilitat de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- d) El cos superior d'inspectors tributaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- e) El cos superior de tècnics tributaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- f) El cos tècnic de gestors tributaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A2.
- g) El cos de titulació superior, grup serveis penitenciaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- h) El cos de diplomatura, grup de serveis penitenciaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A2.
- i) El cos tècnic d'especialistes de serveis penitenciaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C1.
- j) El cos de Mossos d'Esquadra.
- k) El cos de Bombers de la Generalitat.
- l) El cos d'Agents Rurals.

2. Es crea el cos d'acció exterior i Unió Europea de la Generalitat de Catalunya, dins del grup A, subgrup A1, adscrit al departament competent en matèria d'acció exterior i Unió Europea.

2.1 En el marc de les competències en l'àmbit de les relacions amb la Unió Europea i de l'acció exterior atribuïdes a la Generalitat de Catalunya per l'Estatut d'autonomia de Catalunya, les funcions pròpies del cos d'acció exterior i Unió Europea són:

- a) Participar en la projecció de Catalunya a l'exterior i en la promoció dels seus interessos en aquest àmbit.
- b) Facilitar l'establiment i el manteniment de les relacions amb governs i els seus





representants a l'exterior, institucions de la Unió Europea, organismes internacionals i xarxes de cooperació territorial i sectorial, i participar en l'elaboració, l'adopció i la implementació d'acords de col·laboració.

c) Examinar i avaluar els actes de subscripció i de revisió dels tractats internacionals i de la Unió Europea que afectin d'una manera directa i singular les competències de la Generalitat de Catalunya, i donar suport en la preparació de les observacions pertinents i en el seguiment de l'execució de les obligacions derivades dels tractats i convenis internacionals.

d) Col·laborar en la preparació de la participació de la Generalitat en els organismes internacionals competents en matèries d'interès rellevant per a Catalunya, i en els organismes bilaterals i multilaterals de cooperació amb l'Estat en els assumptes vinculats a la Unió Europea.

e) Assessorar tècnicament i informar sobre els afers internacionals i els afers relacionats amb la Unió Europea que afectin les competències o els interessos de Catalunya.

f) Elaborar informes, estudis, anàlisis, posicionaments i avaluacions relacionats amb les competències o els interessos de Catalunya en l'àmbit de l'acció exterior i de les relacions amb la Unió Europea.

g) Participar en la definició dels objectius, en l'elaboració de la regulació de les convocatòries i dels programes de finançament promoguts per la Unió Europea, i en el disseny, la implementació i la gestió de projectes europeus i internacionals.

h) Assessorar tècnicament i donar suport en la projecció internacional dels ens locals, dels organismes i altres ens públics de Catalunya.

i) Col·laborar en la promoció de la projecció internacional de les organitzacions socials, juvenils, culturals i esportives i entitats del Tercer Sector de Catalunya, i de la seva afiliació a les entitats afins d'àmbit internacional.

j) Assessorar tècnicament en la planificació, execució i avaluació de la política de cooperació al desenvolupament i d'acció humanitària.

k) Participar en la coordinació i gestió de la representació institucional de la Generalitat a l'exterior i col·laborar en la definició i implementació de mecanismes per donar suport a la ciutadania i a les comunitats catalanes a l'exterior.

l) Les que derivin de les funcions anteriors o hi estiguin relacionades.

2.2 L'ingrés al cos d'acció exterior i Unió Europea es fa per mitjà del sistema de concurs oposició, en torns d'accés lliure i de promoció interna.

2.3 Per accedir a aquest cos, cal estar en possessió d'una titulació oficial de nivell universitari de doctorat, grau, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o altres titulacions equivalents. Cal acreditar també coneixements de llengua anglesa de nivell B2, o superior, del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), així com el coneixement d'una altra llengua, com a mínim, que s'ha de concretar en les bases de la convocatòria corresponent.

2.4 En la convocatòria de selecció respectiva s'ha d'establir un curs selectiu eliminatori de caràcter pràctic.

2.5 Les convocatòries d'accés al cos d'acció exterior i Unió Europea han de garantir un torn de promoció interna, en el qual tenen dret a participar:

a) El personal funcionari dels cossos, escales o especialitats del grup A, subgrup A1, de la Generalitat de Catalunya que compleixin els requisits de titulació i les condicions establerts per la normativa general en matèria de promoció interna.

b) El personal laboral fix que desenvolupi, quan entri en vigor aquesta Llei, les seves funcions en el departament competent en matèria d'acció exterior i Unió Europea o en qualsevol de les seves entitats del sector públic i desenvolupi funcions pròpies del cos d'acció exterior i Unió Europea, sempre que tinguin la titulació necessària i reuneixi la resta de requisits exigits. A aquest efecte, s'han de valorar com a mèrit els serveis efectius prestats com a personal laboral fix i les proves selectives superades per accedir a aquesta condició.

2.6 El nivell inferior de complement de destinació que s'ha d'assignar al cos d'acció exterior i Unió Europea és el 23.

3. Es declara a extingir el cos d'auxiliars tècnics, serveis penitenciaris, de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C2.

Disposició addicional dotzena. Integració del personal funcionari en els nous cossos i escales

1. L'òrgan competent de les administracions públiques ha de procedir a la integració del personal funcionari de carrera en la nova estructura de cossos i escales establerta en aquesta Llei. Les administracions locals de Catalunya agruparan els seus funcionaris d'acord amb el que disposen els articles 32 i 33 d'aquesta Llei, sens perjudici del que disposa la normativa bàsica estatal en allò que sigui aplicable.

2. En els casos en què no hi hagi correspondència i el personal funcionari no pugui ser integrat en cap cos o escala per les funcions i tasques a desenvolupar o per la manca de la titulació exigida per a l'accés, resta adscrit a llocs de treball singulars del mateix grup o subgrup de classificació professional, els quals s'han de declarar a extingir. En el cas que la impossibilitat d'integració sigui exclusivament motivada per la manca de la titulació, el personal funcionari pot sol·licitar la seva integració en el moment que disposi de la titulació corresponent, d'acord amb els requisits i el procediment que es determini reglamentàriament.

3. La integració en els nous cossos i escales no té efectes econòmics i el personal funcionari integrat segueix percebent les retribucions establertes en els respectius llocs de treball. La integració en els nous cossos i escales extingeix el vincle amb el cos o l'escala d'origen.

4. A l'efecte d'integració del personal funcionari, les referències als cossos i escales vigents a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'entenen aplicables també a altres agrupacions de personal funcionari de les administracions públiques catalanes.

5. El personal funcionari de carrera que pertany a cossos i escales de l'Administració de la Generalitat que tenen correspondència amb els nous cossos i escales del mateix grup o subgrup de classificació professional, s'integra en aquests de forma automàtica de conformitat amb la taula de correspondència establerta a l'annex 2.



No obstant això, la integració del personal funcionari que ocupa llocs de treball classificats com a propis de l'escala d'inspecció i avaluació mèdica del cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, de l'escala d'inspecció farmacèutica del cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, de l'escala de salut pública, grup A, subgrup A1, i de l'escala de veterinària, grup A, subgrup A1, s'ha de realitzar mitjançant resolució de l'òrgan competent.

Disposició addicional tretzena. Procediment de promoció interna especial per a la integració en el cos administratiu, grup de classificació C, subgrup C1.

1. El personal funcionari de carrera dels cossos i escales d'auxiliars administratius, grup de classificació C, subgrup C2, pot integrar-se en el cos administratiu, grup de classificació C, subgrup C1, mitjançant processos selectius de promoció interna especial. Aquests processos, que tenen caràcter excepcional, es poden convocar fins a dues vegades a partir de la publicació d'aquesta Llei. Es pot participar sense el requisit de titulació si s'acredita una antiguitat de deu anys en el subgrup C2 o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació establert a aquest efecte.

2. Les persones que superin el procés selectiu de promoció interna han de ser nomenades funcionàries de carrera del cos administratiu i han de romandre en el mateix lloc de treball que ocupaven en el cos auxiliar, amb la mateixa forma d'ocupació, definitiva o provisional, i que ha de ser objecte de classificació en el cos administratiu, grup de classificació C, subgrup C1. Els llocs de treball del cos auxiliar d'administració es reconverteixen en llocs del cos administratiu en la relació de llocs de treball en el moment en què els seus titulars accedeixin al cos administratiu mitjançant els processos de promoció interna referits.

3. El personal funcionari de carrera del cos auxiliar d'administració que no participi en aquests processos selectius de promoció interna especial o no els superi pot mantenir la seva condició de personal funcionari del cos auxiliar amb l'ocupació del lloc de treball a extingir. No obstant això, es garanteix la mobilitat del personal funcionari de carrera del cos auxiliar en llocs a extingir, mitjançant convocatòries específiques de provisió de llocs de treball.

Disposició addicional catorzena. Procediments de promoció interna especial per a la integració en els cossos i escales d'administració especial dels grups i subgrups de classificació professional A1, B i C1

1. La integració en el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, dels funcionaris de cossos i escales d'administració especial del subgrup A2 declarats a extingir, així com la integració en el cos tècnic superior, grup B, del personal funcionari de carrera de cossos i escales d'administració especial del subgrup C, i la integració en el cos tècnic, grup C1, dels funcionaris de carrera dels cossos i escales d'administració especial del subgrup C2, s'ha de dur a terme mitjançant processos selectius de promoció interna especials. Aquests processos selectius, que tenen caràcter excepcional, es poden convocar fins a dues vegades a partir de la publicació d'aquesta Llei. En tot cas, els processos de promoció interna especial tindran lloc des de cossos o escales de les mateixes àrees d'activitat o funcionals.

2. La participació en els processos selectius de promoció interna especial per a la integració en el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, requereix estar en possessió del títol de grau o títol universitari exigint per a l'accés a l'escala corresponent.



La participació en els processos selectius de promoció interna especial per a la integració en el cos tècnic superior del grup B requereix estar en possessió del títol de tècnic superior del cicle formatiu de grau superior corresponent.

La participació en els processos selectius de promoció interna especial per a la integració en el cos tècnic del subgrup C1 requereix estar en possessió del títol de tècnic del cicle formatiu de grau mitjà corresponent o, en el cas d'integració en el cos tècnic d'especialistes de serveis penitenciaris, del títol de tècnic o de batxiller. Tanmateix, es pot participar sense el requisit de titulació si s'acredita una antiguitat de deu anys en el subgrup C2 o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació establert a aquest efecte.

3. Són aplicables a aquests processos de promoció interna especial els apartats 2 i 3 de la disposició addicional tretzena.

Disposició addicional quinzena. Procediment de laboralització del personal funcionari de carrera de l'agrupació professional del cos subaltern de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

El personal funcionari de carrera de l'agrupació professional del cos subaltern de l'Administració de la Generalitat pot optar, mitjançant el procediment i en el termini que s'estableixin per reglament, per modificar el seu vincle administratiu mitjançant la formalització d'un contracte de treball fix de la categoria professional que s'acordi en l'àmbit de negociació corresponent, sempre que les funcions a desenvolupar siguin anàlogues a les que desenvolupava en el cos subaltern, o bé per romandre en l'agrupació professional esmentada en un lloc a extingir. En qualsevol cas, es garanteix la mobilitat del personal funcionari de carrera de l'agrupació professional del cos subaltern en llocs a extingir, que es durà a terme mitjançant les corresponents convocatòries de provisió específiques de llocs de treball.

Disposició addicional setzena. Processos de funcionarització del personal laboral

1. En el termini màxim d'un any des de l'entrada en vigor de la Llei, les administracions públiques catalanes han d'estudiar i determinar els llocs de treball de personal laboral que, d'acord amb el que estableix aquesta Llei, han de tenir naturalesa funcional, a l'efecte de la seva classificació en els cossos i escales corresponents.

2. El personal laboral fix en servei actiu o en una situació de suspensió contractual que ocupi llocs de treball classificats com de naturalesa funcional pot participar en els processos selectius restringits d'accés als cossos o escales corresponents, sempre que posseeixi la titulació necessària i compleixi els requisits exigits.

El personal que superi el procés selectiu i sigui nomenat funcionari de carrera del cos o escala corresponent roman en el mateix lloc de treball que ocupava com a personal laboral fix, amb destinació definitiva i els llocs de treball ocupats com a personal laboral fix han de ser reconvertits en llocs del cos o escala corresponent en la relació de llocs de treball. Aquesta reconversió de llocs de treball en cap cas pot suposar una minva retributiva per als seus ocupants de tal manera que, si escau, es té dret a percebre un complement personal transitori absorbible per un import equivalent a la diferència entre les retribucions del lloc de treball que ocupava com a personal laboral, inclòs el complement d'antiguitat, i les pròpies de la classificació i la valoració del lloc de treball dins del cos o escala corresponent.

3. El personal laboral fix que no participi en els processos selectius indicats o no els superi manté la seva vinculació amb ocupació d'un lloc a extingir.

4. En cap cas la determinació d'un lloc de treball com a propi d'un cos o una escala de personal funcionari comporta l'extinció del contracte de treball del personal laboral fix que l'ocupa, ni afecta les expectatives de promoció professional i mobilitat.

Disposició addicional dissetena. Titulacions d'accés a l'ocupació pública

1. Per a l'accés a cossos i escales previstos en aquesta Llei es requereix disposar del nivell de titulació establert a l'article 29 d'aquesta Llei en funció del grup o subgrup de classificació professional. No obstant això, per a l'accés als cossos o escales que coincideixen amb l'exercici d'una professió regulada es requereix disposar de la titulació concreta que, d'acord amb la normativa vigent, habiliti per a l'exercici de l'esmentada professió.

2. S'autoritza el Govern de la Generalitat per a l'aprovació d'un catàleg de titulacions d'acord amb els àmbits de coneixements de les titulacions universitàries o de famílies professionals de formació professional als efectes exclusius de l'accés a aquells cossos i escales que, de manera excepcional, exigeixen un requisit específic de titulació.

Disposició addicional divuitena. Equivalència de titulacions per a l'accés als cossos i escales

1. A més del que estableix l'article 29 d'aquesta Llei, i sens perjudici que es pugui exigir un títol específic o que habiliti per a l'exercici d'una professió regulada, segueixen sent vàlids els títols oficials declarats equivalents a l'efecte de l'accés als cossos i escales, d'acord amb el següent:

Subgrup A1 (anterior grup A): doctorat, llicenciatura, enginyeria, arquitectura.

Subgrup A2 (anterior grup B): enginyeria tècnica, diplomatura universitària, arquitectura tècnica, formació professional de tercer grau.

Subgrup C1 (anterior grup C): batxiller, formació professional de segon grau.

Subgrup C2 (anterior grup D): graduat escolar, formació professional de primer grau.

2. A l'efecte d'aquesta disposició, es considera equivalent a la titulació de diplomatura universitària haver superat tres cursos complets de llicenciatura en els termes previstos reglamentàriament.

Disposició addicional dinovena. Homologació dels cossos i escales a l'efecte de mobilitat interadministrativa

A l'efecte de facilitar la mobilitat interadministrativa mitjançant els sistemes previstos en aquesta Llei, el Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir l'homologació entre els cossos i escales de les administracions públiques catalanes, de conformitat amb l'analogia funcional i el nivell de titulació exigida per a l'accés.

Disposició addicional vintena. Mobilitat en llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant procediments de provisió



En els termes que s'estableixin reglamentàriament, el personal funcionari de carrera pot accedir a llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant els procediments de provisió de llocs de treball previstos en aquesta Llei que siguin adequats, sempre que les escales corresponguin a les mateixes àrees d'activitat o funcionals i la titulació d'accés a l'escala a la qual pertany habiliti per accedir a la nova escala.

Disposició addicional vint-i-unena. Reassignacions funcionals d'empleats públics

Amb la finalitat d'aconseguir un millor aprofitament dels recursos que garanteixi l'eficàcia del servei que es presta als ciutadans, les administracions públiques catalanes i les seves entitats del sector públic, en el marc de convenis de col·laboració interadministrativa o de programes per al desenvolupament de projectes d'interès comú, poden dur a terme reassignacions funcionals d'empleats públics de caràcter voluntari amb una durada màxima de quatre anys, d'acord amb la normativa laboral i de funció pública aplicable.

Disposició addicional vint-i-dosena. Garanties retributives del personal funcionari de carrera que hagi desenvolupat càrrecs electes o alts càrrecs

El personal funcionari de carrera que durant més de dos anys continuats, o tres amb interrupció, hagi exercit un lloc d'alt càrrec de l'Administració de la Generalitat o d'una altra administració pública catalana amb una categoria igual o superior a director general, o hagi estat nomenat membre del poder judicial o d'altres òrgans constitucionals, o elegit alcalde, retribuït i amb dedicació exclusiva, president de les diputacions, diputat o senador de les Corts Generals, membre del Parlament de Catalunya o rector o rectora d'una universitat, percep des de la seva reincorporació al servei actiu i sempre que es mantinguin en aquesta situació, el complement de destinació corresponent al lloc de treball al qual reingressi, incrementat de la quantitat necessària per igualar-lo al valor del complement de destinació o equivalent que es fixi per als directors generals en cada exercici pressupostari.

Disposició addicional vint-i-tresena. Reconeixement dels serveis prestats a efectes de triennis

1. Es reconeix al personal funcionari de les administracions públiques, als efectes de triennis, tots els serveis prestats en les administracions públiques, les seves entitats de dret públic i qualsevol entitat que tingui la consideració d'Administració Pública, amb excepció de les entitats de dret privat, sigui en qualitat de personal funcionari, laboral o eventual, amb inclusió dels òrgans estatutaris i de l'Administració de Justícia, així com el període de pràctiques del personal funcionari que hagi superat les proves d'accés a l'ocupació pública.

2. Cada període de tres anys de serveis efectius dona dret al reconeixement d'un trienni en relació amb el grup o subgrup de classificació de funcionaris en el moment del seu perfeccionament. En el supòsit que els tres anys de serveis hagin estat prestats en subgrups o grups de classificació diferents, es té dret a continuar percebent els triennis perfeccionats en els subgrups o grups anteriors en la quantia corresponent al moment del seu perfeccionament. El canvi de subgrup o grup abans de perfeccionar un trienni computa la totalitat del temps com a serveis prestat en el nou subgrup o grup.

Els serveis prestats en una condició diferent a la de personal funcionari s'han de valorar a efectes retributius, en la mateixa quantia que correspongui als propis del grup o





subgrup de classificació professional, d'acord amb l'equivalència que consti a la certificació corresponent.

3. Les administracions públiques han de reconèixer d'ofici els serveis prestats a la mateixa administració. Per al reconeixement de serveis prestats a altres administracions públiques és necessari disposar de l'acreditació emesa per l'administració on es van prestar els serveis i hi han de constar els anys, mesos i dies de serveis prestats, així com l'equivalència amb el grup o subgrup de classificació de funcionaris que correspongui, d'acord amb les titulacions i requisits que disposava i el lloc de treball efectivament desenvolupat.

Els serveis prestats reconeguts s'acumulen per ordre cronològic, sense que es puguin computar més d'una vegada els serveis prestats de forma simultània. Qualsevol període de temps de serveis que s'hagi tingut en consideració per determinar una pensió de qualsevol naturalesa no pot ser reconegut novament a l'efecte del reconeixement de serveis prestats.

A l'efecte de la percepció de triennis no s'ha de computar el temps de serveis prestats com a personal laboral quan s'hagi percebut una indemnització per l'extinció d'una vinculació prèvia d'aquest caràcter si la persona interessada renuncia a qualsevol altre dret que pugui derivar-se d'aquests serveis.

Disposició adicional vint-i-quatrena. Fons de reserva laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

L'Administració de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el departament competent en matèria d'ocupació pública, pot disposar d'un fons de reserva laboral constituït pels crèdits que es disposin pressupostàriament amb la finalitat d'executar projectes de caràcter transversal d'acord amb els criteris que estableixi la direcció general competent en matèria d'ocupació pública.

Disposició adicional vint-i-cinquena. Efectes del silenci administratiu en procediments de matèria de personal i d'ocupació pública

1. El termini màxim per dictar i notificar la resolució expressa dels procediments en matèria de personal comença a comptar, en els procediments iniciats a instància de la persona interessada, des de la data en què la sol·licitud hagi tingut entrada al registre de l'òrgan competent, en els termes previstos a la normativa vigent sobre procediment administratiu.

2. A l'efecte del que estableix la legislació sobre procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades poden entendre que llurs sol·licituds s'han desestimat un cop transcorregut el termini establert sense que s'hagi dictat i notificat resolució expressa, en els procediments iniciats a instància de les persones interessades en matèria de personal següents:

- a) Reingrés al servei actiu del personal procedent de situacions administratives que no comportin reserva de destinació o de lloc de treball.
- b) Autorització de permuta de llocs de treball.
- c) Reconeixement de grau personal i de serveis prestats.
- d) Reconeixement de la compatibilitat d'una segona activitat pública o privada.
- e) Autorització del gaudiment del període de vacances fora dels períodes ordinaris.
- f) Concessió del permís per assumptes personals.



- g) Concessió de permisos per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, per a assumptes propis sense cap retribució i per fer cursos de formació.
- h) Declaració de les situacions administratives de serveis en altres administracions i de serveis especials en el cas del personal funcionari, i concessió d'excedència forçosa en el cas del personal laboral.
- i) Concessió d'excedències voluntàries, excepte les motivades per conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- j) Modificacions de jornada i horari, incloses les sol·licituds relatives a la modalitat de teletreball, excepte les motivades per conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- k) Jubilació voluntària.
- l) Perllongament de la permanència al servei actiu.
- m) Atorgament de dietes, assistències i indemnitzacions per raó del servei, incloses les bestretes, i també qualsevol altre procediment la resolució del qual impliqui efectes econòmics, o que puguin afectar la prestació correcta dels serveis.

3. Reglamentàriament s'establiran els terminis màxims de resolució dels procediments administratius en matèria de personal.

Disposició addicional vint-i-sisena. Solució extrajudicial dels conflictes col·lectius en matèria de personal

1. En els àmbits sectorials corresponents, les Meses de negociació podran acordar el procediment de mediació per a la resolució extrajudicial dels conflictes de caràcter general que afectin el personal funcionari o estatutari que sorgeixin en els processos de negociació col·lectiva o en l'aplicació i interpretació dels pactes o acords subscrits.

2. Així mateix, en la negociació dels convenis col·lectius aplicables al personal laboral es poden incloure clàusules de mediació, conciliació i arbitratge per a la resolució extrajudicial dels conflictes col·lectius que puguin suscitar-se.

Disposició addicional vint-i-setena. Compartició de serveis

1. En matèria d'ocupació pública, en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic el Govern pot acordar l'establiment de sistemes de gestió compartits per diferents entitats públiques que permeti generar eficiències en termes d'economies d'escala.

2. L'Administració de la Generalitat i les universitats públiques catalanes, quan actuïn de manera consorciada amb l'objectiu de compartir serveis acadèmics, científics i de gestió, poden adscriure personal al consorci, d'acord amb el règim jurídic aplicable. El personal funcionari d'administració i serveis resta, preferentment, respecte de la seva entitat d'origen, en la situació administrativa de serveis en altres administracions públiques i conserva la condició de personal de la seva entitat d'origen.

Disposició addicional vint-i-vuitena. Procediments per a la selecció i la capacitat en matèria de lluita contra la corrupció

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya incorporarà als seus models de selecció, formació, desenvolupament, carrera professional, recerca, innovació i transferència del coneixement, així com a l'Estratègia general de formació i de desenvolupament, les mesures que estableix el Conveni de les Nacions Unides contra la corrupció i que són extensives a la definició de funcionari públic que se'n fa al Conveni. Ho farà de forma coordinada amb la resta d'actors competents en matèria de lluita contra la corrupció de



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



03RJLB5K4TT7AETXP0Q5X86G40OPB67U

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:12:18

Pàgina 139 de 149

L'Administració de la Generalitat de Catalunya, especialment amb l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Disposició addicional vint-i-novena. Personal local que presta serveis a les delegacions, oficines i dependències de l'Administració de la Generalitat ubicades a l'estranger

La contractació de personal local per a la prestació de serveis en delegacions, oficines i dependències de l'Administració de la Generalitat a l'estranger es regeix per la legislació laboral de l'Estat on es prestin els serveis, sens perjudici que l'accés als llocs de treball s'ha d'ajustar als principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i idoneïtat. En cap cas aquest personal té la consideració de personal de l'Administració de la Generalitat.

Disposició addicional trentena. Deure de publicació de les entitats del sector públic

Respecte de les entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes que no disposin de seu electrònica, l'obligació de publicació continguda en aquesta Llei s'entén complerta amb la publicació en la corresponent web corporativa.

Disposició addicional trenta-unena. Règim especial del personal de l'Ajuntament de Barcelona.

No resulten d'aplicació les disposicions d'aquesta Llei que contradiguin o s'oposin al règim especial de la ciutat de Barcelona contingut a la Llei 22/1998, de 30 de desembre, per la qual s'aprova la Carta municipal de Barcelona, o la Llei 1/2006, de 13 de març, per la qual es regula el règim especial del municipi de Barcelona, llevat que expressament se n'acordi la seva aplicació en virtut de la subscripció d'un conveni de cooperació interadministrativa.

Disposició addicional trenta-dosena. Creació del Portal de l'ocupació pública catalana

Es crea el Portal de l'ocupació pública catalana que té per finalitat que els ciutadans que vulguin accedir, de forma definitiva o temporal, a l'ocupació pública puguin conèixer de manera fidedigna totes les ofertes de treball disponibles a Catalunya.

A aquests efectes d'informació i difusió, s'han de publicar en aquest Portal les ofertes d'ocupació pública, els processos de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari de carrera i de laboral fix i les ofertes de selecció de personal temporal de les administracions públiques catalanes.

Disposicions transitòries

Disposició transitòria primera. Garantia de drets retributius

1. L'aplicació i el desplegament d'aquesta Llei no pot comportar la disminució de les retribucions fixes i periòdiques que s'estiguin percebent en el moment de l'entrada en vigor. A aquest efecte i, si escau, s'han de reconèixer els complements personals transitoris corresponents, que s'absorbeixen de la forma establerta en les normes pressupostàries.

2. Si el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Llei no es troba en actiu, els drets econòmics i complements retributius a què fa referència l'apartat anterior se li reconeixen a partir del reingrés al servei actiu.



Disposició transitòria segona. Règim transitori dels procediments de selecció i provisió en tràmit

1. Els procediments de selecció convocats i pendents de resolució a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'han de resoldre d'acord amb les bases de la seva convocatòria. Les persones que accedeixin a la condició de personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes mitjançant aquests processos selectius quedaran integrats, en el moment de la seva resolució, en el cos o escala que correspongui d'acord amb els criteris establerts en aquesta Llei.

2. Els procediments de provisió convocats i pendents de resolució a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'han de resoldre d'acord amb les bases de la seva convocatòria, tenint en compte el cos i escala o categoria professional a la qual pertanyia la persona participant en la data de la publicació de la convocatòria.

3. Mentre no es classifiquin els llocs de treball i es publiquin les relacions de llocs de treball adaptades a les previsions d'aquesta Llei, es poden convocar processos de provisió de llocs de treball de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent, adaptant en tot cas el requisit de titulació.

Disposició transitòria tercera. Règim transitori aplicable del grau personal i garanties retributives

Fins que no s'implementi la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei, es manté en vigor l'actual sistema de reconeixement i consolidació de grau personal, així com les garanties retributives inherents a aquest sistema.

Disposició transitòria quarta. Avaluació de l'acompliment

Fins que no siguin aplicables els procediments d'avaluació de l'acompliment en els termes previstos en aquesta Llei, es continua percebent el complement de productivitat d'acord amb la seva normativa reguladora.

Disposició transitòria cinquena. Borses d'ocupació temporal vigents a l'entrada en vigor de la Llei

Per tal de garantir la continuïtat en la prestació del servei públic i mentre no siguin efectius els sistemes de selecció d'empleats públics previstos en aquesta Llei, han de continuar en vigor les borses per a l'ocupació temporal de llocs de treball constituïdes per a l'accés als diferents cossos, escales o categories professionals.

Disposició transitòria sisena. Sol·licituds de perllongament de la permanència en el servei actiu en tràmit

Les sol·licituds de perllongament de la permanència al servei actiu que es trobin en tràmit a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'han de resoldre de conformitat amb la normativa aplicable en el moment de la seva resolució.

Disposició transitòria setena. Situacions administratives, permisos i reduccions de jornada vigents a l'entrada en vigor de la Llei

Les autoritzacions de les situacions administratives, els permisos i les reduccions de jornada de treball vigents en el moment de l'entrada en vigor d'aquesta Llei es



mantindran en els mateixos termes i condicions en què van ser autoritzats, llevat que la regulació derivada d'aquesta Llei comporti condicions més beneficioses.

#### Disposició transitòria vuitena. Personal directiu públic professional

El personal directiu públic professional que disposi de nomenament o contracte vigent a l'entrada en vigor d'aquesta Llei, pot romandre en el seu càrrec fins el seu cessament o fins l'extinció del contracte sense que se li requereixi l'acreditació de la competència professional prevista en aquesta Llei.

#### Disposició derogatòria única. Derogació normativa

##### 1. Queden derogades les disposicions següents:

a) La refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, sens perjudici de les previsions relatives al grau personal que romanen vigents fins que no sigui efectiva la implantació de la carrera professional horitzontal.

b) La Llei 9/1986, de 10 de novembre, de cossos de funcionaris de la Generalitat de Catalunya.

c) La Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques catalanes.

d) La Llei 4/1987, de 24 de març, reguladora de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

e) Els articles 282 a 305 i la disposició transitòria quarta del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

f) Qualsevol altra disposició d'igual o inferior rang que contradigui o s'oposi al que estableix aquesta Llei.

2. Les matèries regulades en aquesta Llei per a l'aplicació de les quals sigui necessari el desenvolupament reglamentari han de continuar regint-se per les previsions legals que estableix l'apartat anterior i les seves normes de desenvolupament.

#### Disposicions finals

##### Disposició final primera. Desplegament normatiu de la Llei

Es faculta el Govern de la Generalitat i el departament competent en matèria d'ocupació pública, així com els òrgans corresponents de les administracions públiques catalanes, en l'àmbit de les seves competències, per aprovar les disposicions reglamentàries necessàries per al desenvolupament d'aquesta Llei, així com les mesures necessàries per garantir-ne l'execució i implantació efectives.

##### Disposició final segona. Implementació de la carrera professional horitzontal

1. La implementació de la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei s'ha de dur a terme en el termini màxim de dos anys des de la seva entrada en vigor.



2. En el termini màxim d'un any des de l'entrada en vigor d'aquesta Llei, el Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir:

a) El sistema d'equivalències entre els graus personals consolidats i els trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei a l'efecte del reconeixement al personal funcionari de les administracions públiques catalanes del tram de desenvolupament de la carrera professional horitzontal que els correspongui.

b) Les garanties de carrera en els supòsits de mobilitat interadministrativa entre administracions que hagin implementat els sistemes de carrera professional horitzontal i les que no l'hagin implementat.

3. Les administracions públiques catalanes poden establir els cursos formatius o les proves selectives que permetin suplir el temps que resti per a la consolidació del grau personal al personal funcionari que estigui desenvolupant amb adscripció definitiva un lloc de treball i no tingui consolidat el grau personal corresponent al nivell del lloc de treball ocupat.

4. En el cas de mobilitat interadministrativa, la quantia econòmica corresponent al tram consolidat de carrera professional horitzontal és la pròpia de l'administració pública de destinació.

Disposició final tercera. Relacions de llocs de treball i instruments de gestió dels llocs de treball del personal funcionari i laboral de les administracions públiques catalanes

Les administracions públiques catalanes han d'aprovar les seves relacions de llocs de treball, així com, si escau, els instruments de gestió de llocs complementaris que es preveuen en aquesta Llei, en el termini màxim sis mesos des de l'entrada en vigor d'aquesta Llei.

Disposició final quarta. Modificació de l'apartat segon de l'article 16 del Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya

Es modifica l'apartat segon de l'article 16 del Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya, que queda redactat en els termes següents:

"16.2 El gerent és nomenat i cessat pel ple del consell comarcal, a proposta del president. El càrrec de gerent és incompatible amb la condició de regidor. A més, se li apliquen les causes d'incapacitat i d'incompatibilitat establertes per als membres del consell comarcal. El gerent té la condició de personal directiu públic professional."

Disposició final cinquena. Entrada en vigor

Aquesta Llei entra en vigor al cap de sis mesos de seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.



ANNEX 1. COSSOS I ESCALES DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

|                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COSSOS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (article 32)                                                                    |
| Cos superior (grup A, subgrup A1)                                                                              |
| Cos de gestió (grup A, subgrup A2)                                                                             |
| Cos administratiu (grup C, subgrup C1)                                                                         |
| COSSOS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (article 33)                                                                   |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de sistemes i tecnologies de la informació               |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de prevenció de riscos laborals                          |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció financera                                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de geologia i geofísica                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'arxivística i biblioteconomia                          |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni cultural, arqueologia                       |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni cultural, conservació de museus             |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció i avaluació mèdica                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció farmacèutica                                 |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala química                                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de salut pública                                         |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de veterinària                                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'ambientologia                                          |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'estadística i anàlisi de dades                         |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de geografia                                             |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'arquitectura                                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria industrial                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de camins, canals i ports                                |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de telecomunicacions                        |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria agrònoma                                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de mines                                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció de seguretat nuclear i protecció radiològica |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de forests                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de psicologia                                            |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de pedagogia                                             |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de planificació lingüística                              |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'educació física                                        |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de biologia                                              |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de sistemes i informàtica                               |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de prevenció de riscos laborals                         |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de salut pública                                        |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica agrícola                           |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de forest                          |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de mines                           |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de telecomunicacions               |



|                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica d'obres públiques |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica industrial        |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica en topografia     |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'arquitectura tècnica                 |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de treball social                      |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'educació social                      |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'interprets informadors turístics     |
| Cos tècnic superior (grup B) - Escala informàtica                                             |
| Cos tècnic superior (grup B) - Escala de delineació                                           |
| Cos tècnic superior (grup B) - Escala de laboratori d'anàlisi                                 |
| Cos tècnic (grup C, subgrup C1) - Escala d'auxiliars de laboratori                            |
| COSSOS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL AMB NORMATIVA ESPECÍFICA (article 33 i DA 11a)                |
| Cos d'advocacia (grup A, subgrup A1)                                                          |
| Cos d'intervenció (grup A, subgrup A1) - Escala superior d'intervenció                        |
| Cos d'Intervenció (grup A, subgrup A1) - Escala tècnica de control i comptabilitat            |
| Cos superior d'inspectors tributaris (grup A, subgrup A1)                                     |
| Cos superior de tècnics tributaris (grup A, subgrup A1)                                       |
| Cos d'acció exterior (grup A, subgrup A1)                                                     |
| Cos tècnic de gestors tributaris (grup A, subgrup A2)                                         |
| Cos de titulació superior, grup de serveis penitenciaris (grup A, subgrup A1)                 |
| Cos de diplomatura, grup de serveis penitenciaris (grup A, subgrup A2)                        |
| Cos tècnic d'especialistes de serveis penitenciaris (grup C, subgrup C1)                      |
|                                                                                               |
| Cos de Mossos d'Esquadra (grup C, subgrup C1, i grup A, subgrups A1 i A2)                     |
| Cos de Bombers (grup C, subgrup C1, i grup A, subgrups A1 i A2)                               |
| Cos d'Agents Rurals (grup C, subgrup C1, i grup A, subgrups A1 i A2)                          |





**ANNEX 2. CORRESPONDÈNCIA ENTRE ELS COSSOS I ESCALES DE  
L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA AMB ANTERIORITAT I  
POSTERIORITAT A LA LLEI D'OCCUPACIÓ PÚBLICA CATALANA**

| LLEI D'OCCUPACIÓ PÚBLICA<br>CATALANA                                                               | MARC NORMATIU ANTERIOR                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COSSOS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (article 32)</b>                                                 |                                                                                                                                                                                                                    |
| Cos superior (grup A, subgrup A1)                                                                  | Cos superior d'administració (grup A, subgrup A1) - Escala superior d'administració general<br>Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni artístic: patrimoni històric i arts plàstiques |
| Cos de gestió (grup A, subgrup A2)                                                                 | Cos de gestió d'administració (grup A, subgrup A2) - Escala de gestió d'administració general                                                                                                                      |
| Cos administratiu (grup C, subgrup C1)                                                             | Cos administratiu (grup C, subgrup C1) - Escala administrativa                                                                                                                                                     |
| (-)                                                                                                | Cos auxiliar d'administració (grup C, subgrup C2) - Escala auxiliar administrativa                                                                                                                                 |
| (-)                                                                                                | Agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració (AP)                                                                                                                                       |
| <b>COSSOS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (article 33)</b>                                                |                                                                                                                                                                                                                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de sistemes i tecnologies de la informació   | (-)                                                                                                                                                                                                                |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de prevenció de riscos laborals              | Cos superior d'administració (grup A, subgrup A1) - Escala superior d'administració general (opció de prevenció de riscos laborals)                                                                                |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció financera                        | Cos superior d'administració (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció financera                                                                                                                                   |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de geologia i geofísica                      | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escales de geologia i geofísica                                                                                                                                   |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'arxivística i biblioteconomia              | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'arxivística<br>Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala de biblioteconomia*                                                                      |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni cultural, arqueologia           | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni artístic, arqueologia                                                                                                                         |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni cultural, conservació de museus | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni artístic, conservació de museus                                                                                                               |
| (-)                                                                                                | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni artístic, restauració de béns mobles                                                                                                          |



|                                                                                                                |                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció i avaluació mèdica                           | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escales de metges avaluadors i salut pública                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció farmacèutica                                 | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de salut pública                                         |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala química                                                  | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escales química i d'enginyeria química                          |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de salut pública                                         | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escales de veterinària i salut pública                          |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de veterinària                                           | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de veterinària                                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'ambientologia                                          | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'ambientòlegs                                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'estadística i anàlisi de dades                         | Cos superior d'administració (grup A, subgrup A1) - Escala d'estadística i anàlisi de dades                      |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de geografia                                             | Cos superior d'administració (grup A, subgrup A1) - Escales de geografia i cartografia                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de arquitectura                                          | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'arquitectura                                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria industrial                                  | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria industrial                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de camins, canals i ports                                | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de camins, canals i ports                   |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de telecomunicacions                        | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de telecomunicacions                        |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria agrònoma                                    | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria agrònoma                                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de mines                                    | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de mines                                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció de seguretat nuclear i protecció radiològica | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció de seguretat nuclear i protecció radiològica |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de forests                                  | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de forests                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de psicologia                                            | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de psicologia                                            |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de pedagogia                                             | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de pedagogia                                             |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de planificació lingüística                              | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de planificació Lingüística                              |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'educació física                                        | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'educació física                                        |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de biologia                                              | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de biologia                                              |
| (-)                                                                                                            | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria aeronàutica                                 |



|                                                                                                  |                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de sistemes i informàtica                 | (-)                                                                                                                                   |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de prevenció de riscos laborals           | Cos de gestió d'administració (grup A, subgrup A2) - Escala de gestió d'administració general (opció de prevenció de riscos laborals) |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de salut pública                          | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala de salut pública                                                                     |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica agrícola             | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica agrícola                                                        |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de forest            | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de forest                                                       |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de mines             | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de mines                                                        |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de telecomunicacions | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de telecomunicacions                                            |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica d'obres públiques    | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica d'obres Públiques                                               |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica industrial           | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica industrial                                                      |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica en topografia        | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria Tècnica en Topografia                                                   |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'arquitectura tècnica                    | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'arquitectura tècnica                                                               |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de treball social                         | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala de treball social                                                                    |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'educació social                         | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'educació social                                                                    |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'interprets informadors turístics        | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'interprets informadors turístics                                                   |
| Cos tècnic superior (grup B) - Escala informàtica                                                | (-)                                                                                                                                   |
| Cos tècnic superior (grup B) - Escala de delineació                                              | Cos tècnic d'especialistes (Grup C, subgrup C1) - Escala de delineació*                                                               |
| Cos tècnic superior (grup B) - Escala de laboratori d'anàlisi                                    | Cos tècnic d'especialistes (grup C, subgrup C1) - Escala d'analistes de laboratori *                                                  |
| Cos tècnic (grup C, subgrup C1) - Escala d'auxiliars de laboratori                               | Cos auxiliar tècnic (grup C, subgrup C2) - Escala d'auxiliars de laboratori *                                                         |
| (-)                                                                                              | Cos auxiliar tècnic (grup C, subgrup C2) - Escala d'auxiliars de clínica                                                              |
| <b>COSSOS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL AMB NORMATIVA ESPECÍFICA (article 33 i DA 11a)</b>            |                                                                                                                                       |
| Cos d'advocacia (grup A, subgrup A1)                                                             | Cos d'advocacia (grup A, subgrup A1)                                                                                                  |



|                                                                                       |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Cos d'intervenció (grup A, subgrup A1)<br>- Escala superior d'intervenció             | Cos d'Intervenció - Escala superior d'intervenció (grup A, subgrup A1)             |
| Cos d'Intervenció (grup A, subgrup A1)<br>- Escala tècnica de control i comptabilitat | Cos d'Intervenció - Escala tècnica de control i comptabilitat (grup A, subgrup A1) |
| Cos superior d'inspectors tributaris (grup A, subgrup A1)                             | Cos superior d'inspectors tributaris (grup A, subgrup A1)                          |
| Cos superior de tècnics tributaris grup A, subgrup A1)                                | Cos superior de tècnics tributaris (grup A, subgrup A1)                            |
| Cos tècnic de gestors tributaris (grup A, subgrup A2)                                 | Cos tècnic de gestors tributaris (grup A, subgrup A2)                              |
| Cos de titulació superior, grup serveis penitenciaris (grup A, subgrup A1)            | Cos de titulació superior, grup serveis penitenciaris (grup A, subgrup A1)         |
| Cos de diplomatura, grup de serveis penitenciaris (grup A, subgrup A2)                | Cos de diplomatura, grup de serveis penitenciaris (grup A, subgrup A2)             |
| Cos tècnic d'especialistes de serveis penitenciaris (grup C, subgrup C1)              | Cos tècnic d'especialistes de serveis penitenciaris (grup C, subgrup C1)           |
|                                                                                       |                                                                                    |
| Cos de Mossos d'Esquadra (grup C, subgrup C1, i grup A, subgrups A1 i A2)             | Cos de Mossos d'Esquadra (grup C, subgrup C1, i grup A, subgrups A1 i A2)          |
| Cos de Bombers (grup C, subgrup C1, i Grup A, subgrups A1 i A2)                       | Cos de Bombers (grup C, subgrup C1 i Grup A, subgrups A1 i A2)                     |
| Cos d'Agents Rurals (grup C, subgrup C1, i Grup A, subgrups A1 i A2)                  | Cos d'Agents Rurals (grup C, subgrup C1, i Grup A, subgrups A1 i A2)               |
| Cos d'acció exterior (grup A, subgrup A1)                                             | (-)                                                                                |

\* D'acord amb la disposició addicional catorzena.



## Avantprojecte de llei de l'ocupació pública catalana

(v4 bis\_28.01.2025)

### Exposició de motius

I.

L'Administració de la Generalitat de Catalunya va començar a edificar-se a finals de la dècada dels anys setanta i va tenir un creixement notable durant els anys vuitanta i noranta del segle passat amb una significativa multiplicació dels seus efectius. En aquest període crucial va començar a configurar-se el marc institucional i normatiu de la funció pública de la Generalitat i, així mateix, des d'aquell moment es configuren les estructures actualment existents i la pròpia cultura corporativa.

Les administracions locals catalanes durant aquest període de temps van tenir igualment un gran creixement, derivat de les pròpies demandes ciutadanes i de les necessitats objectives que es plantejaven en un espai de govern local que cada cop agafava més impuls. Una transformació que es va concretar amb la configuració d'uns sistemes incipients d'ocupació pública construïts sota bases normatives febles, però que varen permetre resoldre els problemes més greus amb els quals s'enfrontava el món local.

El procés de construcció de la funció pública catalana es va iniciar amb la Llei 17/1985, de 23 de juliol, de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, que es va dictar en desenvolupament del marc normatiu bàsic aprovat per la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública. Aquesta regulació es va completar, en el nivell estructural, per la Llei 9/1986, de 10 de novembre, de cossos de funcionaris de la Generalitat de Catalunya, text sobre el qual s'ha edificat l'estructura actual de l'Administració de la Generalitat. Aquest quadre normatiu es va dictar en el marc de les competències recollides en l'Estatut d'autonomia de Catalunya de 1979 i, així mateix, d'acord amb les bases que, en aquesta matèria i de manera parcial, havia establert l'Estat l'any 1984, mitjançant la Llei 30/1984, de 2 d'agost, i que van ser objecte de modificacions puntuals i fins i tot amb reformes posteriors de més profunditat.

En aquest context es va elaborar la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, del 31 d'octubre, que conté el marc normatiu de referència en matèria de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el qual, tot i que introdueix algunes innovacions respecte del marc normatiu anterior, representa una línia de continuïtat amb un model que ja estava demostrant enormes limitacions.

Amb l'aprovació de l'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006 es van establir les competències de la Generalitat de Catalunya en matèria de funció pública, respectant el principi d'autonomia local, d'acord amb el que preveu l'article 136. L'Estatut reconeix la competència exclusiva sobre el règim estatutari del personal al servei de les administracions públiques catalanes i sobre l'ordenació i l'organització de la funció pública, llevat del que disposa la lletra b, que, al seu torn, reconeix la competència compartida per al desenvolupament dels principis ordenadors de l'ocupació pública, sobre l'adquisició i la pèrdua de la condició de personal funcionari, les situacions administratives i els drets, els deures i les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Finalment, l'Estatut estableix la competència exclusiva, en matèria de personal laboral, per a l'adaptació de la relació de llocs de treball a les

1



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 21/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 21/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0HSY6HUL85SXL1YLVAB3U3YEGFOZ2W3O

Data creació còpia:  
21/01/2026 13:21:08

Pàgina 1 de 151

necessitats derivades de l'organització administrativa i sobre la formació d'aquest personal.

D'altra banda, l'article 71.7 de l'Estatut estableix que s'ha de regular per llei l'estatut jurídic del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, incloent-hi, en tot cas, el règim d'incompatibilitats, la garantia de formació i actualització dels coneixements i la praxi necessària per complir les funcions públiques.

Així mateix, l'article 150 disposa que correspon a la Generalitat, en matèria d'organització de la seva Administració, la competència exclusiva sobre les diverses modalitats organitzatives i instrumentals per a l'actuació administrativa. Alhora, d'acord amb l'article 158 correspon a la Generalitat, en matèria de recerca científica i tècnica, la competència exclusiva amb relació als centres i les estructures de recerca de la Generalitat i als projectes que aquesta finança.

L'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per la Llei 7/2007, de 12 d'abril, refós posteriorment pel text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, va suposar un nou punt de partida respecte del marc normatiu en matèria d'ocupació pública fins aleshores vigent. Aquest nou cos normatiu defineix allò que s'ha de considerar bàsic d'acord amb el que estableix l'article 149.1.18 de la Constitució espanyola i atribueix un ampli marge de configuració a les comunitats autònomes, principalment en tot allò que afecta els elements estructurals, organitzatius, i els que s'ocupen de la carrera professional i del sistema retributiu. També introdueix en el sistema d'ocupació pública innovacions d'una gran profunditat i complexitat i reconeix que cada administració pugui configurar la seva pròpia política de personal, sense menyscarbar els elements de cohesió necessaris i dels instruments de coordinació conseqüents.

Durant el temps transcorregut des de l'aprovació de la normativa bàsica, Catalunya ha canviat de fisonomia i es constata un nou quadre de necessitats que, juntament amb els problemes tradicionals, presenta un cúmul de nous reptes. Davant d'aquests nous reptes, la institució de la funció pública catalana ha d'adaptar-se necessàriament i ser capaç d'oferir un valor afegit per situar els poders públics de Catalunya en posició de garantir un marc d'eficàcia i eficiència en la gestió pública que reverteixi en el desenvolupament econòmic i social i procuri uns millors serveis públics que assegurin un benestar creixent de la ciutadania de Catalunya. Aquesta és, sens dubte, la principal finalitat d'aquesta Llei.

En aquest context, s'aborda aquesta Llei de l'ocupació pública catalana, amb una dimensió més amplia i integral que la regulació anterior, i que abraça tant el capital humà de les administracions públiques catalanes com l'organització i gestió de les polítiques de recursos humans, i l'objectiu de la qual se centra en el servei públic i la seva millora. En aquest sentit, la Llei fa una regulació de tots els elements que directament o indirectament afecten l'ocupació pública, abordant, juntament amb els àmbits que tradicionalment han format part de contingut essencial de l'anomenada *funció pública*, aquells més innovadors, com poden ser la planificació dels recursos humans, els instruments de gestió o la mobilitat interadministrativa.

Amb la Llei de l'ocupació pública catalana s'aposta, per tant, per la modernització, professionalització i eficiència de les administracions públiques catalanes.

Així, s'estableix, per primer cop, un marc legal comú de l'ocupació pública que inclou totes les administracions públiques catalanes. Aquest marc legal comú s'adapta a l'actual entorn social, econòmic i cultural, així com al nou context tecnològic i científic.



És un marc legal comú que preserva els espais propis de l'autonomia local i universitària i les habilita per desenvolupar i implementar les seves pròpies polítiques de gestió dels recursos humans.

Es redissenyen les polítiques de selecció per a l'accés a l'ocupació pública catalana per potenciar la professionalitat de les persones que la constitueixen i garantir els millors resultats en la gestió del sector públic, i permetre alhora atraure talent i rejuenir les plantilles. La reforma facilita a les administracions públiques catalanes les eines més adequades per impulsar la planificació estratègica dels seus recursos humans. Al seu torn, es modernitzen les eines tradicionals de gestió de personal, com són les relacions de llocs de treball i les ofertes d'ocupació pública, per dotar-les de més agilitat i flexibilitat, de tal manera que han d'esdevenir adaptables i prou flexibles per donar respostes ràpides i immediates a les necessitats de l'Administració pública en cada context. Es prioritza la captació de nous perfils professionals, principalment científics i tecnològics, que són els demandats en nombrosos sectors on la tecnologia i la digitalització tenen un paper fonamental.

La reforma aprofundeix en la necessitat de professionalitzar els sistemes selectius, habilitant mecanismes per agilitzar-los i adequar els instruments de selecció a les funcions que han de ser efectivament desenvolupades. S'avança en la simplificació i racionalització de les actuals estructures de cossos i escales, adequant-los als àmbits competencials necessaris i redefinint els llocs de treball per dotar-los de més polivalència. El nou model d'ocupació pública estableix mecanismes de mobilitat i d'ajustament temporal amb l'objectiu d'atendre eficaçment les necessitats sobrevingudes, superant les actuals rigideses que la crisi pandèmica ha posat de manifest. S'impulsa la detecció i captació de talent dins l'organització, per mitjà de sistemes efectius de promoció interna i de provisió de llocs de treball o de formació.

Un dels elements clau de la reforma és l'establiment de mecanismes que faciliten la mobilitat efectiva del personal entre les diferents administracions públiques catalanes. Es configura un element essencial del model, com és la carrera professional en el propi lloc de treball, basada en itineraris professionals amb diferents trams als quals accedeix el personal sense tenir en compte exclusivament l'antiguitat, sinó mitjançant l'avaluació continuada de l'acompliment amb una acreditació prèvia de competències. S'impulsa decididament la formació amb els plans d'acompanyament professional, que inclouen la renovació de coneixements i habilitats. Finalment, s'implementa un sistema objectiu i fiable d'avaluació del desenvolupament dels empleats públics que defineixi els objectius a assolir i mesuri el grau real d'acompliment dels objectius o resultats, sistema que ha de permetre gestionar la diferència, incentivant i premiant el desenvolupament professional excel·lent. I per últim, la Llei no obvia que una reforma d'aquesta índole, per ser efectiva, a més ha de proporcionar les capacitats organitzatives que són imprescindibles, i, en aquest sentit, regula l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i la dota de noves competències en relació amb aspectes clau sobre els quals es fonamenta la nova ocupació pública de les administracions públiques catalanes que regula aquesta Llei.

II.

La Llei de l'ocupació pública catalana s'estructura en dinou títols, trenta-dos disposicions addicionals, vuit disposicions transitòries, una disposició derogatòria i sis disposicions finals.



El títol I es refereix a l'objecte de la Llei i als principis informadors de l'ocupació pública catalana, i n'estableix l'àmbit d'aplicació i la regulació del règim jurídic dels empleats públics de les administracions públiques catalanes.

El títol s'encapçala amb l'objecte, que consisteix en l'ordenació de l'ocupació pública catalana i la regulació del règim jurídic dels empleats públics al seu servei, amb la voluntat d'adequar-se als interessos públics i orientar-se a la prestació dels serveis a la ciutadania. Així mateix, recull de forma detallada els principis informadors que regeixen l'ocupació pública catalana.

La Llei s'aplica als empleats públics que prestin serveis en les administracions públiques catalanes. En concret, s'aplica al personal funcionari i, en tot el que sigui procedent, al personal laboral, amb les especificitats que inclou el propi articulat. A l'efecte de la Llei, s'entén per administracions públiques catalanes l'Administració de la Generalitat de Catalunya, les administracions locals de Catalunya, les universitats públiques catalanes i el sector públic d'aquestes administracions. No obstant això, en resta exclòs el personal de les entitats de dret privat del sector públic de les administracions públiques catalanes, llevat de determinades previsions que els són expressament aplicables, com és el cas de la igualtat efectiva de dones i homes; el codi de conducta; els principis de selecció; l'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat; el règim d'incompatibilitats, i la prohibició de dur a terme funcions reservades a personal funcionari.

La Llei és també aplicable directament al personal dels organismes de naturalesa independent, si bé en resten exclosos, per les seves especificitats, els òrgans estatutaris, és a dir, aquells que regula i preveu expressament l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

En relació amb els col·lectius de personal, la Llei s'aplica també al personal docent no universitari dependent de l'Administració de la Generalitat i al personal estatutari de l'Institut Català de la Salut, llevat de determinades matèries expressament excloses, ja sigui pel seu caràcter bàsic, com ara la carrera professional i promoció interna; la selecció de personal i provisió de llocs de treball; les retribucions complementàries, i la mobilitat voluntària entre administracions públiques, o per disposar d'una regulació sectorial pròpia.

La Llei determina, d'altra banda, els col·lectius de personal als quals s'aplica només quan així ho estableixi la seva normativa específica, com és el cas del personal del cos de Mossos d'Esquadra, el personal funcionari dels cossos al servei de l'Administració de Justícia la gestió del qual correspongui a l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes.

Pel que fa a les universitats catalanes, la Llei és aplicable al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis en tot el que no regulin expressament la legislació orgànica d'universitats i les seves disposicions de desenvolupament, amb respecte a l'autonomia universitària i les potestats d'autoorganització que li són pròpies.

Quant al personal de les administracions locals catalanes, es regeix per les previsions contingudes en la legislació bàsica estatal que li sigui aplicable i per aquesta Llei, amb respecte a l'autonomia local i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada administració, i es reconeixen expressament les especificitats del règim del personal dels cossos de policia local i del personal funcionari amb habilitació nacional.



El títol II regula els òrgans de l'ocupació pública catalana. Es creen el Consell de l'Ocupació Pública Catalana, com a òrgan comú de consulta, informe i proposta en relació amb les qüestions que poden afectar les diverses administracions públiques catalanes, i la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana, com a òrgan tècnic de suport i assistència al Consell. Ambdós òrgans, integrats per representants de les diferents administracions públiques catalanes, han d'esdevenir elements clau per a l'adequada coordinació i cooperació de les polítiques de gestió de personal i la definitiva cohesió de l'ocupació pública catalana.

En aquest títol es concreten els diferents òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat, i es fa referència a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, regulada de forma específica al títol XIX.

El títol III, referit als empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes, s'estructura en dos capítols.

El capítol I es dedica a les classes d'empleats públics, és a dir, al personal funcionari de carrera, al personal funcionari interí i al personal eventual.

Pel que fa al personal funcionari interí, es clarifiquen i detallen de forma exhaustiva les causes de nomenament i de cessament amb la finalitat de limitar i evitar l'excessiva temporalitat i, en la línia de la jurisprudència europea, es posa especial èmfasi en la vinculació del nomenament d'interinitat amb el concret lloc de treball que s'ocupa temporalment. S'indiquen, així mateix, les causes de cessament del personal funcionari interí, entre les quals cal destacar, com a novetat, la manca de superació del període de prova. Així mateix, més enllà de les previsions de la normativa bàsica, s'aprofundeix en el desenvolupament del règim jurídic aplicable a aquest personal.

Quant al personal eventual, la Llei delimita les funcions de confiança o assessorament especial que li corresponen, i especifica quines li estan expressament vedades, alhora que es concreten els òrgans o autoritats de les administracions públiques catalanes que poden disposar de personal eventual.

El capítol II d'aquest títol III estableix les funcions i responsabilitats directives o gerencials que corresponen al personal directiu públic professional i ressalta la subjecció d'aquest personal a l'avaluació de la seva activitat. Es determina que el personal directiu s'ha de designar d'acord amb els principis de mèrit, capacitat i idoneïtat, amb el benentès que aquest personal prèviament ha de disposar d'una acreditació de la seva competència professional. Així mateix, es preveu que els llocs de treball que integren la direcció pública professional s'incloguin en una relació de llocs de treball o instrument de gestió de llocs de treball específic, i se n'indica el contingut mínim.

El títol IV es refereix a l'estructura de l'ocupació pública catalana, que s'agrupa en cossos i escales, i la Llei estableix les bases d'un procés d'homogeneïtzació i de racionalització de cossos amb la voluntat de simplificar el sistema i avançar en la convergència estructural, de forma que s'afavoreixi la mobilitat interadministrativa. S'ha de destacar que en aquesta matèria el legislador català té un ampli marge de configuració normativa, tant pel que fa als instruments d'ordenació de l'ocupació pública com a la regulació dels cossos, escales o estructures similars de la funció pública pròpiament dita. Cal assenyalar, així mateix, que el desenvolupament de l'ordenació i l'estructura constitueix el fonament imprescindible sobre el qual s'assenten els elements essencials que han de conduir a la transformació de l'ocupació pública catalana: entre d'altres, la selecció, l'avaluació de l'acompliment, la mobilitat i la carrera professional.

En aquest sentit, els cossos del personal funcionari de les administracions públiques catalanes s'estructuren en dues tipologies: cossos d'administració general i cossos d'administració especial, d'acord amb el contingut de les funcions genèriques o especialitzades establertes, i es creen, dins d'aquests, els cossos corresponents, amb les mateixes funcions i la mateixa denominació per a totes les administracions públiques catalanes.

Pel que fa als cossos d'administració general, es creen el cos superior (grup A, subgrup A1), el cos de gestió (grup A, subgrup A2) i el cos administratiu (grup C, subgrup C1). S'extingeixen, en conseqüència, el cos auxiliar d'administració, les funcions del qual resten subsumides en el cos administratiu, així com, en l'àmbit de la Generalitat, l'agrupació de funcionaris del cos subaltern, les funcions de la qual passa a complir-les personal subjecte a règim laboral.

Quant als cossos d'administració especial, es creen el cos superior facultatiu (grup A, A1), el cos de gestió facultatiu (grup A, A2), el cos tècnic superior (grup B) i el cos tècnic (grup C, subgrup C1). Aquesta nova configuració comporta la creació, per primer cop, d'un nou cos dins del grup B per al qual s'exigeix el títol de tècnic superior (formació professional), en els termes que preveu la normativa bàsica, i suposa l'extinció del cos auxiliar tècnic (grup C, subgrup C2).

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat es creen, dins els cossos especials, les escales corresponents, algunes de les quals responen a nous perfils professionals, d'acord amb les noves necessitats palesades.

El títol V, relatiu a l'ordenació dels llocs de treball, s'estructura en tres capítols.

El capítol I insta les administracions públiques catalanes a ordenar els llocs de treball de les seves organitzacions mitjançant les relacions de treball o altres instruments d'ordenació de llocs de treball, regula les plantilles pressupostàries i preveu els àmbits funcionals. Aquests instruments d'ordenació són elements definitoris del nou model d'ocupació pública catalana.

El títol esmentat reconeix el lloc de treball com a unitat elemental de l'estructura organitzativa de l'ocupació pública, i classifica els llocs de treball en base, singulars i de comandament. Preveu, així mateix, que excepcionalment puguin existir llocs de caràcter conjuntural no previstos en la relació de llocs de treball per a l'execució de programes temporals o per atendre càrregues de treball que no poden ser acomplertes amb els recursos ordinaris existents.

Així mateix, la Llei fa un esforç important per establir els criteris que determinen la naturalesa funcional o laboral dels llocs de treball, d'acord amb la jurisprudència constitucional existent, i consolida la prioritat del vincle funcional i l'excepcionalitat dels llocs ocupats per personal laboral.

Com a novetat, el text legal preveu l'existència de llocs de treball de personal funcionari de caràcter interadministratiu, d'una banda, per al sosteniment comú del personal dels ens locals i, d'altra banda, per a la prestació de serveis a temps parcial quan les necessitats del servei ho justifiquin.

El capítol II impulsa l'ús de les relacions de llocs treball com a instrument principal d'ordenació de llocs de treball a totes administracions públiques catalanes, si bé se simplifica i redueix el seu contingut obligatori, de manera que se li resten elements per tal que aquest instrument sigui menys complex pel que fa a la seva gestió i aprovació.



Paral·lelament, es preveu un nou instrument d'ordenació de llocs de treball més flexible, que també inclou els llocs de treball de caràcter temporal o conjuntural de les administracions públiques catalanes amb la finalitat d'establir la màxima transparència. Destaca la voluntat de simplificar el contingut mínim de les relacions de llocs de treball amb la idea que totes les administracions públiques catalanes disposin d'aquest instrument global d'ordenació i gestió dels seus recursos humans en un termini raonable. De manera complementària a les relacions de llocs de treball, es faculta les administracions perquè puguin elaborar instruments de gestió dels llocs de treballs dirigits principalment a flexibilitzar el sistema de gestió i adaptar-lo amb molta més facilitat a les seves necessitats organitzatives. Aquests instruments de gestió de llocs de treball se subjecten a les garanties de publicitat necessàries i, a més, en el cas que les administracions optin per no elaborar-los atenent el seu caràcter facultatiu, s'imposa que determinades característiques dels llocs de treball, sens dubte essencials, passin a ser exigides a la relació de llocs de treball, la qual cosa permet assegurar tant la dimensió garantista del sistema com la flexibilitat d'aquests instruments d'ordenació.

El capítol III estableix la possibilitat que les administracions públiques catalanes puguin agrupar els seus llocs de treball en àmbits funcionals d'acord amb els coneixements o competències exigits per al seu desenvolupament. Si el lloc de treball ha de ser la unitat bàsica estructural de l'ocupació pública, l'agrupació de llocs de treball ha de ser l'instrument clau per a la seva racionalització. Amb la consagració en l'àmbit legal de l'agrupació de llocs de treball en àmbits funcionals s'aposta decididament per avançar cap a la millor adaptació del personal a les exigències derivades del lloc de treball que s'ha d'ocupar. Certament, la legislació bàsica ha facilitat que sigui possible institucionalitzar els àmbits funcionals com a agrupacions de llocs de treball i ara cal atorgar-los el protagonisme necessari perquè esdevinguin una eina clau en la selecció, la formació, la mobilitat, la provisió i la carrera professional del personal al servei de les administracions. Tot i així, aquest sistema de racionalització es presenta com a voluntari per a les administracions públiques i té com un dels valors més destacables la flexibilitat, atès que, contràriament a les agrupacions de personal funcionari en estructures corporatives, la seva implementació no està reservada a la llei i permet, conseqüentment, una reacció molt més àgil davant les adequacions necessàries dels llocs de treball i les persones que els ocupen al mapa canviant dels requeriments en la prestació de serveis.

Els instruments de planificació de l'ocupació pública, inclosos en el títol VI, esdevenen també un aspecte clau de la Llei. A més de l'oferta d'ocupació pública i els registres de personal, prenen especial rellevància dins d'aquests instruments els plans estratègics i els plans operatius de recursos humans, i la Llei detalla de forma exhaustiva les mesures que es poden establir. Es preveu, així mateix, la possibilitat d'aprovar plans de recursos humans sectorials per col·lectius específics. Aquestes eines de planificació són decisives per a l'optimització i racionalització de l'ocupació pública, per la qual cosa s'ha cregut necessari incorporar la possibilitat d'elaborar plans estratègics de recursos humans en totes les administracions públiques. L'aposta per la planificació és decidida en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat perquè normalitzar aquesta funció en la pràctica habitual administrativa suposa un avenç substancial en la gestió estratègica del personal. Així, la Llei estableix el contingut d'aquests plans i preveu la possibilitat d'incorporar un seguit de mesures que, en la línia dels plans d'ocupació, pretenen ajustar-se de la manera més precisa possible a les necessitats i a la realitat de les administracions catalanes.

Pel que fa a l'oferta d'ocupació pública, la Llei no incorpora novetats significatives; no obstant això, preveu un termini màxim de tres anys per a la resolució dels processos selectius que se'n deriven, a comptar des de la publicació de l'esmentada oferta

|                                                                                    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|  | Doc. original signat per:<br>Serveis Administració<br>Electrònica Generalitat de<br>Catalunya 21/01/2026 | Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web <a href="http://csv.gencat.cat">csv.gencat.cat</a> fins al 21/01/2029<br><br>Original electrònic / Còpia electrònica autèntica | Data creació còpia:<br>21/01/2026 13:21:08<br><br>Pàgina 7 de 151 |
|                                                                                    |                                                                                                          | CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ<br><br><br>0HSY6HUL85SXL1YLVAB3U3YEGFOZ2W3O                                                                        |                                                                   |

d'ocupació pública. En matèria de registres de personal, es procura integrar tot el col·lectiu de personal que presta serveis en el sector públic i es realitza un esforç de coordinació en el sentit d'impulsar la determinació de continguts mínims i comuns dels registres, circumstància que ha de facilitar, sens dubte, la mobilitat interadministrativa.

El títol VII, sobre l'adquisició i pèrdua de la condició d'empleat públic, s'estructura en quatre capítols. La principal finalitat d'aquest títol és articular de manera equilibrada els principis de mèrit i capacitat, que garanteixen l'accés dels millors candidats, i la flexibilitat, a l'efecte d'eliminar qualsevol rigidesa perjudicial per a l'eficàcia i l'eficiència dels processos.

El capítol I estableix els principis que informen l'accés a l'ocupació pública catalana i els requisits exigits, principalment en els termes que preveu la normativa bàsica. Pel que fa als principis d'accés, cal assenyalar que s'estenen a tot el personal del sector públic català i en destaquen, a més dels constitucionalment reconeguts, el caràcter obert dels processos, la garantia de la lliure concurrència, l'especialització i professionalització dels membres dels òrgans de selecció i reclutament, i l'agilitat, la publicitat i la proporcionalitat en la valoració dels mèrits. Quant als requisits d'accés, s'ha de destacar l'acreditació del coneixement del català en el nivell adequat a les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria, per tal d'assegurar que es respectin els drets lingüístics de la ciutadania.

Aquest capítol recull, així mateix, disposicions específiques quant al requisit de la nacionalitat, i preveu la possibilitat de la seva exempció per accedir a la condició de personal funcionari per raons d'interès general i en determinats àmbits com els dels sistemes i tecnologies de la informació i comunicacions, salut, serveis socials i seguretat pública. Es requereix en qualsevol cas la justificació de les raons d'interès general que hi concorren.

Amb la voluntat de reconèixer les dificultats d'accés a la funció pública de determinats col·lectius i promoure mesures perquè aquestes puguin ser pal·liades, es regulen les condicions i els sistemes d'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat, amb previsió d'un sistema específic i diferenciat per a les persones amb discapacitat intel·lectual. Així mateix, s'estableixen mesures d'acció positiva mitjançant plans o programes adreçats a persones amb dificultats d'inserció laboral o amb factors de risc o vulnerabilitat per tal que puguin accedir en condicions especials o excepcionals a llocs de treball temporals.

El capítol II, sobre els òrgans de selecció, obliga les administracions públiques catalanes a disposar d'un codi de conducta adreçat als membres dels òrgans de selecció i determina la composició i les característiques d'aquests òrgans, així com la possibilitat de crear òrgans de selecció de caràcter permanent; tot això amb la finalitat d'avançar en la seva professionalització.

Respecte als esmentats òrgans de selecció, s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la seva configuració i professionalització, de forma que es preveu que dues terceres parts dels membres d'aquests òrgans hagin de ser persones acreditades en competències tècniques de selecció de personal i, d'altra banda, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'establir el sistema d'acreditació per formar part dels òrgans de selecció i expedir certificacions d'idoneïtat a aquest efecte, d'acord amb el que sigui determinat per reglament.

El capítol III introdueix diferents previsions amb l'objectiu de millorar la qualitat dels processos de selecció dels professionals que s'incorporen a l'ocupació pública i garantir que s'adeqüin als requeriments i a les funcions dels llocs de treball que han d'ocupar.



Així, es determinen els instruments de selecció i s'homogeneïtzen els sistemes selectius de les administracions públiques catalanes, en tant que s'estableix que en qualsevol procés selectiu s'han d'incloure, com a mínim, proves de coneixement orals o escrites i proves de desenvolupament de supòsits pràctics i simulacions de situacions de la pràctica professional. Es posen a disposició de les administracions un seguit d'instruments de selecció per tal que els gestors de personal puguin emprar els que millor s'ajusten al perfil del lloc de treball a cobrir i permetin predir la màxima idoneïtat dels futurs ocupants.

S'estableixen com a sistemes selectius, tant per a personal funcionari com per a personal laboral fix, els d'oposició i concurs oposició i, excepcionalment, el sistema de concurs. Quant al concurs oposició, d'acord amb la doctrina jurisprudencial consolidada, la Llei instaura una sèrie de garanties per reduir als termes més justos la valoració dels mèrits.

Per completar els processos selectius, la Llei preveu la superació de cursos selectius o períodes de pràctiques, i el curs selectiu és de caràcter obligatori en tots els processos selectius de l'Administració de la Generalitat.

D'altra banda, i amb l'objectiu de limitar la temporalitat, dotar d'una major eficiència els processos selectius i reduir els costos, s'estableix que les convocatòries puguin incloure, a més de les places aprovades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicional per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents. Aquestes noves vacants s'adjudiquen als aspirants que han superat el procés selectiu sense plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i resulten adjudicataris d'aquestes vacants.

La selecció d'empleats públics temporals és també objecte de regulació, de forma que s'estableix que s'ha de portar a terme mitjançant procediments àgils, amb garantia dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, publicitat i celeritat. El personal temporal es pot seleccionar mitjançant la constitució de borses d'ocupació temporal amb vigència limitada o bé mitjançant convocatòries específiques quan sigui més adequat a les necessitats i a les característiques dels llocs a cobrir. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya assumeix igualment un paper determinant en la selecció de personal temporal. Així, se li atribueix la competència per convocar periòdicament els processos de selecció per als diferents cossos, escales, àmbits funcionals o categories professionals, amb la finalitat de constituir les borses d'ocupació temporal a les quals poden recórrer totes les administracions públiques catalanes per cobrir els seus llocs de treball, d'acord amb el conveni que subscriuguin a aquest efecte, sens perjudici de les altres borses d'ocupació pública temporal que hagin conveniat les administracions públiques catalanes. Respecte dels procediments de selecció de personal funcionari interí, cal destacar com a novetat que han de preveure la superació d'un període de prova, sempre que la naturalesa i la durada prevista del nomenament ho permetin, llevat que s'hagin prestat serveis en el mateix cos o escala durant el període i els requeriments establerts.

El capítol IV, relatiu a la pèrdua de la relació de serveis, estableix les causes de pèrdua de la condició de personal funcionari i de personal laboral, així com els supòsits de rehabilitació de la condició de personal funcionari. Pel que fa al personal funcionari, en aquest capítol s'estableixen els criteris que determinen l'autorització o la denegació de les sol·licituds de perllongament de la permanència en el servei actiu.

El títol VIII, sobre la promoció professional, conté quatre capítols.



El capítol I configura la promoció professional dels empleats públics de les administracions públiques catalanes com a un conjunt d'oportunitats de progressió professional, la qual constitueix simultàniament un instrument de planificació dels recursos humans.

El capítol II regula la carrera professional vertical i, com a innovació, la carrera professional horitzontal, que consisteix en el reconeixement individualitzat de la progressió en el desenvolupament professional mitjançant l'ascens en un sistema de trams, sense necessitat de canviar de lloc de treball. Per a l'assoliment dels diferents trams de carrera professional horitzontal es requereix un període mínim d'exercici professional dins de cada grup o subgrup de classificació, conjuntament amb la valoració de la trajectòria i l'actuació professional, inclosa l'avaluació favorable de l'acompliment, entre altres aspectes. La carrera professional horitzontal té caràcter voluntari i dona dret a la percepció del complement retributiu de carrera professional.

El desenvolupament reglamentari de la carrera professional correspondrà a les diferents administracions públiques catalanes, en els termes i límits que estableix la Llei, si bé el Govern podrà determinar els criteris comuns a l'efecte de facilitar la mobilitat interadministrativa i el reconeixement mutu dels diferents trams de desenvolupament professional.

Complementant el sistema de promoció professional del personal funcionari de carrera, el capítol III regula la promoció interna vertical i horitzontal, que es porta a terme a través del sistema de concurs oposició, i la Llei estableix la possibilitat de valorar en la fase de concurs els trams reconeguts en la carrera horitzontal, el treball desenvolupat i la formació. Per tal de fomentar el talent intern i la carrera professional del personal, la Llei preveu la incentivació de la participació en els processos de promoció interna mitjançant l'oferta d'activitats formatives i beques per a la preparació de les proves selectives, així com la garantia d'un percentatge de places de l'oferta d'ocupació pública reservat per a la promoció interna vertical en els casos que hi hagi cos o escala del grup o subgrup inferior, comprés entre el 20 % i el 50 %.

Amb l'objectiu de millorar la qualitat dels serveis públics i gestionar la diferència, incentivant l'excel·lència del desenvolupament professional dels empleats públics, el capítol IV preveu, com a innovació, l'obligatorietat de les administracions públiques catalanes d'establir sistemes d'avaluació de l'acompliment mitjançant una valoració periòdica de l'actuació i conducta professional del personal, el rendiment i assoliment de resultats, que s'executarà pel sistema i procediment que sigui establert reglamentàriament. Aquest sistema d'avaluació, que s'ha d'adequar, en tot cas, als principis de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació, es configura com una eina per a la gestió del personal que ha de permetre fer més eficient el funcionament del servei públic, tenint en compte que el seu resultat, favorable o desfavorable, té impacte directe en les retribucions i incideix en la carrera professional horitzontal i vertical, la promoció interna, la provisió dels llocs de treball, en la determinació de les necessitats formatives, així com en l'autorització de les compatibilitats.

El títol IX, referent a la provisió de llocs de treball i mobilitat, s'estructura en quatre capítols.

El capítol I estableix les disposicions generals aplicables a la provisió de llocs de treball i els principis generals, fonamentats en la igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència.





Es regulen, d'una banda, els sistemes ordinaris de provisió dels llocs de treball de personal funcionari de carrera i es determinen, d'altra banda, els sistemes extraordinaris de provisió, i s'indiquen les causes que els habiliten.

Pel que fa als sistemes de provisió ordinaris, concurs i lliure designació, el capítol II preveu que per a la provisió dels llocs de treball de major responsabilitat o qualificació professional pugui ser exigible, a més de l'antiguitat mínima en el cos o escala, un determinat tram de desenvolupament professional, amb la finalitat de vincular la provisió dels llocs de treball amb la carrera professional i, en aquest sentit, garantir l'expertesa i la qualitat en el desenvolupament dels llocs de treball.

La Llei introdueix com a novetat, per agilitar la provisió definitiva dels llocs de treball base que siguin vacants i adequar-la a les necessitats dels serveis, concursos generals de caràcter obert i permanent. Així mateix, amb la voluntat de simplificació, agilitació i optimització dels recursos disponibles, la Llei estableix que les administracions públiques catalanes puguin acordar, mitjançant el conveni corresponent, la convocatòria de processos de provisió de manera unitària.

El capítol III recull de manera sistemàtica les diferents modalitats de provisió extraordinària de llocs de treball, que tenen com a objectiu flexibilitzar la gestió i atendre les necessitats conjunturals de forma urgent i immediata.

En aquest sentit, es preveu, com un nou sistema de provisió de llocs de treball, la promoció interna temporal, que habilita el personal funcionari de carrera a ocupar llocs de treball d'un altre cos o escala del grup o subgrup immediatament superior per un període màxim de dos anys, sempre que reuneixi els requisits d'ocupació establerts. Aquest sistema innovador, permet, d'una banda, l'adquisició d'experiència i expertesa professional davant l'expectativa d'esdevenir personal funcionari de carrera del nou cos o escala mitjançant les convocatòries de promoció interna i, d'altra banda, evitar el recurs al nomenament de personal funcionari interí i incrementar la temporalitat.

En la línia del reconeixement de la rellevància dels llocs de treball per al desenvolupament de programes i projectes, la Llei preveu la modalitat de comissió de serveis específica per a l'execució de programes de caràcter temporal, mecanisme de provisió de llocs de treball que ha de permetre reforçar les unitats administratives sense incrementar la plantilla.

D'altra banda, s'estableixen els límits temporals i els supòsits aplicables de l'atribució temporal de funcions per a la cobertura de necessitats no assignades específicament als llocs de treball inclosos en les relacions de llocs de treball o per a la realització de tasques que, per causa del seu volum temporal o altres raons conjunturals, no puguin ser ateses pel personal funcionari que les té assignades.

En el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans, la Llei habilita, com a sistema extraordinari de provisió, el trasllat temporal del personal funcionari de carrera a òrgans o unitats administratives de sectors prioritaris de l'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius.

S'estableixen, així mateix, mecanismes específics de mobilitat per motius de salut, per raó de violència masclista i per raó de violència terrorista, per tal d'atendre les circumstàncies especials que hi concorren.

El capítol IV regula la mobilitat interadministrativa i la mobilitat intersectorial.

La mobilitat interadministrativa entre les diferents administracions públiques catalanes es configura com un dels eixos vertebradors de l'ocupació pública catalana i la Llei regula els mecanismes per tal que sigui efectiva i es dugui a terme en condicions d'igualtat en tot el territori català. Per a la seva implantació, s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la competència per a l'acreditació del personal de les administracions públiques a l'efecte de la seva mobilitat, acreditació que es pot obtenir mitjançant la superació d'un procés selectiu d'accés a l'ocupació pública o bé amb la superació d'una prova específica, ambdós gestionats per l'Escola. Aquesta acreditació garanteix l'homologació en les condicions d'accés a l'ocupació pública catalana i, per tant, les condicions mínimes necessàries per a la provisió dels llocs de treball de les administracions públiques catalanes, de forma que amb l'acreditació expedida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya el personal funcionari de carrera té dret a la mobilitat interadministrativa sense necessitat que les corresponents relacions de llocs de treball ho prevegin, sempre i quan les administracions públiques implicades s'adhereixin a aquest sistema mitjançant conveni.

La mobilitat intersectorial, que se circumscriu a l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, té com a finalitat habilitar el personal funcionari docent i el personal estatutari perquè pugui accedir a altres àmbits sectorials que no siguin el propi, sempre que ho justifiquin les funcions i les característiques dels llocs de treball a proveir i d'acord amb els criteris que s'estableixin reglamentàriament.

El títol X introdueix la garantia de l'aplicació efectiva dels principis d'igualtat de gènere i igualtat d'oportunitats de dones i homes i la incorporació de la perspectiva de gènere, de forma transversal i interseccional, als seus plans, polítiques i mesures en matèria de recursos humans i d'ocupació pública, i insta les administracions públiques catalanes a l'aprovació dels plans d'igualtat corresponents. Així mateix, incideix en la necessitat d'adoptar les mesures necessàries per prevenir, detectar, actuar i, si escau, resoldre situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere. Les administracions indicades han d'aprovar els protocols corresponents.

El Títol XI reconeix el dret dels empleats públics de les administracions públiques catalanes a la protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball i obliga les esmentades administracions a l'adopció de les mesures preventives, organitzatives i l'elaboració de protocols necessaris per a la seva garantia.

El títol XII es troba configurat per quatre capítols i connecta els valors ètics del servei públic amb els drets i els deures dels empleats públics.

El capítol I integra els principis generals del règim d'incompatibilitats aplicable al personal de totes les administracions públiques catalanes i el seu sector públic i estableix la competència per a l'autorització de les activitats compatibles en cada àmbit. Preveu, així mateix, la inscripció de les autoritzacions en els registres de personal i la publicació de les autoritzacions esmentades en els termes que preveu la legislació en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

La Llei introdueix en aquest títol un capítol II específic dedicat a la integritat pública, que inclou els principis d'actuació i les regles de conducta dels empleats públics, defineix la situació de "conflicte d'interès" i estableix l'obligació de totes les administracions públiques catalanes d'adoptar codis de conducta. S'afegeix, d'altra banda, l'obligació de les administracions públiques catalanes d'establir mecanismes perquè els empleats públics puguin formular alertes sobre infraccions normatives o pràctiques contràries a la



integritat pública o qualsevol altre tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, així com el dret a la seva protecció.

El capítol III postula els deures dels empleats públics i el capítol IV els seus drets, de forma que la Llei els actualitza i els completa, i els adequa al context vigent. Respecte als deures, es concreta, d'acord amb la normativa vigent, l'obligatorietat que els tràmits i actuacions que realitzen els empleats públics per raó de la seva condició s'hagin de dur a terme a través de mitjans electrònics, i s'estableixen les garanties en el seu ús.

Quant als drets, se n'afegeixen de nous, com el dret a la intimitat en l'ús de dispositius digitals i enfront de l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització, i el dret a la desconexió digital, en els termes que estableix la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

El títol XIII es refereix al règim retributiu i de la Seguretat Social.

En relació amb les retribucions, s'inclouen com a retribucions complementàries aquelles vinculades al nou model d'ocupació pública que preveu la Llei. En aquest sentit, es preveuen el complement de carrera professional, vinculat al sistema de trams de progressió en la carrera professional, i el complement de rendiment, el qual retribueix la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats valorats mitjançant el procediment d'avaluació que preveu la Llei i que substitueix el complement de productivitat anterior. La percepció d'ambdós complements, en tot cas, es troba condicionada a la implantació efectiva dels sistemes de carrera professional horitzontal i d'avaluació de l'acompliment. Resten sense efecte, per tant, les garanties retributives vinculades al grau personal consolidat, sens perjudici del règim transitori.

S'aclareixen, d'altra banda, els conceptes retributius que percep el personal funcionari interí i també el personal funcionari en pràctiques durant la realització d'un període de pràctiques o d'un curs selectiu vinculat a un procés selectiu.

Pel que fa al règim de la Seguretat Social, es determina que els funcionaris de les administracions públiques catalanes s'inclouen en el règim general de la Seguretat Social, d'acord amb el sistema vigent.

Amb la finalitat d'evitar que la minva de les retribucions produïda durant la situació d'incapacitat temporal agreugi la situació personal i familiar dels empleats públics, la Llei preveu que les administracions públiques catalanes puguin acordar, en funció del seu índex d'absentisme, un complement retributiu des del primer dia de la situació d'incapacitat temporal que, sumat a la prestació del règim general de la Seguretat Social, pugui arribar fins a un màxim del 100 % de les retribucions fixes del mes de l'inici de la situació esmentada.

El títol XIV, sobre la jornada de treball, permisos i vacances, consta de quatre capítols.

El capítol I preveu que les administracions públiques catalanes puguin establir jornades de treball ordinàries i jornades especials, així com els supòsits en què la jornada de treball s'hagi de prestar a temps parcial.

Quant al teletreball, es reconeix aquesta modalitat de prestació de serveis a distància mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, sempre que les necessitats del servei ho permetin, en els supòsits i condicions que s'estableixin reglamentàriament.



El capítol II recull les diferents modalitats de reducció i d'adaptació de la jornada de treball, en els termes que estableix la normativa bàsica, i les que preveia la Llei de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, si bé amb algunes modificacions i novetats.

Així, tenint en consideració l'impacte que l'envelliment de les plantilles tindrà els propers anys i la necessitat d'adoptar mesures per a la transferència del coneixement i l'expertesa, es preveu una reducció de jornada de treball vinculada al cessament progressiu de la prestació de serveis del personal funcionari de les administracions públiques catalanes a qui manqui menys de tres anys per complir la jubilació forçosa, que s'emmarca dins dels programes de planificació del relleu generacional que es puguin establir.

El capítol III estructura els permisos i regula les vacances del personal, amb inclusió de les previsions de la normativa bàsica, si bé introdueix o adapta alguns permisos per tal d'atendre diverses necessitats que es produeixen en el context actual, sigui per raons de conciliació, com ara el permís per a les funcionàries en estat de gestació, per dol perinatal o el permís parental, sigui per atendre altres necessitats, com el permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària.

El Capítol IV determina el règim d'aplicació en relació amb els permisos i les vacances del personal laboral.

El títol XV posa de manifest la rellevància de les polítiques de formació i aprenentatge permanent com a part integrant de les polítiques de recursos humans, i consolida el dret dels empleats públics a la formació i el deure d'aquests de participar en les activitats formatives per tal de contribuir a millora la qualitat dels serveis públics. En aquest àmbit, s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la competència en matèria d'accions formatives, aprenentatge i perfeccionament dels empleats públics de l'Administració de la Generalitat i l'impuls de la col·laboració amb les administracions públiques catalanes, mitjançant la subscripció de convenis amb altres escoles, universitats i centres docents de prestigi.

El títol XVI, sobre les situacions administratives, s'estructura en sis capítols.

El capítol I recull les situacions administratives del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes i identifica aquelles a les quals es pot acollir el personal funcionari interí, sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament.

El capítol II regula de forma específica la situació de servei actiu.

El capítol III preveu els supòsits en els quals el personal funcionari de carrera és declarat en situació de serveis especials, incloent-hi com a nou supòsit la contractació en règim d'alta direcció com a personal directiu públic professional en l'àmbit de l'Administració o en el sector públic.

Pel que fa als efectes de la situació de serveis especials, la Llei estableix limitacions en relació amb els períodes de reserva dels llocs de treball en determinats supòsits amb la finalitat d'evitar situacions perllongades de provisionalitat. Així, es preveu que el personal funcionari en aquesta situació que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de lliure designació sigui cessat en el termini màxim de sis mesos, moment a partir del qual conservarà el dret a la reserva de la seva destinació. Respecte



als llocs definitius proveïts pel sistema de concurs, el període màxim de reserva del lloc de treball serà de quatre anys, transcorregut el qual es conserva el dret a la reserva de la destinació.

El capítol IV regula la situació de serveis en altres administracions públiques i el règim jurídic aplicable al personal funcionari de carrera en aquesta situació, així com els efectes i les formes de reingrés.

El capítol V estructura les modalitats d'excedència voluntària i excedència forçosa i la suspensió de funcions. Es recull en aquest capítol l'excedència voluntària incentivada en el marc de la planificació de recursos humans, amb una durada màxima de tres anys.

El capítol VI preveu els sistemes de reingrés del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball.

El títol XVII té per objecte el règim disciplinari i es troba estructurat en tres capítols.

El capítol I estableix disposicions generals i principis del règim disciplinari i, alhora, introdueix una previsió específica per al personal laboral.

El capítol II estructura i relaciona les faltes i sancions disciplinàries i les classifica en molt greus, greus i lleus.

Quant a les faltes, se'n tipifiquen algunes de noves, com la infracció o aplicació indeguda dels preceptes que conté la normativa sobre contractes del sector públic, amb dol o negligència greu, que constitueix una falta molt greu. Es consideren faltes greus l'adopció de decisions o la intervenció en assumptes quan hi ha el deure legal d'abstenir-se o quan hi concorren les circumstàncies legals de conflicte d'interès i la utilització indeguda dels dispositius digitals i els mitjans, inclosos els telemàtics, que l'Administració posi a disposició per al compliment de les funcions pròpies del lloc de treball, sempre que comporti un perjudici greu al servei públic, a la seguretat de la informació o que causi descrèdit de la imatge pública de l'Administració.

El capítol III recull els criteris generals del procediment disciplinari i preveu la possibilitat d'acordar mesures provisionals.

El títol XVIII sobre la negociació col·lectiva, representació i participació en les administracions públiques catalanes, s'estructura en tres capítols.

El capítol I estableix els principis generals que han d'informar l'ordenació de la negociació col·lectiva, així com la seva estructura, i preveu la creació d'una mesa comuna de negociació de les administracions públiques catalanes, en la qual són objecte de negociació les matèries i condicions de treball comunes a la totalitat del personal de les administracions públiques catalanes. Així mateix, es reconeix expressament la capacitat negociadora de les entitats municipalistes més representatives dels ens locals i ens supramunicipals.

El capítol II regula el contingut i la naturalesa dels pactes i acords que es poden concertar en el marc de les meses de negociació, la seva vigència, pròrroga i denúncia.

El capítol III recull les previsions sobre el dret a la representació col·lectiva amb una disposició relativa al registre d'òrgans de representació i el dret a la participació en matèria de prevenció de riscos laborals.



El títol XIX regula l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a la qual s'atribueix un paper cabdal, tant pel que fa a la formació i al desenvolupament dels empleats públics, com a la recerca i la innovació; la generació, la gestió i la transferència del coneixement; la captació de talent, la selecció del personal funcionari i la professionalització dels òrgans de selecció, i l'acreditació de les competències professionals del personal directiu públic professional i l'acreditació dels funcionaris de carrera a l'efecte de la mobilitat interadministrativa; aquests aspectes constitueixen els eixos sobre els quals es fonamenta la nova ocupació pública de les administracions públiques catalanes que regula aquesta Llei. El desenvolupament de les funcions que s'atribueixen a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb el nou model que s'implanta es durà a terme amb ple respecte a l'autonomia local i l'autonomia universitària. Així mateix, aquest títol estableix la naturalesa, les finalitats, els principis, les funcions, l'organització i el règim jurídic de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Finalment, la Llei preveu un ampli nombre de disposicions addicionals i disposicions transitòries amb la voluntat de dotar de la seguretat jurídica oportuna les noves situacions objecte de regulació o de preveure un règim jurídic específic en determinades situacions de caràcter transitori, així com una disposició derogatòria i sis disposicions finals.

Respecte a les disposicions addicionals, és rellevant el fet que s'estableix per primer cop el règim jurídic del personal laboral indefinit no fix per sentència judicial i la concreció, d'altra banda, de la responsabilitat de les administracions públiques catalanes en el control de la temporalitat, en els termes que preveu la normativa bàsica.

S'estableix també una disposició relativa al personal funcionari adscrit a entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes per tal d'aclarir el seu règim jurídic.

Pel que fa a les administracions locals catalanes, s'estableixen mecanismes d'assessorament i assistència tècnica per a la elaboració dels instruments de gestió i planificació que preveu la Llei, especialment a les administracions locals de menor capacitat econòmica i de gestió.

Es reconeixen, d'altra banda, les singularitats i dificultats de gestió dels municipis de menor població (inferior a vint mil habitants), de forma que es modulen i flexibilitzen algunes obligacions que estableix la Llei. Així mateix, i pel que fa als municipis de les zones rurals, es preveu l'adopció de mesures específiques per a la cobertura i provisió dels llocs de treball de difícil cobertura mitjançant incentius administratius, professionals i econòmics.

En relació amb la nova ordenació dels cossos i escales que preveu la Llei, es concreten respecte de l'Administració de la Generalitat de Catalunya els cossos i escales que es creen, els que canvien de denominació o funcions i els que s'extingeixen, i s'estableixen en diverses disposicions les condicions d'integració del personal funcionari afectat.

Així, s'estableixen procediments de promoció interna especial, en el mateix lloc de treball, per al personal funcionari de carrera dels cossos o escales declarats a extingir en els cossos o escales dels grups o subgrups de classificació superior de les mateixes àrees o activitats funcionals.

Pel que fa al personal funcionari de carrera de l'agrupació professional del cos subaltern de l'Administració de la Generalitat, s'estableix un procediment voluntari de laboralització, amb les garanties retributives corresponents.





D'altra banda, i atesa la prevalença de la naturalesa funcional dels llocs de treball de les administracions públiques catalanes, s'estableixen processos de canvi de règim jurídic per al personal laboral que, d'acord amb el que estableix la Llei, ocupin llocs que corresponen a cossos o escales de personal funcionari. En tots els casos, aquests procediments es regulen sens perjudici de les garanties previstes per a les persones que no hi participin o no els superin, quant al seu dret al manteniment en el cos o escala o en la categoria professional en llocs a extingir i de mobilitat.

A l'efecte de la mobilitat interadministrativa, es determina la necessitat d'establir un sistema d'homologació entre els cossos i escales de les diferents administracions públiques catalanes, de conformitat amb l'analogia funcional i el nivell de titulació exigida per a l'accés, i s'atribueix aquesta funció al Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana.

Com a innovació, i per flexibilitzar la cobertura dels llocs de treball, s'habilita la mobilitat del personal funcionari de carrera en llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant procediments de provisió, sempre que les escales corresponguin a les mateixes àrees d'activitat i la titulació d'accés a l'escala a la qual es pertany habiliti per accedir a la nova escala.

En una disposició específica s'estableixen les regles aplicables per al reconeixement al personal funcionari de les administracions públiques catalanes dels serveis prestats a efectes de triennis.

Es determinen també els efectes del silenci administratiu en els procediments relatius a les matèries de personal i ocupació pública, amb remissió a la regulació dels terminis màxims de resolució per reglament.

Es regula el règim aplicable al personal local que presta serveis a les delegacions, oficines i dependències de l'Administració de la Generalitat ubicades a l'estranger.

Pel que fa al personal de l'Ajuntament de Barcelona, es reconeix el seu règim especial.

Amb la voluntat d'oferir la màxima difusió i transparència de totes les ofertes de treball de les administracions públiques catalanes, es determina la creació del Portal de l'ocupació pública catalana, en la qual s'hi han de publicar tots els processos de selecció per a l'accés a l'ocupació pública.

En les disposicions transitòries se signifiquen les referides als procediments de selecció i de provisió en tràmit a l'entrada en vigor de la Llei, així com les previsions de manteniment de la vigència de les normes i garanties inherents al grau personal consolidat fins a la implementació de la carrera professional horitzontal, i al complement de productivitat fins a l'aplicació efectiva dels procediments d'avaluació de l'acompliment. Així mateix, i per reforçar la seguretat jurídica durant el règim de transició, s'estableix el règim jurídic aplicable als permisos, situacions administratives i reducció de jornada vigents a l'entrada en vigor de la Llei i al personal directiu públic professional que ja disposi de nomenament o contracte vigent a l'entrada en vigor d'aquesta Llei.

La disposició derogatòria única estableix les normes totalment o parcialment derogades, principalment el text refós de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, amb previsió del





manteniment del règim jurídic anterior a la vigència de la Llei de les matèries subjectes necessàriament al desenvolupament reglamentari.

Pel que fa a les disposicions finals, cal destacar la referida als terminis establerts per a la implementació de la carrera professional horitzontal i a la regulació per part del Govern, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, del contingut mínim necessari. Així mateix, la disposició final sisena determina que la Llei entri en vigor als sis mesos de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Aquest termini ha de permetre que les administracions públiques catalanes disposin d'un període d'adaptació a les previsions contingudes en la Llei, tenint en compte el seu abast i complexitat.

El text de la Llei es completa amb dos annexos: l'annex 1 inclou la nova estructuració dels cossos i escales de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i l'annex 2 preveu la correspondència entre els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat de Catalunya que preveu aquesta Llei amb els vigents a la seva entrada en vigor.

Aquesta Llei compleix els principis de bona regulació que formulen l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 62 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Aquesta norma resulta del tot necessària i és eficaç per assolir els objectius de la intervenció; s'ha de destacar, a més, que en el procés d'elaboració s'han tingut en compte els principis de proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència. Així, la iniciativa no imposa obligacions excessives als destinataris, és coherent amb el marc normatiu vigent i contribueix a millorar l'eficàcia i eficiència en la gestió pública per tal que reverteixi en el desenvolupament econòmic i social i procuri uns millors serveis públics que assegurin un benestar creixent de la ciutadania de Catalunya.

#### Títol I. Objecte, principis informadors i àmbit d'aplicació

##### Article 1. Objecte

Aquesta Llei té per objecte l'ordenació de l'ocupació pública catalana i la regulació del règim jurídic dels empleats públics de les administracions públiques catalanes, amb la finalitat de la seva adequació als interessos públics i l'orientació a la prestació dels serveis a la ciutadania.

##### Article 2. Principis informadors

1. L'ocupació pública catalana es configura com un instrument de planificació i gestió de les administracions públiques i de les seves entitats del sector públic, la finalitat de les quals és servir la ciutadania i els interessos generals.

2. L'ocupació pública catalana es regeix pels principis següents:

- L'eficàcia, l'eficiència i la transparència en la planificació i en la gestió integrada dels recursos humans.
- El servei a la ciutadania i als interessos generals.
- El sotmetiment ple a la llei i al dret.
- La igualtat efectiva de dones i homes, la transversalitat de la perspectiva de gènere en les actuacions; la paritat i l'equilibri entre la vida laboral, personal i familiar; l'eradicació de les violències masclistes, i la igualtat de tracte i la no-discriminació.



- e) L'objectivitat, la professionalitat, la dedicació i la imparcialitat en l'exercici de les funcions públiques.
- f) La igualtat, el mèrit, la capacitat i la publicitat per accedir a l'ocupació pública i per a la promoció professional.
- g) El desenvolupament i la formació i qualificació permanent dels empleats públics.
- h) L'avaluació de l'acompliment i la responsabilitat en la gestió.
- i) La jerarquia en l'atribució, l'ordenació i l'acompliment de les funcions i de les tasques assignades.
- j) L'adequació dels sistemes retributius als llocs de treball i a les funcions i tasques exercides.
- k) La igualtat d'oportunitats, la no-discriminació i l'accessibilitat universal a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat.
- l) La negociació col·lectiva per a la determinació de les condicions de treball, la representació i la participació institucional.
- m) La cooperació entre les administracions públiques, amb respecte a l'autonomia local i universitària i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada administració.
- n) La garantia dels drets lingüístics de la ciutadania mitjançant l'acreditació del coneixement del català i l'aranès.

#### Article 3. Àmbit d'aplicació

1. Aquesta Llei és aplicable als empleats públics que presten serveis a les administracions públiques catalanes, de conformitat amb el que disposa aquest títol.

2. A l'efecte d'aquesta Llei, s'entén per administracions públiques catalanes:

- a) L'Administració de la Generalitat de Catalunya i les seves entitats de dret públic.
- b) Les administracions locals de Catalunya i les seves entitats de dret públic.
- c) Les universitats públiques catalanes i les seves entitats de dret públic.
- d) Els consorcis adscrits a les administracions públiques catalanes o a les seves entitats de dret públic.
- e) L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, el Consell de Treball, Econòmic i Social de Catalunya, l'Autoritat Catalana de la Competència, l'Institut Català de Finances i l'Institut Català Internacional per la Pau i qualsevol altra entitat o autoritat administrativa independent que, conforme a la seva legislació específica, estigui sotmesa al règim jurídic d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes.

3. En l'aplicació d'aquesta Llei i de la legislació sectorial corresponent es poden dictar normes específiques relatives al personal del cos de bombers, del cos d'agents rurals, dels cossos tributaris de l'Agència Tributària de Catalunya, del cos d'intervenció, del cos d'advocacia, del cos d'acció exterior del Govern i de la Unió Europea i dels cossos d'administració penitenciària, així com respecte al personal de recerca, al personal amb funcions sanitàries o sociosanitàries i al personal de protecció civil.

4. Aquesta Llei té caràcter supletori per a tot el personal de les administracions públiques catalanes no inclòs en el seu àmbit d'aplicació.

5. En les referències a les administracions públiques que conté aquesta Llei s'entenen incloses les administracions i les entitats de l'apartat 2 d'aquesta disposició.



**Article 4. Personal docent no universitari i personal estatutari de l'Institut Català de la Salut**

1. Aquesta Llei és aplicable al personal docent no universitari dependent de l'Administració de la Generalitat i al personal estatutari de l'Institut Català de la Salut, llevat de les matèries següents:

- a) Carrera professional i promoció interna.
- b) Selecció de personal, sens perjudici de l'aplicació dels principis que informen l'accés a l'ocupació pública.
- c) Provisió de llocs de treball.
- d) Retribucions complementàries.
- e) Mobilitat voluntària entre administracions públiques.
- f) Estructura i ordenació dels llocs de treball.

2. Sens perjudici del que estableix l'apartat anterior, quan aquesta Llei faci esment al personal funcionari s'hi ha d'entendre comprès el personal estatutari de l'Institut Català de la Salut.

**Article 5. Personal amb normativa específica**

Als col·lectius de personal següents se'ls apliquen les disposicions d'aquesta Llei quan així ho disposi la seva normativa específica:

- a) Personal funcionari del cos de Mossos d'Esquadra.
- b) Personal funcionari dels cossos al servei de l'Administració de Justícia la gestió de la qual correspongui a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- c) Personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes.
- d) Personal investigador dels centres i estructures de recerca del sector públic.

**Article 6. Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes. Personal tecnòleg i tècnic de suport a la recerca i personal dels CERCA i de la ICREA.**

1. El personal funcionari tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes es regeix per aquesta Llei en tot el que no reguli expressament la legislació orgànica d'universitats i les seves disposicions de desenvolupament, amb respecte a l'autonomia universitària i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada universitat pública.

2. El personal tecnòleg i tècnic de suport a la recerca i el personal d'administració amb funcions de col·laboració i assistència en recerca, desenvolupament i innovació de gestió i d'administració i serveis dels Centres de Recerca de Catalunya (CERCA) i de la Institució Catalana de Recerca i Estudis Avançats (ICREA) es regeix per aquesta Llei en tot el que no reguli expressament la legislació sectorial aplicable en matèria de recerca, desenvolupament i innovació.

**Article 7. Personal de les administracions locals catalanes**

1. El personal al servei de les administracions locals catalanes i de les entitats que en depenguin es regeix pels preceptes que conté la legislació bàsica estatal que li sigui aplicable i per aquesta Llei, amb respecte a l'autonomia local i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada administració.

En absència de normativa pròpia aprovada per les administracions locals catalanes, s'aplicarà de manera supletòria la regulació reglamentària vigent per al personal funcionari de l'Administració de la Generalitat de Catalunya en relació a l'adquisició i la pèrdua de la condició de funcionari, les situacions administratives, els drets sindicals i de participació, les vacances, les llicències i els permisos, els deures i les responsabilitats, i el règim disciplinari.

2. El personal dels cossos de policia local es regeix per la normativa esmentada en l'apartat anterior, per la normativa específica de les policies locals, per la legislació general de forces i cossos de seguretat i per la seva legislació específica, la qual regula les altres especialitats del seu règim jurídic.

3. Al personal funcionari amb habilitació nacional se li aplica la seva normativa específica.

Article 8. Personal al servei del Parlament de Catalunya i dels organismes estatutaris

Les disposicions d'aquesta Llei només s'apliquen directament al personal funcionari i laboral al servei del Parlament de Catalunya, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes, el Consell de Garanties Estatutàries, el Consell de l'Audiovisual de Catalunya i l'Oficina Antifrau de Catalunya quan així ho disposa la seva normativa específica. No obstant això, els són aplicables el règim d'incompatibilitats que estableix el capítol I del títol XII d'aquesta Llei i la normativa general de desplegament del règim d'incompatibilitats dels empleats públics.

Article 9. Personal laboral

El personal laboral es regeix per la legislació bàsica estatal en matèria d'ocupació pública, per la legislació laboral, pels preceptes d'aquesta Llei que expressament li siguin aplicables i per la resta de normativa convencionalment aplicable.

Article 10. Personal de les entitats de dret privat del sector públic de les administracions públiques catalanes

1. El personal al servei de les entitats de dret privat del sector públic de les administracions públiques catalanes està subjecte a les normes d'aquesta Llei referents a la igualtat efectiva de dones i homes, igualtat de gènere i igualtat de tracte i la no-discriminació; el règim d'integritat i transparència; els principis que informen l'accés a l'ocupació pública i l'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat; els deures, codi de conducta i règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la prohibició d'exercir funcions reservades a personal funcionari.

2. Les entitats esmentades han de comptar, en matèria de contractació de personal, amb protocols o instruccions internes que garanteixin la publicitat, objectivitat, mèrit, capacitat i igualtat en la selecció i han de donar publicitat de les convocatòries dels processos selectius en la seva seu electrònica o web corporativa i en la seu electrònica comuna de totes les administracions públiques catalanes.

Títol II. Òrgans de l'ocupació pública catalana

Article 11. El Consell de l'Ocupació Pública Catalana



1. El Consell de l'Ocupació Pública Catalana és l'òrgan col·legiat de consulta, informe i proposta en relació amb les qüestions que en matèria d'ocupació pública afecten les diverses administracions públiques catalanes i s'integra en el departament competent en matèria d'ocupació pública.

2. Integren el Consell de l'Ocupació Pública Catalana:

a) El president o presidenta, que és la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública, que pot delegar en la persona titular de la secretaria sectorial de l'ocupació pública.

b) Quatre vocals representants de l'Administració de la Generalitat, nomenats pel Govern, amb rang orgànic mínim de subdirector o subdirectora general, un dels quals fa les funcions de la secretaria.

c) Quatre vocals representants de les administracions locals catalanes, un de nomenat per les diputacions catalanes, dos de nomenats per les entitats municipalistes més representatives i un de nomenat per l'Ajuntament de Barcelona.

d) Un vocal representant de les universitats públiques catalanes, nomenat per la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya.

En la composició del Consell de l'Ocupació Pública Catalana s'ha de garantir la representació paritària de dones i homes.

3. Són funcions del Consell de l'Ocupació Pública Catalana:

a) Informar, en el termini màxim d'un mes, dels avantprojectes de llei i projectes de reglament i altres disposicions de caràcter general relatius a l'ocupació pública que afectin les administracions públiques catalanes.

b) Analitzar la incidència i proposar criteris aplicables de les normes amb rang de llei i disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública amb afectació a les administracions públiques catalanes.

c) Debatre i proposar mesures que conduixin a la millora de l'organització i el funcionament de les diferents administracions públiques catalanes i a la coordinació en la política de personal i l'ocupació pública.

d) Proposar mesures d'homologació dels sistemes de selecció i formació de funcionaris per facilitar-ne la mobilitat entre les diverses administracions públiques catalanes.

e) Proposar mesures d'homologació dels programes de perfeccionament professional dels empleats públics.

f) Proposar mesures sobre la valoració dels llocs de treball, els nivells i les retribucions, per tal d'establir criteris homogenis entre les administracions públiques catalanes.

g) Proposar mesures relatives a l'establiment, el funcionament i la coordinació dels registres de personal de les administracions públiques catalanes.

h) Proposar mesures respecte a la coordinació de l'oferta pública d'ocupació de les diverses administracions públiques catalanes.



i) Conèixer els assumptes que siguin sotmesos a la seva consideració en relació amb les matèries pròpies de la seva competència i informar-ne.

j) Exercir la resta de funcions que li atribueix la normativa vigent.

4. Els informes i propostes del Consell de l'Ocupació Pública Catalana no tenen caràcter vinculant.

5. El Consell ha d'elaborar la seva normativa d'organització interna i pot constituir ponències de treball amb persones expertes.

6. El reglament del Consell resta subjecte al règim jurídic aplicable als òrgans col·legiats i pot preveure la designació de suplents dels seus membres. En tot cas, la persona que ocupi la presidència del Consell dirimeix amb el seu vot els empats a l'efecte d'adopció d'acords.

#### Article 12. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana

1. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana és l'òrgan tècnic col·legiat de suport i assistència al Consell de l'Ocupació Pública Catalana sobre les qüestions comunes que en matèria d'ocupació pública poden afectar les diverses administracions públiques catalanes.

2. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana pot formular les propostes no vinculants que consideri necessàries per a la millora i optimització de la gestió i la coordinació de l'ocupació pública catalana.

3. Integren la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana:

a) Cinc vocals representants de l'Administració de la Generalitat, nomenats pel Govern a proposta del departament competent en matèria d'ocupació pública, un dels quals n'exerceix la presidència.

b) Quatre vocals representants de les administracions locals catalanes, un de nomenat per les diputacions catalanes, dos de nomenats per les entitats municipalistes més representatives i un de nomenat per l'Ajuntament de Barcelona.

c) Un vocal representant de les universitats públiques catalanes, nomenat per la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya.

4. Són funcions de la Comissió el suport i l'assistència tècnica al Consell de l'Ocupació Pública Catalana en els termes que reglamentàriament s'estableixin.

5. El funcionament de la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana resta subjecte al règim jurídic aplicable als òrgans col·legiats i en la seva composició s'ha de garantir la representació paritària de dones i homes.

#### Article 13. El Govern de la Generalitat

1. En relació amb l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes, correspon al Govern de la Generalitat exercir la iniciativa legislativa, així com la potestat reglamentària en les matèries que no estiguin reservades a la Llei, amb respecte a l'autonomia local i universitària.



2. Com a màxim òrgan en matèria d'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat, corresponen al Govern les funcions següents:

- a) Establir la política global de recursos humans.
- b) Aprovar l'oferta d'ocupació pública.
- c) Aprovar el dimensionament d'efectius de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic.
- d) Aprovar els plans estratègics de recursos humans, així com els plans operatius interdepartamentals, a proposta de la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública.
- e) Dictar les instruccions, les directrius i els límits a què estan subjectes els representants del Govern en les negociacions amb els representats sindicals del personal funcionari i del personal laboral.
- f) Ratificar els acords assolits amb els representants sindicals del personal funcionari, per donar-los validesa i eficàcia, i establir les condicions de treball en els casos en què no es produeixi un acord en la negociació.
- g) Aprovar, a proposta del departament competent en matèria de relacions laborals, les mesures per garantir els serveis mínims en els casos de vaga. Aquesta competència pot delegar-se en la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública o en la persona titular del departament competent en matèria de relacions laborals.
- h) Exercir la resta de funcions que li atribueixen aquesta Llei i la normativa vigent.

Article 14. Òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat

Són òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat, a més del Govern de la Generalitat, els següents:

- a) El departament competent en matèria d'ocupació pública.
- b) La secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública.
- c) La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública.
- d) La Comissió de Retribucions i Despeses de Personal.
- e) Els departaments de l'Administració de la Generalitat.

Article 15. El departament competent en matèria d'ocupació pública

Corresponen a la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública les funcions següents:

- a) Impulsar, coordinar i controlar l'execució de les polítiques específiques d'ocupació pública.
- b) Elaborar els projectes de disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública.
- c) Elaborar el projecte d'oferta d'ocupació pública.
- d) Establir les normes d'organització i funcionament del Registre de personal.
- i) Exercir la resta de funcions que li atribueixen aquesta Llei i la normativa vigent.

Article 16. La secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública

Corresponen a la persona titular de la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública les funcions següents:





- a) Sotmetre a informe del Consell de l'Ocupació Pública Catalana els avantprojectes de llei i projectes de reglament i altres disposicions de caràcter general relatius a l'ocupació pública que poden afectar les diverses administracions públiques catalanes.
- b) Informar dels projectes de normes amb rang de llei, projectes de decret i acords de govern en matèria d'ocupació pública.
- c) Elaborar els estudis sobre els intervals de nivells i elevar a la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública, per a la seva aprovació, els que corresponen a cada cos i escala, a proposta, si escau, dels departaments.
- d) Elaborar criteris generals i directrius relatives a la relació de llocs de treball i, si escau, a la valoració d'aquests llocs.
- e) Nomenar funcionaris de carrera.
- f) Convocar i resoldre els processos selectius del personal laboral de les categories professionals de caràcter transversal.
- g) Convocar i resoldre els concursos generals de provisió de llocs de treball del personal funcionari.
- h) Declarar la rehabilitació del personal funcionari condemnat amb sentència ferma a la pena principal o accessòria d'inhabilitació, si escau.
- i) Dictar les instruccions i circulars que siguin necessàries en matèria de personal per a l'aplicació de criteris homogenis.
- j) Vetllar pel compliment de les normes en matèria d'ocupació pública, avaluar les polítiques concretes de personal i exercir la inspecció general en matèria de personal, amb l'objectiu que es compleixin les normes en matèria d'ocupació pública, especialment les relatives als codis de conducta, incompatibilitats i avaluació de l'acompliment.
- k) Exercir la resta de funcions que li atribueixen aquesta Llei i la normativa vigent.

#### Article 17. La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública

1. La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública és l'òrgan de coordinació, consulta, proposta i, si escau, execució dels assumptes referents a l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat i està integrada al departament competent en matèria d'ocupació pública.

#### 2. Integren la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública:

- a) El president o presidenta, que és la persona titular de la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública.
- b) Els vocals, que són les persones titulars de les secretaries generals de tots els departaments de l'Administració de la Generalitat, la persona titular de la direcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i la persona titular de la direcció general competent en matèria d'ocupació pública, la qual actua com a secretària.

El president o presidenta de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública ha de convocar, en qualitat de vocal, el director o directora gerent de l'Institut Català de la Salut quan es tractin temes que afectin el personal estatutari. Així mateix, pot convocar, amb veu però sense vot, altres persones que ocupin càrrecs l'àmbit competencial dels quals tingui una incidència directa en l'ocupació pública.

#### 3. Són funcions de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública:

- a) Emetre informes en relació amb les normes i disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública, amb exclusió dels projectes de disposició d'estructura



orgànica o organitzativa que no continguin mesures específiques més enllà de les afectacions que es deriven per al personal.

b) Aprovar els intervals que corresponen a cada cos i escala, dins els nivells en què es classifiquen els llocs de treball.

c) Aprovar o modificar els criteris i les directrius del sistema de valoració i classificació dels llocs de treball.

d) Impulsar i coordinar l'anàlisi i racionalització dels recursos humans.

e) Establir els criteris per a l'avaluació de l'acompliment, d'acord amb el seu desenvolupament reglamentari.

f) Informar sobre les qüestions que li consulti el Govern en matèria d'ocupació pública.

g) Proposar al Govern les mesures que consideri convenients per millorar la política i la gestió del personal.

h) Informar sobre els assumptes de personal que l'òrgan competent elevi al Govern.

i) Informar sobre els expedients disciplinaris de separació de servei com a tràmit previ a la imposició de la sanció.

j) Informar sobre els expedients de rehabilitació del personal funcionari condemnat per sentència ferma a la pena principal o accessòria d'inhabilitació.

k) Informar sobre les altres matèries que prevegi la normativa vigent.

4. Per delegació del Govern, la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública pot aprovar les ofertes d'ocupació pública.

5. El president o presidenta de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública ha d'eleva al Govern o a l'òrgan que sigui competent per raó de la matèria els informes i les propostes a què es refereix l'apartat 3.

#### Article 18. La Comissió de Retribucions i de Despeses de Personal

1. La Comissió de Retribucions i Despeses de Personal té per objecte coordinar les actuacions de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic en matèria retributiva i de despeses de personal i garantir que s'ajustin a les directrius del Govern.

2. La composició de la Comissió de Retribucions i Despeses de Personal s'estableix reglamentàriament.

3. Corresponen a la Comissió de Retribucions i de Despeses de Personal les funcions següents:

a) Proposar, analitzar i avaluar les matèries retributives i de despesa en matèria de personal, i establir-ne els criteris.

b) Autoritzar l'inici de la negociació col·lectiva sobre les propostes d'acord, pacte o conveni amb incidència pressupostària.

c) Informar preceptivament de qualsevol proposta relativa al règim retributiu del personal funcionari i laboral al servei de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic, així com dels alts càrrecs, el personal eventual, el personal directiu públic professional i altre personal amb retribucions no subjectes a conveni.

d) Exercir la resta de funcions que li atribueix la normativa vigent.

#### Article 19. Els departaments de l'Administració de la Generalitat

1. Corresponen a les persones titulars dels departaments de l'Administració de la Generalitat en relació amb el personal adscrit les funcions següents:

a) Aprovar els plans operatius de recursos humans del seu àmbit departamental.



- b) Convocar i resoldre els sistemes de provisió de concurs específic i de lliure designació.
- c) Nomenar el personal eventual.
- d) Vetllar pel compliment de la normativa sobre l'ocupació pública temporal.
- e) Imposar les sancions per faltes molt greus que comportin la sanció de separació definitiva del servei del personal funcionari de carrera o l'acomiadament del personal laboral.

2. Corresponen a les persones titulars de les secretaries generals dels departaments de l'Administració de la Generalitat en relació amb el personal adscrit les funcions següents:

- a) Declarar les situacions administratives i el reingrés al servei actiu del personal funcionari.
- b) Declarar la pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera.
- c) Declarar el perllongament en el servei actiu del personal funcionari.
- d) Declarar la rehabilitació del personal funcionari de carrera, en el supòsit de recuperació de la nacionalitat espanyola o d'adquisició d'una altra que permeti l'accés al cos o escala al qual va pertànyer i en el supòsit que hagi desaparegut la causa que va motivar la jubilació per incapacitat permanent.
- e) Convocar i resoldre els processos selectius del personal laboral de les categories professionals específiques del departament, així com la contractació de tot el personal laboral adscrit al departament i la seva gestió.
- f) Autoritzar les compatibilitats del personal adscrit al seu departament i a les entitats del sector públic, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.
- g) Aprovar o modificar les funcions dels llocs de treball, així com les relacions de llocs de treball i els instruments de gestió de llocs de treball complementaris, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.
- h) Promoure i gestionar els plans de formació departamentals.
- i) Autoritzar comissions de serveis, adscripcions provisionals de funcions o altres sistemes de mobilitat administrativa quan es tracti de la provisió de llocs dins del mateix departament. Aquesta funció ha de ser exercida d'acord amb els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.
- j) Designar les persones representants del departament en els òrgans de representació, negociació i participació.
- k) Exercir les potestats disciplinàries, excepte la separació definitiva del servei respecte del personal funcionari de carrera i l'acomiadament en el cas del personal laboral. En el cas d'infraccions lleus, també poden exercir les potestats disciplinàries respecte al personal que en depengui les persones titulars de les direccions generals o assimilats.
- l) Resoldre els expedients d'autorització de permisos i vacances.
- m) Executar els sistemes de carrera professional i d'avaluació del compliment.
- o) Vetllar pel compliment dels Plans d'igualtat de gènere i dels protocols de prevenció, detecció, actuació i resolució de situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina.
- p) En general, totes les funcions pròpies com a cap superior de tot el personal del departament, els actes d'administració i gestió ordinària, així com totes les altres funcions que li atribueixin aquesta Llei i la normativa vigent.

3. Les competències dels departaments amb personal amb normativa específica s'exerceixen en els termes previstos en aquesta Llei i en la seva normativa específica.

Article 20. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 21/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web csv.gencat.cat fins al 21/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0HSY6HUL85SXL1YLVAB3U3YEGFOZ2W3O

Data creació còpia:  
21/01/2026 13:21:08

Pàgina 27 de 151

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya es configura com l'entitat de referència de l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes en els àmbits d'actuació que li atribueix aquesta Llei. La seva naturalesa, finalitats i funcions s'estableixen al títol XIX.

### Títol III. Empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes

#### Capítol I. Classes d'empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes

##### Article 21. Classes d'empleats públics

1. Són empleats públics els que exerceixen funcions professionals retribuïdes a les administracions públiques catalanes al servei dels interessos generals.
2. Els empleats públics, en funció de les peculiaritats del seu règim jurídic, es classifiquen en:
  - a) Personal funcionari de carrera.
  - b) Personal funcionari interí.
  - c) Personal laboral, sigui fix o temporal.
  - d) Personal eventual.

##### Article 22. Personal funcionari de carrera

És personal funcionari de carrera el que, en virtut d'un nomenament administratiu, exerceix serveis professionals retribuïts de caràcter permanent i es troba vinculat a l'Administració pública per una relació estatutària regulada pel dret administratiu.

##### Article 23. Personal funcionari interí

1. És personal funcionari interí el que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, presta serveis amb caràcter excepcional i temporal per a l'exercici de funcions pròpies de personal funcionari de carrera i amb un nomenament vinculat a un lloc de treball, inclòs o no en la relació de llocs de treball, quan es doni alguna de les circumstàncies següents:
  - a) La cobertura de places vacants, quan no sigui possible cobrir-les per funcionaris de carrera, per un termini màxim de tres anys, en els termes que preveu l'apartat 5.
  - b) La substitució transitòria de la persona que desenvolupi el lloc de treball, ja sigui com a titular del lloc o com a persona funcionària interina, durant el temps estrictament necessari.

En les resolucions de nomenament d'interinitat per substitució s'hi ha de fer constar la persona substituïda i la causa de la substitució.

En els casos de reducció de jornada o altres supòsits d'absència a temps parcial, es pot nomenar personal funcionari interí per cobrir la part de la jornada de treball de la persona que desenvolupa el lloc de treball. Aquest nomenament pot incloure la substitució de diversos supòsits de reduccions o absències parcials de la jornada de diversos funcionaris, sempre que no se superi la jornada ordinària i el nomenament sigui competència del mateix òrgan administratiu.



c) L'execució de programes de caràcter temporal i de durada determinada que no responguin a necessitats permanents de l'Administració. El termini màxim de durada de la interinitat s'ha de fer constar expressament en el nomenament i no pot ser superior a quatre anys. La durada del nomenament i les seves pròrrogues en cap cas poden excedir la durada màxima del programa.

d) L'excés o l'acumulació de tasques, de caràcter excepcional i circumstancial, per un termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos. En els nomenaments ha de quedar expressament consignada la causa de l'excés o l'acumulació de les tasques que determinen la necessitat i la urgència del nomenament. Els nomenaments per excés o acumulació de tasques responen a la necessitat d'atendre increments puntuals i transitoris de l'activitat administrativa, els quals no poden ésser atesos regularment amb personal de plantilla.

2. Els procediments de selecció del personal funcionari interí són públics, s'han de regir en tot cas pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i celeritat, i tenen com a finalitat la cobertura immediata del lloc de treball.

3. El nomenament d'interinitat comporta una vinculació temporal a un lloc de treball, inclòs o no en la relació de llocs de treball, i en cap cas dona lloc al reconeixement de la condició de funcionari de carrera. El personal funcionari interí no té dret a mobilitat, llevat dels supòsits excepcionals que preveu aquesta Llei.

4. En tot cas, l'Administració ha de formalitzar de manera motivada la fi de la relació d'interinitat per qualsevol de les causes següents, sense dret a cap compensació econòmica:

a) Per la cobertura del lloc de treball vacant per personal funcionari de carrera a través de qualsevol dels procediments legalment establerts per a la seva provisió definitiva o provisional.

b) Per la desaparició de les raons de necessitat i urgència, per la finalització de la causa que va donar lloc al nomenament o del termini expressament establert en el nomenament.

c) Per raons organitzatives que donin lloc a la supressió o l'amortització del lloc de treball ocupat.

d) Per l'incompliment sobrevingut dels requisits per al desenvolupament del lloc de treball, per remoció per les mateixes causes que el personal funcionari de carrera i per pèrdua del lloc de treball per sanció disciplinària de suspensió de funcions quan excedeixi els sis mesos.

e) Per les mateixes causes previstes per a la pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera.

f) Per la no superació del període de prova que estableix l'article 69.7 d'aquesta Llei.

5. En el supòsit que preveu la lletra a de l'apartat 1, les places vacants que ocupa el personal funcionari interí s'han de cobrir per mitjà de qualsevol dels mecanismes de provisió o mobilitat que preveu aquesta Llei. No obstant això, transcorreguts tres anys des del nomenament del personal funcionari interí es produeix la fi de la relació d'interinitat i la vacant resultant només pot ser ocupada per personal funcionari de



carrera, llevat que el procés selectiu corresponent quedi desert, supòsit en el qual pot formalitzar-se un altre nomenament de personal funcionari interí.

Excepcionalment, el personal funcionari interí pot romandre en el lloc de treball que ocupa temporalment, sempre que s'hagi publicat la convocatòria corresponent dins del termini dels tres anys a comptar de la data del nomenament del funcionari interí, cas en el qual hi pot romandre fins que es resolgui la convocatòria.

6. Al personal funcionari interí li és aplicable el règim general del personal funcionari de carrera quan sigui adequat a la naturalesa de la seva condició temporal i al caràcter extraordinari i urgent del seu nomenament, llevat dels drets inherents a la condició de funcionari de carrera. En concret, té dret a les vacances, així com als permisos que estableix aquesta Llei, sempre que ho permetin les raons de necessitat i urgència del seu nomenament. Així mateix, pot declarar-se en les situacions administratives que donen dret a reserva del lloc de treball, en els termes que preveu aquesta Llei, mentre es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament d'interinitat.

#### Article 24. Personal laboral

1. És personal laboral el que en virtut de contracte de treball formalitzat per escrit, en qualsevol de les modalitats de contractació de personal previstes en la legislació laboral, presta serveis retribuïts a les administracions públiques.
2. El personal laboral pot tenir la condició de fix o temporal.
3. Els procediments de selecció del personal laboral són públics, i es regeixen pels principis d'igualtat, mèrit i capacitat i lliure concurrència. En el cas del personal laboral temporal, es regeixen també pel principi de celeritat, i tenen com a finalitat atendre raons expressament justificades de necessitat i urgència.

#### Article 25. Personal eventual

1. És personal eventual el que, en virtut de nomenament i amb caràcter no permanent, fa funcions expressament qualificades com de confiança o assessorament especial i és retribuït amb càrrec als crèdits pressupostaris consignats per a aquest fi.
2. S'entén per funcions de confiança o assessorament especial:
  - a) L'assessorament vinculat al disseny i plantejament d'estratègies i propostes d'actuació o difusió en l'àmbit de les competències de l'autoritat que va efectuar el nomenament.
  - b) El suport en col·laboracions de caràcter reservat.

El personal eventual en cap cas pot fer activitats ordinàries de gestió o de caràcter tècnic ni funcions directives ni executives ni cap de les funcions que corresponen al personal funcionari o al personal laboral.

#### 3. Poden disposar de personal eventual:

- a) En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el gabinet de la presidència de la Generalitat, el conseller primer o consellera primera, el vicepresident o vicepresidenta del Govern i les persones titulars dels departaments.



b) En l'àmbit de les administracions locals catalanes, l'alcalde o alcaldessa, la persona titular de la presidència de les diputacions provincials i les autoritats per a les quals es presta la funció de confiança o assessorament, d'acord amb la normativa de règim local.

c) En l'àmbit de les universitats públiques catalanes, els òrgans de Govern que determini la seva normativa específica.

Les entitats que integren el sector públic de les administracions públiques catalanes no poden disposar de personal eventual.

4. El nombre màxim de llocs de personal eventual, així com les seves retribucions, el determinen els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes, i es publica en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* o en el butlletí oficial que correspongui.

A l'efecte de la determinació del nombre màxim de llocs de personal eventual, són aplicables en tot cas els límits establerts a les administracions locals en la seva normativa específica, així com el que disposin els estatuts de cada universitat pública.

5. El nomenament i cessament del personal eventual, que és lliure, correspon a la persona titular de l'òrgan del qual depengui i s'ha de publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* o en el butlletí oficial que correspongui. En tot cas el personal eventual cessa automàticament quan cessa l'autoritat a la qual presta la seva funció assessora o de confiança.

El personal eventual ha d'estar en possessió de la mateixa titulació exigida al personal funcionari del grup al qual estigui assimilat a efectes retributius.

6. Quan el personal funcionari de carrera accedeix a llocs de treball de caràcter eventual passa a la situació de serveis especials, llevat que opti per romandre en la situació de servei actiu.

7. La prestació de serveis com a personal eventual no constitueix cap mèrit per a l'accés a l'ocupació pública ni per a la promoció interna i la carrera professional.

8. Al personal eventual li és aplicable, quan sigui adequat a la naturalesa de la seva condició, el règim general del personal funcionari de carrera. En concret, el personal eventual té dret a les vacances, als permisos i al règim de la Seguretat Social dels funcionaris públics. A aquest personal no li són aplicables les situacions administratives dels funcionaris de carrera.

9. El cessament del personal eventual no genera en cap cas dret a una indemnització.

10. La determinació de les condicions de treball del personal eventual no té la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva a l'efecte d'aquesta Llei.

## Capítol II. Personal directiu públic professional

### Article 26. Personal directiu públic professional

1. Tenen la consideració de personal directiu públic professional de les administracions públiques catalanes i de les seves entitats de dret públic les persones que desenvolupen les funcions i responsabilitats directives o gerencials següents:





- a) Participar en la formulació i en l'execució de polítiques públiques i en el disseny i l'aplicació de la normativa.
- b) Participar en la planificació estratègica i elaborar i executar la planificació operativa dels projectes, funcions i activitats que tingui atribuïdes.
- c) Vetllar per l'assoliment dels objectius dels serveis i projectes encomanats.
- d) Coordinar les activitats i els recursos de l'àmbit d'actuació assignat.
- e) Gestionar les infraestructures i els recursos materials i tecnològics, així com dirigir i coordinar els equips professionals propis de la unitat directiva o de l'entitat en què es presta serveis.
- f) Executar el pressupost i gestionar els recursos econòmics amb criteris d'eficiència i eficàcia, i garantint la sostenibilitat financera del seu àmbit d'actuació.
- g) Desenvolupar polítiques d'innovació, millora de resultats, qualitat dels serveis públics, així com l'impuls de la qualitat institucional i dels valors públics.
- h) Retre comptes periòdicament de la gestió i dels resultats assolits davant els òrgans de direcció política i de govern, els òrgans i unitats de control i supervisió, i també de la ciutadania en els termes que preveu la normativa.
- i) Vetllar per la transparència de les actuacions i per una comunicació pública clara, veraç i efectiva.
- j) Qualsevol altra que se li atribueixi específicament.

2. La designació del personal directiu públic professional ha d'atendre els principis de mèrit i capacitat i el criteri d'idoneïtat, amb l'acreditació prèvia de la seva competència professional per part l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i s'ha de portar a terme mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i concurrència.

3. El personal directiu públic professional està subjecte a avaluació, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència, responsabilitat per la seva gestió i control de resultats en relació amb els objectius que s'hagin fixat.

4. La determinació de les condicions de treball del personal directiu públic professional no té la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva. Quan el personal directiu compleixi la condició de personal laboral, està sotmès a la relació laboral de caràcter especial d'alta direcció.

5. Els llocs de treball que integren la direcció pública professional de les administracions públiques catalanes s'han d'incloure en una relació de llocs de treball o instrument d'ordenació dels llocs de treball específic, aprovat per l'òrgan competent de cada administració pública, que s'ha de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.

En la relació de llocs de treball o instrument d'ordenació hi ha de constar, com a mínim:

- a) La denominació del lloc de treball i l'adscripció orgànica.
- b) Les funcions.
- c) Els requisits generals per a la provisió del lloc i els requisits específics relacionats amb les competències professionals requerides per al seu desenvolupament.
- d) Les retribucions.

6. S'ha de regular per reglament el règim jurídic del personal directiu públic professional, el procediment de nomenament i cessament o contractació i extinció, la determinació dels llocs de treball que corresponen a les funcions de directiu públic professional i el Registre de personal directiu públic professional.

7. El nomenament i contractació de personal directiu dels ens locals correspon a la presidència de l'entitat, que n'ha de donar compte al ple en la primera sessió que tingui.

La denominació i determinació dels llocs directius que s'inclogi en l'instrument d'ordenació de llocs directius correspon al ple, a proposta de la presidència de l'ens local, excepte en els municipis de gran població, en què és competència de la junta de govern local.

#### Títol IV. Estructura de l'ocupació pública catalana

##### Article 27. Estructuració dels recursos humans

En el marc de les seves competències d'autoorganització, les administracions públiques catalanes estructuren els seus recursos humans d'acord amb les normes que regulen la selecció, la promoció professional, la mobilitat i la distribució de funcions, i de conformitat amb el que preveu la normativa aplicable.

##### Article 28. Cossos i escales

El personal funcionari de les administracions públiques catalanes, per raó del caràcter homogeni de les funcions a desenvolupar en els llocs de treball als quals pot accedir, i en funció dels coneixements, les capacitats i les competències comunes acreditades a través d'un procés selectiu, s'agrupa en cossos i, dins d'aquests cossos, pot agrupar-se en escales.

##### Article 29. Grups de classificació professional

Els cossos i escales es classifiquen, d'acord amb el nivell de titulació exigida per accedir-hi, en els grups i subgrups següents:

a) Grup A, subgrups A1 i A2.

L'accés als cossos i escales classificats en aquest grup requereix disposar d'una titulació universitària oficial de grau. En els supòsits en els quals una llei exigeixi un altre títol universitari, és aquest el que s'ha d'acreditar.

Els cossos i escales es classifiquen en cada subgrup en funció del nivell de responsabilitat de les funcions que s'han d'exercir i de les característiques de les proves d'accés.

b) Grup B.

L'accés a cossos i escales classificats en aquest grup requereix disposar del títol de tècnic superior.

c) Grup C, subgrups C1 i C2.

L'accés als cossos i escales classificats en el subgrup C1 requereix disposar del títol de batxiller o tècnic.

L'accés als cossos i escales classificats en el subgrup C2 requereix disposar del títol de graduat en educació secundària obligatòria.

##### Article 30. Creació, modificació i supressió de cossos i escales

1. Els cossos i escales es creen, modifiquen o supimeixen mitjançant una norma amb rang de llei.



2. Dins dels cossos, per raó de l'especialització de les funcions atribuïdes, es poden crear escales, quan les funcions que es desenvolupin requereixin la possessió d'una titulació oficial determinada o el coneixement d'una matèria específica adquirit des de diversos camps d'estudi.

3. Les lleis de creació de cossos i escales han de determinar el següent:

- a) La seva denominació.
- b) El grup o subgrup de classificació i, si escau, la titulació o titulacions exigides per accedir-hi.
- c) Les funcions genèriques atribuïdes al cos.
- d) Les escales del cos, si escau. Les funcions atribuïdes a les escales es poden regular per reglament.

4. No es poden crear cossos o escales per al compliment de funcions similars o anàlogues a les assignades a d'altres ja existents. Els cossos o escales no poden tenir assignades en cap cas facultats, funcions o atribucions pròpies dels òrgans administratius.

5. En l'Administració de la Generalitat de Catalunya únicament es poden crear escales dins els cossos d'administració especial.

#### Article 31. Classificació de cossos

1. Els cossos es classifiquen en cossos d'administració general i cossos d'administració especial.

2. Correspon als cossos d'administració general el compliment de funcions comunes a l'exercici de l'activitat administrativa, siguin d'execució, control, gestió, inspecció, assessorament, tràmit o suport.

3. Correspon als cossos d'administració especial l'exercici de determinades funcions que, malgrat que puguin estar incloses entre les dels cossos d'administració general, estiguin vinculades a una professió determinada o per a les quals es requereixin coneixements o titulacions específics, segons determini la llei de creació del cos o escala.

#### Article 32. Cossos d'administració general

En l'àmbit de les administracions públiques catalanes es creen els cossos d'administració general següents:

a) Cos superior, grup de classificació A, subgrup A1.

Correspon al cos superior l'exercici de les funcions de direcció administrativa, gestió, elaboració d'estudis, informes i propostes, control i inspecció i assessorament, i d'altres de nivell superior comunes a l'activitat administrativa.

b) Cos de gestió, grup de classificació A, subgrup A2.

Correspon al cos de gestió l'exercici de les funcions de gestió administrativa i execució de normativa i, en general, la col·laboració tècnica relacionada amb les funcions de nivell superior.



c) Cos administratiu, grup de classificació C, subgrup C1.

Correspon al cos administratiu l'exercici de les funcions de col·laboració administrativa derivades de la gestió administrativa, tramitació, preparació i comprovació de documentació, l'atenció al públic i l'ús avançat de tecnologies de la informació i les comunicacions a fi de tractar i arxivar informació, i, en general, funcions similars o relacionades amb les anteriors.

Article 33. Cossos d'administració especial

1. En l'àmbit de les administracions públiques catalanes es creen els cossos d'administració especial següents:

a) Cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1.

Correspon al cos superior facultatiu l'exercici de les funcions específiques d'activitats professionals que comportin l'acompliment de tasques de caràcter superior de concepció, innovació, assessorament, estudi, elaboració d'informes, control i inspecció, sempre que aquestes funcions i tasques estiguin vinculades a una o diverses professions o titulacions específiques.

b) Cos de gestió facultatiu, grup A, subgrup A2.

Correspon al cos de gestió facultatiu l'exercici de les funcions de suport i col·laboració al cos superior facultatiu i les que siguin específiques d'activitats professionals que comportin l'acompliment de tasques de control, execució o inspecció, sempre que aquestes funcions i tasques estiguin vinculades a una o diverses professions o titulacions específiques.

c) Cos tècnic superior, grup B.

Correspon al cos tècnic superior l'exercici de les funcions de suport i col·laboració al cos de gestió facultatiu o, si escau, al cos superior facultatiu, i les que siguin específiques d'activitats professionals que comportin l'acompliment de tasques de control, inspecció o execució, sempre que aquestes funcions i tasques estiguin vinculades a una o diverses professions o titulacions específiques.

d) Cos tècnic, grup C, subgrup C1.

Correspon al cos tècnic l'exercici de les funcions de suport i col·laboració al cos tècnic superior o, si escau, al cos superior facultatiu i al cos de gestió facultatiu i les que siguin específiques d'activitats professionals que comportin l'acompliment de tasques de control, inspecció o execució, sempre que aquestes funcions i tasques estiguin vinculades a una o diverses professions.

2. Els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat, així com la seva correspondència amb els cossos i escales vigents a l'entrada en vigor d'aquesta Llei, figuren als annexos 1 i 2.

3. Els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat amb normativa específica són els que consten a la disposició addicional onzena.

**Article 34. Classificació professional del personal laboral**

1. El personal laboral al servei de les administracions públiques catalanes es classifica de conformitat amb la legislació laboral i les normes convencionalment aplicables.
2. La negociació col·lectiva de les administracions públiques catalanes ha de tendir a la classificació professional equiparable prevista en aquesta Llei per al personal funcionari, a fi de garantir un tractament homogeni a tots els empleats públics.

**Títol V. Ordenació dels llocs de treball****Capítol I. Definició i tipus de lloc de treball****Article 35. Ordenació dels llocs de treball**

Les administracions públiques catalanes han d'ordenar els llocs de treball de la seva organització a través de les relacions de llocs de treball o altres instruments d'ordenació, les plantilles i, si escau, els àmbits funcionals, d'acord amb el que disposen els articles següents. Aquest instruments d'ordenació han de ser públics.

**Article 36. El lloc de treball**

1. El lloc de treball és la unitat elemental de l'estructura organitzativa de l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes, i es defineix pel conjunt de funcions i tasques que, en un marc organitzatiu concret, condueixen a l'obtenció d'uns resultats.
2. El personal al servei de les administracions públiques catalanes té dret a l'ocupació efectiva d'un lloc de treball, d'acord amb el que estableix aquesta Llei.
3. El perfil de competències requerit per a cada lloc de treball s'ha de tenir en compte en els processos de selecció, formació, mobilitat i carrera professional.
4. Els llocs de treball de les administracions públiques catalanes poden ser llocs de treball base, singulars i de comandament, d'acord amb el següent:
  - a) Són llocs de treball base els que tenen atribuïdes les funcions bàsiques que corresponen genèricament al cos o escala o categoria professional relacionades amb l'estructura administrativa on s'adscriuen.
  - b) Són llocs de treball singulars els que es poden individualitzar de la resta atenent les característiques especials del seu perfil professional.
  - c) Són llocs de treball de comandament aquells als quals, a més de les funcions que tenen assignades, els correspon la direcció i organització de les funcions i tasques dels diversos llocs que en depenen jeràrquicament.

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, els llocs de treball de comandament han de constar als decrets d'estructura dels departaments.

5. Excepcionalment, poden existir llocs de treball de caràcter conjuntural no previstos a la relació de llocs de treball per a l'execució de programes temporals o per atendre les càrregues de treball que no poden ser acomplertes amb els recursos ordinaris existents. Les retribucions d'aquests llocs de treball seran homologables a les dels llocs de caràcter estructural.



6. Si ho requereixen les necessitats del servei, els llocs de treball poden ser a temps parcial. Per raons d'interès públic, el personal funcionari pot ocupar diversos llocs a temps parcial, sempre que la jornada de treball no superi la jornada ordinària.

**Article 37. Classes de llocs de treball**

1. Els llocs de treball, segons les funcions assignades, es classifiquen exclusivament com a llocs reservats a personal funcionari, laboral o eventual, o, si escau, a personal directiu públic professional, sense que, en cap cas, pugui atribuir-se en la classificació més d'una naturalesa jurídica.

2. Els llocs de treball reservats a personal eventual són els que tenen atribuïdes les funcions establertes a l'apartat 2 de l'article 25 d'aquesta Llei, i els llocs de treball reservats a personal directiu públic professional són els que tenen atribuïdes les funcions establertes a l'apartat 2 de l'article 26 d'aquesta Llei.

**Article 38. Llocs de treball de naturalesa funcionarial**

Amb caràcter general, els llocs de treball estan reservats a personal funcionari i, en tot cas, aquells llocs el desenvolupament dels quals impliqui la participació directa o indirecta en l'exercici de les potestats públiques o en la salvaguarda dels interessos generals. En qualsevol cas, són funcions reservades a llocs de treball de personal funcionari les següents:

- a) La instrucció i l'elaboració de propostes de resolució d'expedients administratius relatius a l'exercici de potestats públiques.
- b) La inspecció, la vigilància i el control de l'acompliment de normes o resolucions administratives i, en general, l'exercici d'autoritat que comporti l'elaboració i aprovació d'actes limitatius de drets.
- c) Les ordres de policia.
- d) El control i la fiscalització de la gestió econòmica, financera i pressupostària, i la comptabilitat i tresoreria.
- e) L'atorgament de la fe pública administrativa.
- f) La recaptació executiva i tributària.
- g) La inscripció, anotació, cancel·lació i altres actes d'administració de registres públics la titularitat dels quals correspongui a les administracions públiques catalanes.
- h) L'assessorament legal preceptiu, així com la representació i defensa en judici de l'Administració, tret de les excepcions legals previstes en aquest darrer supòsit.
- i) L'exercici de la potestat sancionadora, així com la col·laboració en la imposició de sancions.
- j) La mediació i l'arbitratge que assumeixi l'Administració pública en virtut de normes sectorials.
- k) La gestió, protecció i defensa del patrimoni de l'Administració pública i dels organismes públics sotmesos a l'àmbit de l'aplicació d'aquesta Llei.
- l) Les funcions d'autorització.
- m) La gestió d'emergències i protecció civil.
- n) Aquelles expressament establertes com a tals en altres lleis.

**Article 39. Llocs de treball ocupats per personal laboral**

1. Excepcionalment, els llocs de treball poden ser ocupats per personal en règim laboral per al desenvolupament de les funcions següents:

- a) Activitats pròpies d'oficis.
- b) Activitats que comporten tasques de vigilància, recepció, informació, custòdia, reproducció i transport de documents, o tasques de suport a les esmentades anteriorment.
- c) Llocs de caràcter instrumental corresponents a les àrees de conservació i manteniment d'edificis, equips i instal·lacions, d'arts gràfiques, d'enquestes i d'expressió artística quan no hi ha cap cos o escala amb les funcions adequades.
- d) Activitats que requereixen uns coneixements específics o tècnics especialitzats i no hi ha cap cos o escala amb les funcions adequades.
- e) Llocs de treball reservats, segons les relacions de llocs de treball, a les persones amb discapacitat que, amb raó del seu tipus o grau, els impedeixi demostrar les seves competències o habilitats mitjançant el sistema general d'accés per a persones amb discapacitat.
- f) Llocs de treball per cobrir necessitats de caràcter periòdic i discontinu.
- g) Activitats temporals per a l'execució de programes temporals finançats per fons europeus i programes d'activació de l'ocupació.

2. El personal al servei de les entitats del sector públic ocupa llocs de treball subjecte al dret laboral, sens perjudici dels llocs de treball reservats a personal funcionari que impliquen la participació directa o indirecta en l'exercici de potestats públiques o la salvaguarda dels interessos generals.

#### Article 40. Llocs de treball de personal funcionari de caràcter interadministratiu

1. Les administracions locals poden constituir agrupacions de llocs de treball per al sosteniment comú del seu personal. La constitució d'agrupacions es pot acordar per resolució de la personal titular del departament de la Generalitat de Catalunya competent en matèria d'administració local, a proposta de les administracions locals interessades o d'ofici pel mateix departament. La resolució ha de concretar els llocs de treball que s'agrupen, la distribució del cost i finançament, l'organització del treball i les jornades i horaris de treball, el termini de durada i les causes per a la modificació o dissolució de l'agrupació.

2. Quan les necessitats de prestació del servei públic no justifiquin que un lloc de treball de personal funcionari tingui atribuïda una jornada completa, aquest lloc de treball pot prestar-se a temps parcial en diferents administracions públiques catalanes. Mitjançant un conveni de col·laboració interadministrativa, les diferents administracions públiques han d'identificar la relació de llocs de treball o instrument similar en què s'ha d'incloure el lloc de treball, i especificar que la prestació de serveis és interadministrativa i a temps parcial, i han de concretar el finançament i el detall de les hores o dies de prestació de servei en cadascuna de les administracions públiques.

#### Capítol II. Instruments d'ordenació dels llocs de treball

##### Article 41. Les relacions de llocs de treball

1. Les relacions de llocs de treball són l'instrument tècnic d'ordenació de la totalitat dels llocs de treball estructurals de personal funcionari, laboral i eventual de cada administració pública, a través dels quals s'organitzen, es racionalitzen i s'ordenen les seves estructures internes per a una prestació eficaç del servei públic. Les relacions de llocs de treball han de ser objectivades i justificades en virtut de l'anàlisi prèvia dels llocs de treball i dels perfils de competències professionals.





2. Les relacions de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat de Catalunya s'han de publicar anualment en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Les relacions de llocs de treball de la resta d'administracions públiques s'han de publicar amb una periodicitat anual en el butlletí o diari oficial corresponent.

La publicació de les relacions de llocs de treball en el butlletí o diari oficial que correspongui s'ha d'entendre sens perjudici de la publicitat de les actualitzacions successives mitjançant la seu electrònica corporativa.

#### Article 42. Contingut de les relacions de llocs de treball

Les relacions de llocs de treball han de contenir, com a mínim, les característiques següents per a cadascun dels llocs de treball:

- Denominació, unitat orgànica d'adscripció i localitat o sector territorial d'actuació.
- Grup o subgrup de classificació, cos, escala o categoria professional.
- Naturalesa i tipologia del lloc i sistema de provisió.
- Retribucions complementàries, complements salarials o, si escau, assignació de nivells retributius.
- Requisits essencials per a ocupar-lo.

#### Article 43. Creació, supressió i modificació de llocs de treball

1. En l'exercici de la seva potestat autoorganitzativa, les administracions públiques catalanes poden crear i suprimir llocs de treball, i modificar les característiques dels llocs de treball ja existents. La modificació de les característiques essencials d'un lloc de treball comporta la supressió i correlativa creació d'un de nou.

2. En tot cas, la creació, supressió o modificació de llocs de treball s'ha de fer necessàriament a través de les relacions de llocs de treball.

#### Article 44. Valoració i classificació dels llocs de treball reservats a personal funcionari

1. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es classifiquen en trenta nivells de destinació i, per dur a terme aquesta classificació, s'ha de procedir a la seva valoració, atesos els criteris de titulació, especialització, responsabilitat, competència i comandament.

2. Com a mínim, els llocs de treball de comandament i singulars han de disposar de descripcions de llocs de treball individualitzades.

3. Els nivells superiors assignats a un cos o a una escala poden coincidir amb els inferiors d'un altre cos o escala per a l'ingrés als quals s'exigeix una titulació de nivell superior.

#### Article 45. Instruments de gestió dels llocs de treball

1. Les administracions públiques catalanes poden elaborar, de manera complementària a les relacions de llocs de treball, instruments de gestió dels llocs de treballs per flexibilitzar el sistema d'ordenació i adaptar-lo a les seves necessitats organitzatives.

2. Els instruments de gestió dels llocs de treball han de contenir, com a mínim i sempre que no formin part del contingut de la relació de llocs de treball, les característiques següents per a cada lloc de treball:



- a) Contingut funcional, llevat dels llocs de treball base.
- b) Jornada i horari, amb concreció del tipus de jornada: ordinària, de dedicació especial o inferior a l'ordinària.
- c) Requisits no essencials per ocupar-lo, que es deriven del contingut funcional del lloc de treball i, si escau, del perfil de competències exigít per a l'acompliment.
- d) Àmbit funcional, si escau.

3. Els llocs de treball de caràcter conjuntural per a l'execució de programes temporals de les administracions públiques catalanes s'enumeren en l'instrument de gestió dels llocs de treball, en què han de constar, com a mínim, la denominació, la durada prevista, l'enquadrament estructural o classificació professional, les retribucions i els requisits exigits per a l'ocupació.

4. Les administracions públiques catalanes que no elaborin instruments de gestió de llocs de treball han d'incorporar a la respectiva relació de llocs de treball el contingut que estableix l'apartat 2 d'aquest article.

5. Els instruments de gestió dels llocs de treball han de ser objecte de publicació en la seu electrònica corporativa de l'administració corresponent.

#### Article 46. Plantilles pressupostàries

1. Les plantilles, com a instruments tècnics que vinculen la gestió del personal i la pressupostària, relacionen la totalitat de les places dotades pressupostàriament, classificades en grups i subgrups i, dins d'aquests, en cossos, escales o categories professionals. Les plantilles inclouen les places de personal funcionari, laboral, eventual i personal directiu públic professional.

2. Les plantilles pressupostàries que corresponen a personal funcionari han de relacionar les consignacions creditícies ordenades pels conceptes següents:

- a) Retribucions bàsiques corresponents a cada grup o subgrup de classificació.
- b) Retribucions complementàries d'acord amb el que preveu aquesta Llei.
- c) Pagues extraordinàries.

3. Les plantilles pressupostàries del personal laboral han d'incloure, així mateix, les dotacions de crèdits corresponents, ordenades segons els conceptes retributius abonables en funció del que estableixen els convenis col·lectius que siguin aplicables.

4. En els pressupostos es consignen també les dotacions globals per abonar les gratificacions i indemnitzacions a què tingui dret el personal.

5. Les plantilles s'han de publicar als diaris o butlletins oficials i aprovar, com a annex de personal, juntament amb el pressupost.

6. L'aprovació i publicació de les plantilles pressupostàries no eximeix de l'obligació d'aprovar la relació de llocs de treball ni la substitueix.

#### Capítol III. Àmbits funcionals dels llocs de treball

#### Article 47. Àmbits funcionals dels llocs de treball



1. Les administracions públiques catalanes poden agrupar els seus llocs de treball en àmbits funcionals en funció dels coneixements, competències, perfils professionals i funcions necessaris per al seu desenvolupament, amb l'objecte de racionalitzar la gestió de recursos humans.

2. Els àmbits funcionals són instruments per a l'ordenació dels processos de selecció i provisió de llocs de treball, així com per a la formació, la carrera professional i la mobilitat del personal.

3. El Govern pot establir per reglament, a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, els criteris comuns per a la determinació dels àmbits funcionals de les administracions públiques catalanes, a l'efecte de la mobilitat interadministrativa.

Així mateix, d'acord amb aquests criteris comuns, el Govern o les entitats supramunicipals poden aprovar àmbits funcionals tipus, els quals poden ser aplicats per les administracions locals.

4. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, s'ha de desenvolupar per reglament la regulació dels àmbits funcionals en què es poden agrupar els llocs de treball.

#### Títol VI. Instruments de planificació de l'ocupació pública

##### Article 48. Planificació dels recursos humans

La planificació dels recursos humans en les administracions públiques catalanes té per objecte optimitzar i racionalitzar les organitzacions, mitjançant una dimensió adequada i distribució qualitativa i quantitativa d'efectius, amb la finalitat d'assolir l'eficàcia en la prestació dels serveis i l'eficiència en l'ús dels recursos personals, econòmics, materials i tecnològics disponibles.

##### Article 49. Plans de recursos humans

1. Els plans de recursos humans de les administracions públiques catalanes poden ser estratègics o operatius. Aquests plans poden afectar tant el personal funcionari com el personal laboral. Amb caràcter previ a l'elaboració dels plans de recursos humans, s'han de dur a terme estudis de prospectiva i diagnosi de la situació.

L'Administració de la Generalitat de Catalunya, les administracions locals i les universitats públiques catalanes han d'aprovar, com a mínim cada quatre anys, un pla estratègic de recursos humans.

2. Els plans estratègics de recursos humans han de valorar l'adequació dels efectius per al compliment eficaç dels objectius de l'organització; la seva distribució per àmbits sectorials; la identificació d'àrees, sectors i perfils deficitaris o excedentaris, si escau, i la concreció de les mesures previstes per atendre-les.

Els plans operatius de recursos humans han de contenir mesures d'execució de les línies dissenyades en els plans estratègics de recursos humans i la seva durada, que pot ser inferior a la durada dels plans estratègics.

3. Els plans estratègics i els plans operatius de recursos humans de les administracions públiques catalanes poden establir, entre d'altres, les mesures següents:



- a) Anàlisi de les càrregues administratives de les diferents unitats i llocs de treball, a fi d'identificar les necessitats i els excedents de personal i, en especial, la previsió i prioritització de departaments, àrees, sectors, funcions o territoris amb necessitats d'efectius, als efectes del seu dimensionament i de la racionalització de les estructures.
- b) Identificació de perfils professionals necessaris.
- c) Previsions sobre els sistemes d'organització del treball i de distribució del temps de treball, sobre el treball a temps parcial i sobre les tecnologies de la comunicació i de la informació aplicades al treball, així com sobre la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i la flexibilització temporal de la localització física del lloc de treball.
- d) Previsions sobre l'aprovació d'ofertes d'ocupació pública parcials.
- e) Mesures específiques de promoció interna, promoció professional, formació i mobilitat interadministrativa.
- f) Incentius a l'excedència voluntària i a la jubilació anticipada o parcial, així com incentius a la baixa definitiva en el servei públic.
- g) Mesures per a la reassignació d'efectius i la mobilitat forçosa, així com programes d'ordenació de recursos humans per a la reassignació de personal a entitats del sector públic i a altres administracions públiques, d'acord amb els convenis que se subscriuguin a aquest efecte i amb garantia d'impartir formació adequada a les persones afectades.
- h) Altres mesures de mobilitat, entre les quals la suspensió d'incorporacions de personal a un determinat àmbit o la convocatòria de concursos de provisió de llocs limitats a personal dels àmbits que es determinin.
- i) Sistemes de cobertura de vacants, incloent-hi la incorporació de recursos humans mitjançant l'oferta d'ocupació pública, així com, si escau, l'exclusió per causes objectives sobrevingudes, de places inicialment incloses.
- j) Trasllats de dependències administratives del personal que hi presta serveis.
- k) Mesures específiques en relació amb la perspectiva i la transversalitat de gènere.

4. En funció de les necessitats organitzatives, es poden aprovar plans sectorials de recursos humans adreçats a col·lectius específics de personal o a àrees o sectors determinats de l'activitat administrativa, així com plans de relleu generacional o rejuveniment de plantilles.

5. L'execució de les mesures contingudes en els plans de recursos humans que afectin el personal laboral s'executen d'acord amb els mecanismes previstos en la normativa laboral.

6. Els plans de recursos humans han d'anar acompanyats d'una memòria justificativa amb el contingut següent:

- a) Estudis de prospectiva i diagnosi de la situació dels recursos humans a l'organització, amb perspectiva de gènere i interseccional.
- b) Els objectius a assolir, les mesures previstes, l'àmbit d'aplicació temporal, objectiu, subjectiu i territorial, així com l'impacte econòmic i pressupostari.
- c) Mecanismes de seguiment i d'avaluació dels resultats del pla.

#### Article 50. Oferta d'ocupació pública

1. L'oferta d'ocupació pública és l'instrument de planificació i d'ordenació que identifica les necessitats de recursos humans de les administracions públiques catalanes que han de proveir-se per mitjà de la incorporació de personal de nou accés a places dotades en els pressupostos.

L'oferta d'ocupació pública ha de determinar el nombre de places vacants dels cossos, escales i, si escau, àmbits funcionals, o categories professionals que cada administració pública consideri necessàries per al funcionament adequat dels serveis.

Les administracions públiques catalanes han de reservar una quota no inferior al 7 % de les vacants ofertes perquè les cobreixin persones amb discapacitat, d'acord amb el que estableix aquesta Llei.

2. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar anualment la seva oferta d'ocupació pública, que és objecte de publicació en el diari o butlletí oficial corresponent i en la seva seu electrònica corporativa.

Per tal de garantir el funcionament adequat dels serveis, les administracions públiques poden aprovar ofertes d'ocupació pública parcials dins del mateix exercici pressupostari.

3. L'aprovació de l'oferta d'ocupació pública comporta l'obligació de convocar els corresponents processos selectius per cobrir les places previstes i, potestativament, fins a un 10 % adicional.

4. L'oferta d'ocupació pública s'ha d'executar mitjançant la publicació de les convocatòries dels processos selectius i la seva resolució en el termini màxim de tres anys des de la seva publicació, llevat que existeixi una causa justificada que impedeixi la resolució de la convocatòria en el termini establert.

5. Les administracions públiques catalanes, als efectes exclusivament estadístics i d'informació i difusió, han de publicar les seves ofertes d'ocupació pública en la seu electrònica comuna de les administracions públiques catalanes.

#### Article 51. Registres de personal

1. Les administracions públiques catalanes han de disposar d'un registre de personal en el qual han d'estar inscrites les dades administratives relatives a tots els empleats públics amb independència de la naturalesa de la seva relació.

2. Les entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes han de disposar d'un registre de personal, que ha d'estar coordinat amb el registre de personal de la seva administració. Així mateix, les administracions públiques catalanes han d'establir els sistemes complementaris que es requereixin per disposar de la informació agregada referent als empleats públics de les entitats del sector públic adscrit.

3. Els registres de personal tenen les finalitats següents:

- Garantir la constància registral dels expedients personals dels empleats públics inscrits.
- Disposar de la informació sobre els empleats públics per a l'anàlisi i seguiment de la seva evolució, així com per a l'emissió de certificacions de les dades que hi consten.
- Reflectir les retribucions que puguin ser objecte d'inclusió a la nòmina de cada empleat públic. No es poden abonar remuneracions sense haver-se inscrit prèviament al registre de personal l'acte o resolució que les hagi reconegut.

4. El Govern de la Generalitat, a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir, mitjançant reglament, els continguts mínims comuns dels registres de personal i els criteris o estàndards que han de permetre l'intercanvi homogeni de la informació entre les diferents administracions públiques catalanes.



5. Sens perjudici que cada administració pública catalana disposi del seu propi registre de personal, el departament competent en matèria d'ocupació pública de la Generalitat ha de gestionar un registre de dades de l'ocupació pública de Catalunya amb finalitats estadístiques i informatives sobre l'evolució i les característiques de l'ocupació en el sector públic català. El Govern de la Generalitat ha de determinar el contingut i el procediment d'obtenció i difusió de dades estadístiques mitjançant el registre general de l'ocupació pública de Catalunya.

6. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen dret a accedir al seu expedient individual i a les dades administratives que consten als registres de personal, així com a l'obtenció de les certificacions corresponents i el deure de comunicar les circumstàncies que comportin la modificació de les situacions administratives i dades registrades.

7. Les administracions públiques catalanes són responsables de l'ús, tractament i manteniment de les dades registrades, d'acord amb el que disposa la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, sens perjudici de les obligacions en matèria de transparència i accés a la informació pública.

#### Títol VII. Adquisició i pèrdua de la condició de personal empleat públic

##### Capítol I. Principis i requisits d'accés a l'ocupació pública catalana

##### Article 52. Principis que informen l'accés a l'ocupació pública catalana

1. L'accés a l'ocupació pública es regeix pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i idoneïtat, d'acord amb el que estableixen aquesta Llei i les normes que la despleguin.

2. Les administracions públiques catalanes han de seleccionar el seu personal funcionari i laboral, mitjançant procediments que garanteixin els principis següents:

- a) Publicitat de les convocatòries, de les seves bases i de la resta d'actes administratius del procés selectiu mitjançant la seva difusió per mitjans telemàtics, sens perjudici de la utilització d'altres mitjans de publicitat en els supòsits previstos en aquesta Llei.
- b) Caràcter obert dels processos selectius, llevat del previst per a la promoció interna i les mesures d'acció positiva previstes en la normativa aplicable.
- c) Lliure concurrència, d'acord amb els requisits de la convocatòria i els requeriments propis del cos, escala o categoria professional i, si escau, àmbit funcional d'adscripció.
- d) Transparència en la gestió del procés selectiu i en el funcionament dels òrgans de selecció.
- e) Fiabilitat i validesa dels instruments utilitzats per a la verificació de la capacitat, competència i idoneïtat dels aspirants.
- f) Proporcionalitat en la valoració dels mèrits de la fase de concurs en relació amb la valoració de les proves que formen la fase d'oposició.
- g) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions i tasques a desenvolupar.
- h) Agilitat dels processos de selecció. Reglamentàriament s'han d'establir els terminis màxims per a la resolució de cadascun dels tràmits dels processos selectius, terminis màxims entre l'acompliment d'una prova o exercici i el començament d'una altra, així com el termini màxim per a la conclusió de la valoració dels mèrits en la fase de concurs.





i) Incorporació de la perspectiva de gènere, la igualtat de tracte i la no-discriminació i especial atenció als col·lectius amb dificultats d'inserció laboral, així com l'accessibilitat en relació amb el personal amb discapacitat.

j) Coneixement del català i l'aranès que permetin garantir els drets lingüístics de la ciutadania.

#### Article 53. Requisits per a l'accés a l'ocupació pública catalana

1. Per participar en els processos selectius d'accés a l'ocupació pública s'han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea, sens perjudici del que estableix l'article 54.

b) Tenir la capacitat funcional per a l'acompliment de les funcions i tasques.

c) Tenir almenys setze anys i no passar de l'edat màxima de jubilació forçosa, llevat que per llei s'estableixi una altra edat mínima o màxima diferent de la prevista per a determinats col·lectius d'empleats públics, en funció del sector d'activitat al qual es dediquin i de les tasques a desenvolupar.

d) Acreditar el coneixement del català, tant en l'expressió oral com en l'escrita i, si escau, de l'aranès, en els termes que es determinin per reglament. Queden exemptes de la realització de la prova de llengua catalana les persones candidates que acreditin la superació d'una prova del mateix nivell o superior en algun procés selectiu d'accés a la condició de personal funcionari o laboral fix de l'administració convocant. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar coneixements adequats de llengua castellana, llevat que siguin originàries de països en que aquesta llengua és oficial.

e) No haver estat separat o acomiadat mitjançant un expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris en els darrers sis anys, ni trobar-se en un supòsit d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

f) Posseir la titulació exigida o estar en condicions d'obtenir-la.

g) Els altres requisits específics previstos en la convocatòria que guardin relació objectiva i proporcionada amb les funcions i tasques a assumir, de conformitat amb la corresponent relació de llocs de treball o els instruments complementaris d'ordenació de l'ocupació pública.

2. Per a l'accés a cossos, escales o categories professionals o determinats llocs de treball que impliquen el contacte habitual amb menors d'edat cal acreditar, mitjançant una certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals, no tenir cap condemna per sentència ferma per algun dels delictes contra la llibertat sexual.

3. Cada administració pot establir com a requisit de participació en processos selectius l'acreditació prèvia de competències digitals d'acord amb el Marc europeu de competències digitals.

#### Article 54. Requisit de nacionalitat per a l'accés a l'ocupació pública catalana

1. La nacionalitat espanyola únicament és exigible amb caràcter exclusiu per accedir, com a personal funcionari, als cossos i escales que directament o indirectament



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 21/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 21/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0HSY6HUL85SXL1YLVAB3U3YEGFOZ2W3O

Data creació còpia:  
21/01/2026 13:21:08

Pàgina 45 de 151



impliquin la participació en l'exercici del poder públic o en les funcions de salvaguarda dels interessos generals o de les administracions públiques. Els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes determinen els cossos o escales o, si escau, els àmbits funcionals als quals no poden accedir els nacionals d'altres estats.

2. Poden accedir a l'ocupació pública com a personal funcionari, amb independència de la seva nacionalitat, el o la cònjuge o parella estable dels nacionals de qualsevol estat membre de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu o la seva cònjuge o parella estable, sempre que no estiguin separats de dret, i sempre que siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat i dependents.

3. L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari s'estén a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea en els quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

4. Els nacionals a què fan referència els apartats anteriors, així com els ciutadans extracomunitaris amb residència legal a l'Estat espanyol, poden accedir a l'ocupació pública com a personal laboral.

5. Mitjançant llei i per raons d'interès general es pot eximir del requisit de nacionalitat per a l'accés a la condició de funcionari. En qualsevol cas, s'eximeix del requisit de nacionalitat en els sectors dels sistemes i tecnologies de la informació i de les comunicacions, de la salut i dels serveis socials. Així mateix, es pot eximir de l'esmentat requisit per a l'accés a determinades places de seguretat pública, en els termes que s'estableixin reglamentàriament. Mitjançant un acord de l'òrgan de govern de l'administració pública convocant en cada cas s'ha de justificar la concurrència de les raons d'interès general per a l'exempció del requisit de nacionalitat.

#### Article 55. Accés a l'ocupació pública catalana de les persones amb discapacitat

1. En les ofertes d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes s'ha de reservar una quota no inferior al 7 % de les vacants perquè siguin cobertes per persones amb discapacitat acreditada d'acord amb la normativa sectorial vigent. Aquestes persones han de superar els processos selectius i acreditar, abans del començament de les proves selectives, la compatibilitat entre la seva discapacitat i el desenvolupament de les funcions i tasques assignades al cos, escala o categoria corresponent.

La reserva del mínim del 7 % s'ha de fer de manera que, almenys, el 2 % d'aquesta reserva sigui per a persones que acreditin discapacitat intel·lectual.

2. Les persones amb discapacitat que accedeixin a l'ocupació pública per la via de reserva tenen el dret preferent a escollir les vacants ofertes en el torn respectiu, sempre que l'assignació de destinacions es faci per ordre de puntuació obtinguda en el sistema selectiu.

3. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar les mesures necessàries per establir les adaptacions i els ajustos raonables de temps i mitjans en el desenvolupament dels processos selectius, inclosos el període de pràctiques i els cursos selectius. Així mateix, les administracions poden incentivar la participació en els processos selectius de les persones amb discapacitat mitjançant cursos de preparació específics per a l'accés a l'ocupació pública.



4. S'han d'establir per reglament els sistemes d'adaptació dels llocs de treball adjudicats a les necessitats de les persones amb discapacitat mitjançant protocols específics, així com els col·lectius que, per les seves especificitats, són exclosos de la reserva de places en les proves selectives corresponents.

5. Les administracions públiques catalanes han de disposar d'un mínim d'un 3 % dels efectius totals amb persones amb discapacitat, incloent-hi l'ocupació temporal.

Article 56. Sistemes d'accés a l'ocupació pública catalana de persones amb discapacitat

1. Les persones amb discapacitat poden accedir a l'ocupació pública catalana mitjançant dos sistemes:

a) El sistema general d'accés de persones amb discapacitat, que consisteix en la reserva de places en les convocatòries derivades de l'oferta d'ocupació pública.

b) El sistema d'accés adreçat exclusivament a persones amb discapacitat intel·lectual, que consisteix en la convocatòria de processos selectius específics i independents.

2. L'accés de persones amb discapacitat mitjançant el sistema general té lloc d'acord amb les bases i nivells d'exigència aplicables a la resta de candidats.

3. El sistema d'accés per a persones amb discapacitat intel·lectual consisteix en la convocatòria de processos selectius específics i independents en els quals poden participar, exclusivament, les persones que acreditin un grau de discapacitat igual o superior a un 33 %, llevat que normativa específica estableixi un percentatge inferior.

Les proves dels processos selectius pel sistema específic d'accés de persones amb discapacitat intel·lectual s'orientaran a l'acreditació dels repertoris bàsics de conducta, del coneixement del català i, si escau, de l'aranès i de la preparació professional obtinguda per formació ocupacional o anàloga, o programes específics d'inserció sociolaboral, tenint en compte el grau de similitud entre el contingut d'aquesta preparació i els llocs de treball convocats.

Article 57. Mesures d'acció positiva en l'accés a l'ocupació pública catalana

Amb la finalitat de promoure una política d'inserció social i laboral, els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes poden establir plans o programes adreçats a persones amb dificultats d'inserció laboral o amb factors de risc o vulnerabilitat a l'efecte que puguin accedir en condicions especials o excepcionals a llocs de treball de caràcter temporal. En qualsevol cas s'han de respectar les condicions generals de titulació i acreditar capacitat suficient per a l'acompliment de les funcions i tasques encomanades.

Capítol II. Òrgans de selecció

Article 58. Els òrgans de selecció

1. L'execució i el desenvolupament dels processos selectius i l'avaluació de les proves i, si escau, dels mèrits de les persones aspirants s'encomana a òrgans col·legiats de caràcter tècnic, l'actuació dels quals es regeix per les normes reguladores del procediment administratiu comú i de règim jurídic del sector públic.



2. Els òrgans de selecció de l'ocupació pública catalana se subjecten, en la seva actuació, als principis d'imparcialitat, professionalitat, objectivitat, independència, confidencialitat i discrecionalitat tècnica.

3. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar un codi de conducta adreçat als membres dels òrgans de selecció que ha d'incloure bones pràctiques en matèria de conflictes d'interès, confidencialitat i anonimat. A aquest efecte, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'elaborar un codi de conducta tipus al qual es poden adherir les administracions públiques catalanes.

#### Article 59. Composició dels òrgans de selecció

1. Les persones que formin part dels òrgans de selecció han de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per participar en la convocatòria i un ampli coneixement de l'àrea professional pròpia de les places convocades, o bé el coneixement acreditat sobre processos i tècniques selectives.

Els òrgans de selecció han d'estar compostos majoritàriament per personal funcionari de carrera quan s'hagi de seleccionar personal d'aquest tipus.

En cap cas els òrgans de selecció no podran constituir-se majoritàriament per funcionaris de carrera o personal laboral fix del mateix cos, escala o categoria professional de les places objecte de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció sempre ha de ser a títol individual i en cap cas en representació o per compte d'altri.

2. En la composició dels òrgans de selecció s'ha de procurar la representació paritària de dones i homes.

L'abstenció i la recusació dels membres dels òrgans de selecció es regeixen per la normativa de procediment administratiu i de règim jurídic del sector públic.

3. En cap cas poden formar part dels òrgans de selecció:

- a) El personal d'elecció o designació política.
- b) El personal eventual.
- c) El personal funcionari interí.
- d) El personal laboral no fix.
- e) Les persones que hagin preparat aspirants per accedir a l'ocupació pública durant els últims dos anys a comptar des de la publicació de la convocatòria corresponent.
- f) Les persones que actuïn en representació o per compte d'organitzacions sindicals, d'òrgans de representació de personal, d'associacions d'empleats públics o de col·legis professionals

4. Dues terceres parts dels membres dels òrgans de selecció de les administracions públiques catalanes han de ser persones acreditades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en competències tècniques de selecció de personal.

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya, d'acord amb el que es determini per reglament i amb la proposta prèvia del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir el sistema d'acreditació per poder formar part dels òrgans de selecció i ha d'expedir certificacions d'idoneïtat a aquest efecte.



5. Els òrgans de selecció poden sol·licitar a l'òrgan convocant la incorporació de personal assessor, que actua amb veu però sense vot, per a totes o algunes de les proves selectives o la fase de concurs. La designació del personal assessor és pública i la seva actuació es limita a l'exercici de les seves especialitats tècniques i se sotmet als principis que regeixen l'actuació dels òrgans de selecció, incloses les causes d'abstenció i recusació.

Els òrgans de selecció han de comptar amb assessors en matèria de política lingüística.

#### Article 60. Òrgans permanents de selecció

1. Les administracions públiques catalanes poden crear òrgans de selecció de caràcter permanent, amb la finalitat de garantir una aplicació coordinada i homogènia dels criteris selectius i la gestió àgil i eficient del procés.

2. La determinació dels criteris generals d'actuació i les funcions que desenvolupen els òrgans permanents, així com el règim de dedicació dels seus membres, són objecte de desenvolupament reglamentari. Les administracions públiques catalanes poden atribuir temporalment als seus membres l'exercici exclusiu d'aquestes responsabilitats i funcions.

3. Les persones que formin part dels òrgans de selecció de caràcter permanent han de disposar de l'acreditació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en competències tècniques de selecció de personal.

4. L'òrgan permanent de selecció pot comptar amb l'assessorament de persones expertes en les funcions i tasques pròpies dels cossos, escales o categories professionals objecte de la convocatòria, les quals són designades per l'òrgan convocant.

#### Capítol III. Selecció d'empleats públics

#### Article 61. Sistemes de selecció

1. Els sistemes selectius d'accés a la condició de funcionari de carrera i personal laboral fix de les administracions públiques catalanes són els d'oposició, concurs oposició i concurs.

2. La selecció pel sistema d'oposició consisteix en la realització de les proves selectives de comprovació de coneixements i valoració de competències, habilitats o capacitats analítiques a l'efecte de determinar un ordre de prelació de les persones aspirants.

3. La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la realització, com a parts diferenciades del procés selectiu, d'una fase d'oposició i una altra fase de concurs, en la qual es valoren els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants d'acord amb el barem inclòs a la convocatòria. La superació de la fase de concurs, quan aquesta sigui anterior, en cap cas dispensa de la realització i superació de la fase d'oposició. Les convocatòries han de garantir el principi de proporcionalitat en la valoració dels mèrits de la fase de concurs en relació amb les proves que formen la fase d'oposició. La valoració dels mèrits de la fase de concurs no pot suposar més del 40 % de la puntuació total del conjunt del procés selectiu.

4. El sistema de concurs només s'aplica a la selecció de personal funcionari de carrera, amb caràcter excepcional, quan així ho estableixi una norma amb rang legal.



Excepcionalment es pot emprar el sistema de concurs per a l'accés a la condició de personal laboral fix, sempre que es tracti de processos selectius que exigeixin l'acreditació de llarga experiència professional o de coneixements tècnics o tecnològics especialitzats en àmbits o sectors de difícil cobertura.

5. Els sistemes selectius poden preveure la superació d'un curs de formació selectiu o un període de pràctiques, el contingut i el desenvolupament dels quals ha de valorar capacitats i competències diferents de les valorades en fases anteriors. Durant aquesta fase la persona aspirant té la condició de personal funcionari en pràctiques.

6. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, els processos selectius han d'incorporar obligatòriament un curs de formació selectiu.

7. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya és la institució que gestiona la selecció del personal funcionari de carrera de l'Administració de la Generalitat.

L'Escola, mitjançant convenis subscrits amb la resta d'administracions públiques catalanes i les entitats del sector públic, inclòs el sector públic de la Generalitat, pot assumir l'organització i la gestió dels processos selectius o col·laborar-hi, sigui en els casos d'ofertes d'ocupació pública conjuntes o quan l'administració competent ho sol·liciti expressament.

La superació d'un procés selectiu per obtenir la condició de personal funcionari de carrera gestionat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya comporta l'obtenció de l'acreditació establerta en aquesta Llei a l'efecte d'habilitar la mobilitat entre les diferents administracions públiques catalanes.

#### Article 62. Processos selectius i instruments de selecció

1. Els processos selectius en les administracions públiques catalanes es desenvolupen d'acord amb els principis generals establerts en aquesta Llei i es tramiten de manera íntegrament electrònica. Especialment, han de tenir cura d'incloure els instruments de selecció adequats per garantir l'exercici de les funcions i l'acompliment eficaç de les tasques i responsabilitats dels llocs de treball que es convoquin.

2. Els instruments de selecció han d'atendre criteris d'objectivitat, validesa i fiabilitat i poden consistir, entre altres, en l'acompliment del següent:

- Proves de coneixement orals o escrites, incloent-hi, si escau, el coneixement de llengües estrangeres.
- Proves sobre el domini d'eines i solucions sobre les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Proves físiques.
- Proves d'acreditació de competències professionals.
- Proves de desenvolupament de supòsits pràctics i simulacions de situacions de la pràctica professional.
- Proves psicotècniques i psicomètriques.
- Entrevistes de selecció en relació amb les funcions a desenvolupar.
- Exposició i defensa de projectes o memòries.
- Valoració del currículum acadèmic i professional en la fase de concurs.
- Acreditació dels repertoris bàsics de conducta i coneixements elementals per a l'accés de persones amb discapacitat intel·lectual.



k) Reconeixements mèdics per garantir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques.

3. En els processos selectius que convoquin les administracions públiques catalanes s'han d'emprar, com a mínim, els instruments a què fan referència les lletres a) i e) de l'apartat anterior.

4. Quan la convocatòria prevegi la realització d'entrevistes de selecció, aquestes han de constituir en qualsevol cas la darrera prova o exercici del procés selectiu, sens perjudici del període de pràctiques i formació selectiva.

#### Article 63. Bases de les convocatòries dels processos selectius

1. Les bases de les convocatòries dels processos selectius de personal funcionari de carrera i personal laboral fix han d'incloure, com a mínim:

- a) El nombre de places convocades amb indicació del cos, escala o categoria professional, i especificació, si escau, de les places reservades per al torn de promoció interna o a les persones amb discapacitat.
- b) La definició de les funcions del cos, escala o categoria professional i, si escau, l'àmbit funcional d'adscripció dels llocs de treball que es convoquen.
- c) Els requisits i condicions que han de complir les persones aspirants i la seva acreditació.
- d) El termini de presentació de sol·licituds de participació.
- e) El model de sol·licitud i l'adreça, registre o seu electrònica corresponent per a la seva tramitació digital.
- f) L'import de la taxa, si escau.
- g) El sistema selectiu, els instruments de selecció i el contingut de les proves, així com els criteris i les normes de valoració i la puntuació mínima per superar cada prova o exercici. En cas de concurs oposició, s'han de preveure els mèrits objecte de valoració en la fase de concurs.
- h) El temari o programa sobre el qual versaran les proves i, si escau, la descripció de les competències, o indicació del diari o butlletí oficial en què s'hagi publicat amb anterioritat a la convocatòria.
- i) La composició de l'òrgan de selecció i la designació nominal dels membres que el formen, així com la designació, si escau, d'assessors especialistes. No obstant això, la designació nominal dels membres de l'òrgan de selecció i dels assessors especialistes pot diferir-se a la publicació de la relació de persones admeses i excloses.
- j) Els sistemes a través dels quals s'atorga publicitat a les diferents fases del procés selectiu.
- k) La declaració expressa que els òrgans de selecció no podran declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants al de places convocades, sens perjudici del que es preveu a l'article 67 d'aquesta Llei.
- l) L'especificació de la durada, les condicions i les característiques de la formació selectiva i del període de pràctiques, si escau.

En el cas que es pugui accedir a un cos o a una escala mitjançant diverses titulacions del mateix nivell, en les bases de les convocatòries es podrà exigir una o determinades titulacions concretes, d'acord amb el que es determini en la relació de llocs de treball.

2. Les bases de les convocatòries vinculen l'administració convocant, els òrgans de selecció i les persones aspirants.



3. Les convocatòries i les bases corresponents es publiquen en el diari o butlletí oficial corresponent i en les seus electròniques corporatives de l'administració o entitat convocant. També es podran publicar en els mitjans de comunicació social.

Així mateix, tots els processos selectius han de ser objecte de publicació en la seu electrònica comuna de totes les administracions públiques catalanes.

4. Les convocatòries dels processos selectius poden disposar que la superació de proves selectives anteriors puguin eximir de la realització d'alguna prova o exercici, sempre que el contingut del temari i els sistemes de qualificació siguin anàlegs, o bé que es valori com a mèrit en la fase de concurs.

#### Article 64. Places objecte de convocatòria

1. Les convocatòries dels processos selectius per proveir les places vacants incloses en l'oferta d'ocupació pública poden incloure un 10 % de places addicionals, com a màxim.

2. Fins a la resolució de les convocatòries corresponents, no es poden amortitzar, transformar ni modificar substancialment les places que hagin estat convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

#### Article 65. Acreditació dels requisits de participació de les persones aspirants

1. La sol·licitud per participar en els processos de selecció s'ha de presentar en el termini màxim de vint dies naturals a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria respectiva en el diari o butlletí oficial corresponent.

Per a l'admissió als processos selectius serà suficient que les persones aspirants manifestin en la sol·licitud que reuneixen totes les condicions i requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació, sens perjudici de la seva acreditació posterior.

2. Les persones amb discapacitat que vulguin accedir a l'ocupació pública per la via de reserva en el torn respectiu han de presentar, abans de l'inici de les proves, un certificat d'un equip multiprofessional de valoració de manera que es pugui garantir el compliment de les funcions i la prestació del servei públic.

#### Article 66. Adquisició de la condició de personal funcionari de carrera

1. La condició de personal funcionari de carrera s'adquireix pel compliment dels requisits següents:

- Superació del procés selectiu, incloent-hi el corresponent període de pràctiques i curs selectiu, si escau.
- Nomenament per l'òrgan o autoritat competent, que s'ha de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.
- Acte d'acatament de la Constitució, de l'Estatut d'autonomia de Catalunya i de la resta de l'ordenament jurídic.
- Presa de possessió, dins del termini màxim d'un mes des de la publicació del nomenament, sens perjudici de la seva ampliació per causes justificades.

2. Queden sense efecte les actuacions relatives als aspirants que, una vegada superat el procés selectiu, no acreditin l'acompliment dels requisits i les condicions que exigeix la convocatòria.





**Article 67. Aspirants que superen els processos selectius sense plaça**

1. Els òrgans de selecció de les administracions públiques catalanes no poden proposar un nombre superior d'aspirants seleccionats al de places convocades i són nul·les les propostes que superin aquesta limitació.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la totalitat de les places convocades, l'òrgan convocant ha de requerir a l'òrgan de selecció una relació complementària d'aspirants que segueixin en l'ordre de puntuació de les persones proposades i que hagin superat el procés selectiu sense obtenir plaça, per tal de procedir al seu nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació com a personal laboral fix quan es produeixin renúncies de persones seleccionades abans del seu nomenament o contractació, o sol·licitin el passi a una situació administrativa sense dret a reserva del lloc de treball i s'autoritzi.

2. Sens perjudici del que estableix l'apartat 1 de l'article 64, les convocatòries de proves selectives poden incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

El nombre de places addicionals que es poden incloure en cap cas no pot obstaculitzar ni impedir la convocatòria ordinària de les ofertes d'ocupació previstes per als dos anys següents.

Les noves vacants s'adjudiquen als aspirants que hagin superat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i resulten adjudicataris d'aquestes vacants.

La relació d'aspirants resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o bé quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos o escala.

En cas que les convocatòries disposin la realització d'un curs de formació selectiu o un període de pràctiques, han de preveure els mecanismes escaients perquè les persones aspirants que han aprovat sense obtenir plaça puguin fer el curs o període de pràctiques.

**Article 68. Selecció de personal laboral fix**

1. Les administracions públiques catalanes han de convocar els processos selectius per proveir les places vacants que hagin de cobrir-se amb personal laboral fix de nou accés i fins a un 10 % addicional, si escau, d'acord amb el que preveu l'oferta d'ocupació pública i les relacions de llocs de treball.

2. Les convocatòries dels processos selectius de personal laboral fix es regeixen, amb caràcter general, pel que preveu aquesta Llei per a l'accés a la condició de personal funcionari de carrera sempre que sigui compatible o adequat a la seva naturalesa. Aquestes convocatòries s'han de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta d'aspirants que han superat el procés selectiu ha de procedir a la formalització per escrit dels contractes de treball en el termini màxim d'un mes des de la publicació de la resolució de la convocatòria. La condició de personal laboral fix s'adquireix amb la formalització del contracte de treball. Fins que no



es formalitzin els contractes de treball, els aspirants no tenen dret a cap percepció econòmica. Abans de la formalització dels contractes s'han d'acreditar els requisits i les condicions exigits a la convocatòria.

#### Article 69. Selecció d'empleats públics temporals

1. La selecció del personal funcionari interí i del personal laboral temporal de les administracions públiques catalanes s'ha de portar a terme mitjançant procediments àgils, amb garantia dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i celeritat.

Les persones que participin en aquests processos de selecció han de reunir els requisits d'accés a l'ocupació pública establerts en aquesta Llei.

2. El procés de selecció del personal funcionari interí i del personal laboral temporal ha de garantir la idoneïtat de la persona seleccionada per a l'adequat desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

La selecció del personal temporal es pot dur a terme mitjançant la constitució de borses d'ocupació temporal amb vigència limitada, o bé mitjançant convocatòries específiques quan sigui més adequat a la necessitat i les característiques dels llocs de treball a cobrir, d'acord amb el que s'estableixi reglamentàriament.

3. Les administracions públiques catalanes han de publicar i difondre els processos de selecció de personal temporal en la seva electrònica i en la seu electrònica comuna de les administracions públiques catalanes.

4. En els procediments de selecció de personal funcionari interí, sempre que la naturalesa i la durada prevista del nomenament ho permetin, s'ha de preveure un període de prova, que no pot excedir de tres mesos per a llocs de treball dels subgrups A1 i A2, ni de dos mesos per a la resta de grups i subgrups. Aquest període de prova ha de ser supervisat pel superior jeràrquic immediat de la persona seleccionada. No s'exigeix període de prova quan la persona seleccionada hagi prestat serveis durant un període mínim d'un any i disposi d'un informe d'avaluació favorable respecte d'un nomenament d'interinitat immediatament anterior en el mateix cos o escala.

En els procediments de selecció de personal laboral temporal el període de prova es regeix pel que disposa la legislació laboral.

5. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya pot convocar periòdicament processos de selecció de personal temporal per als diferents cossos, escales o categories professionals, amb la finalitat de constituir borses d'ocupació temporal a les quals poden recórrer totes les administracions públiques catalanes, d'acord amb el conveni que subscriguin a aquest efecte i sense perjudici de les altres borses d'ocupació pública temporal que hagin conveniat les administracions públiques catalanes.

6. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, la gestió de la selecció temporal correspon a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, preferentment amb la constitució de borses d'ocupació temporal, i en qualsevol cas mitjançant l'administració de les relacions de reserva que es generin en els processos de selecció que hagi gestionat.

#### Capítol IV. Pèrdua de la relació de serveis

#### Article 70. Causes de pèrdua de la condició de personal funcionari i personal laboral



1. Són causes de pèrdua de la condició de personal funcionari:

- a) La renúncia a la condició de personal funcionari.
- b) La pèrdua de la nacionalitat.
- c) La jubilació del funcionari o funcionària.
- d) La sanció disciplinària de separació del servei que tingui caràcter ferm.
- e) La pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic que tingui caràcter ferm.
- f) La mort del funcionari o funcionària.

2. La condició de personal laboral es perd en els casos i en els termes previstos per la legislació laboral i el conveni col·lectiu aplicable.

Article 71. Renúncia

1. La renúncia voluntària a la condició de personal funcionari s'ha de formalitzar per escrit i l'Administració l'ha d'acceptar expressament. No pot acceptar-se la renúncia quan el personal funcionari estigui subjecte a un expedient disciplinari o hagi estat dictada una ordre de processament o d'obertura de judici oral per la comissió d'algun delicte.

2. La renúncia a la condició de personal funcionari no impedeix ingressar a l'Administració pública a través de la superació del procediment de selecció corresponent.

Article 72. Pèrdua de la nacionalitat

La pèrdua de la nacionalitat espanyola o la de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors que hagi estat tinguda en compte per al nomenament determina la pèrdua de la condició de personal funcionari, llevat que s'adquireixi simultàniament la nacionalitat d'algun dels estats esmentats.

Article 73. Pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic

1. La pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta, quan hagi adquirit ferma la sentència que la imposi, produeix la pèrdua de la condició de personal funcionari respecte de tots els càrrecs o ocupacions.

2. La pena principal o accessòria d'inhabilitació especial, quan hagi adquirit ferma la sentència que la imposi, produeix la pèrdua de la condició de personal funcionari respecte dels càrrecs o ocupacions especificats a la sentència.

Article 74. Jubilació

1. La jubilació del personal funcionari pot ser de tres tipus:

- a) Jubilació voluntària.
- b) Jubilació forçosa.
- c) Jubilació per la declaració d'incapacitat permanent total per a l'exercici de les funcions pròpies del cos o escala, d'incapacitat absoluta o de gran invalidesa.



2. Escau la jubilació voluntària, a sol·licitud de la persona interessada, sempre que el funcionari o funcionària compleixi els requisits i les condicions que estableix el règim de la Seguretat Social que li sigui aplicable.

Article 75. Jubilació forçosa, jubilació per incapacitat permanent i perllongament de la permanència en el servei actiu

1. La jubilació forçosa es declara d'ofici quan el personal funcionari compleix l'edat determinada legalment en funció del règim de la Seguretat Social que li sigui aplicable.

2. Es pot declarar la jubilació del personal funcionari, amb la instrucció prèvia del corresponent expedient, amb el reconeixement de la prestació d'incapacitat permanent total per a l'exercici de les funcions pròpies del cos o escala, d'incapacitat permanent absoluta o de gran invalidesa.

3. El personal funcionari pot sol·licitar, amb l'antelació que s'estableixi reglamentàriament, el perllongament de la permanència en el servei actiu fins, com a màxim, els setanta anys. L'òrgan competent per declarar les jubilacions ha de resoldre de manera expressa i motivada l'atorgament o la denegació del perllongament de la permanència en el servei actiu, d'acord amb els criteris següents:

- a) L'aptitud per a l'acompliment de les tasques i funcions pròpies del lloc de treball que s'ocupa.
- b) La conducta professional i els resultats de l'avaluació de l'acompliment.
- c) Raons organitzatives derivades de la planificació i racionalització dels recursos humans.
- d) L'absentisme durant l'any anterior a la sol·licitud del perllongament.

L'òrgan competent pot resoldre de manera motivada la finalització del perllongament autoritzat.

El perllongament de la permanència en el servei actiu s'ha d'autoritzar en qualsevol cas sempre que calgui completar el temps mínim de serveis per causar dret a la pensió de jubilació, d'acord amb els requisits i les condicions establerts en el règim de la Seguretat Social aplicable.

4. El que disposa aquest article no és aplicable al personal funcionari amb normes de jubilació específiques.

Article 76. Rehabilitació de la condició de personal funcionari en les administracions públiques catalanes

1. En cas d'extinció de la relació de serveis com a conseqüència de pèrdua de la nacionalitat o jubilació per incapacitat permanent per al servei, la persona interessada, una vegada desapareguda la causa objectiva que la va motivar, pot sol·licitar la rehabilitació de la seva condició de personal funcionari, que se li ha de concedir.

2. Els òrgans de govern de les administracions públiques poden autoritzar, amb caràcter excepcional i de forma motivada, la rehabilitació, a petició de la persona interessada, de qui hagi perdut la condició de personal funcionari per haver estat condemnat a la pena principal o accessòria d'inhabilitació, atenent les circumstàncies i l'entitat del delictes comès. Si un cop transcorregut el termini de sis mesos per dictar la resolució no s'ha autoritzat de manera expressa, s'entén desestimada la sol·licitud.



3. Al personal funcionari rehabilitat se l'adscriu amb caràcter provisional a un lloc de treball corresponent al seu cos o escala i ha de prendre possessió del lloc de treball en el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà al de la notificació de la resolució. En cas de no prendre possessió es passa a la situació administrativa d'excedència voluntària per interès particular.

4. En el supòsit que les retribucions del lloc de treball assignat a la persona rehabilitada procedent d'una jubilació per incapacitat permanent siguin inferiors a les que estava percebent quan va perdre aquesta condició, es tindrà dret, per un període màxim de tres anys, a percebre les retribucions bàsiques, el complement de carrera professional que tingui reconegut i el complement específic del lloc de treball que ocupava quan va perdre la condició de funcionari, exclosos els factors de penositat, perillositat, incompatibilitat i dedicació superior a la normal.

#### Títol VIII. Promoció professional

##### Capítol I. Concepte i modalitats de promoció professional en les administracions públiques catalanes

###### Article 77. Promoció professional del personal funcionari

1. El personal funcionari de carrera té dret a la promoció professional entesa com el conjunt d'oportunitats de progressió professional establertes en aquesta Llei.

La promoció professional constitueix, així mateix, un instrument de planificació dels recursos humans.

2. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les seves polítiques de recursos humans, han de promoure mesures per actualitzar i perfeccionar les competències i la qualificació del personal funcionari de carrera a l'efecte que pugui progressar professionalment, amb especial atenció a les competències digitals.

###### Article 78. Promoció professional del personal laboral

La promoció professional del personal laboral al servei de les administracions públiques catalanes es fa efectiva a través dels procediments previstos en la legislació laboral i en els convenis col·lectius aplicables i s'han d'adequar als principis d'igualtat, mèrit i capacitat i als criteris i garanties establerts en aquesta Llei.

###### Article 79. Modalitats de promoció professional del personal funcionari de carrera

1. La promoció professional del personal funcionari de carrera es fa efectiva a través de les modalitats següents:

- a) Carrera professional vertical.
- b) Carrera professional horitzontal.
- c) Promoció interna vertical.
- d) Promoció interna horitzontal.

2. El personal funcionari de carrera pot progressar de manera simultània en les diferents modalitats de promoció professional previstes en aquesta Llei.

##### Capítol II. Carrera professional vertical i horitzontal



**Article 80. Carrera professional vertical**

1. La carrera professional vertical del personal funcionari de carrera consisteix en l'ascens en l'estructura de llocs de treball de conformitat amb els sistemes ordinaris de provisió definitiva de llocs de treball regulats en aquesta Llei.

2. La progressió mitjançant la carrera professional vertical, que es desplega dins d'un mateix cos o escala, requereix l'acompliment dels requisits exigits per a la cobertura dels llocs de treball i el reconeixement previ d'un determinat tram de desenvolupament professional de conformitat amb el que es determini reglamentàriament.

**Article 81. Carrera professional horitzontal**

1. La carrera professional horitzontal consisteix en el reconeixement individualitzat de la progressió en el desenvolupament professional mitjançant l'ascens en un sistema de trams, sense necessitat de canviar de lloc de treball.

2. La carrera professional horitzontal ha de valorar, mitjançant un sistema objectiu i reglat, la trajectòria i l'actuació professional, inclosa l'avaluació favorable de l'acompliment, la qualitat dels treballs duts a terme, els coneixements, competències i experiència, la participació en activitats formatives d'interès per a l'organització, així com d'aquells altres mèrits i aptituds que puguin establir-se reglamentàriament.

3. L'accés a la carrera professional horitzontal té caràcter voluntari i dona dret a la percepció del complement retributiu de carrera professional a partir de l'1 de gener de l'any següent al seu reconeixement.

4. La carrera professional horitzontal s'estructura en quatre trams de desenvolupament professional en cada grup o subgrup i s'inicia en el primer tram del grup o subgrup al qual pertany el funcionari de carrera. Per a l'accés al primer i segon tram és necessari acreditar com a mínim quatre anys d'exercici professional, i per als trams tercer i quart, com a mínim sis anys.

S'han de computar els anys d'exercici professional en el grup o subgrup, amb independència que els serveis s'hagin prestat en el mateix lloc de treball o en un de diferent. A aquest efecte, s'ha de computar com a temps de permanència el de servei actiu, i també el temps que es romanguí en les situacions administratives que comportin el dret a la reserva del lloc de treball.

5. El personal funcionari que accedeixi a un grup o subgrup superior comença la carrera en el primer tram d'aquest grup o subgrup, si bé continua percebent el complement de carrera professional que tingui reconegut en el grup o subgrup d'origen, al qual s'ha d'anar sumant les quanties corresponents als trams que es reconeguin en el nou grup o subgrup, i sense que, en cap cas, la quantia final a percebre pugui superar l'import corresponent a l'últim tram del grup o subgrup al qual es pertanyi.

Quan el personal canviï a un grup o subgrup de classificació mitjançant promoció interna abans del reconeixement d'un tram de carrera horitzontal, la fracció de temps transcorregut es considera temps de serveis prestats en el nou grup o subgrup a l'efecte de reconeixement del tram de carrera horitzontal corresponent al nou grup o subgrup en el qual presti serveis.



6. El temps de serveis prestats pel personal funcionari interí en el mateix grup o subgrup en el qual adquireixi la condició de personal funcionari de carrera és computable a l'efecte del reconeixement dels corresponents trams de carrera horitzontal.

7. Els trams de desenvolupament professional, una vegada reconeguts, són objecte de consolidació, sense perjudici del que es disposa en la regulació del règim disciplinari per a la sanció de demèrit i per l'avaluació desfavorable de l'acompliment, en els termes previstos en aquesta Llei.

8. Les administracions públiques catalanes han de regular la carrera professional horitzontal amb les condicions i efectes establerts en aquesta Llei.

El sistema de carrera professional horitzontal ha de ser únic en cada administració o àmbit sectorial d'aquesta.

El Govern de la Generalitat pot determinar, per reglament i a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, els criteris comuns aplicables a la carrera professional horitzontal en el conjunt de les administracions públiques catalanes a l'efecte exclusiu de facilitar la mobilitat interadministrativa dels funcionaris de carrera i el reconeixement mutu dels diferents trams de desenvolupament professional, respectant l'àmbit competencial local i universitari.

9. A l'Administració de la Generalitat de Catalunya, la valoració del desenvolupament professional per al reconeixement de cada tram de carrera professional correspon a una comissió tècnica d'avaluació. S'ha d'establir per reglament la composició i el funcionament de la comissió tècnica, així com el procediment i els efectes del reconeixement de la progressió professional.

### Capítol III. Promoció interna

#### Article 82. La promoció interna del personal funcionari de carrera

1. El personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes té dret a la promoció interna mitjançant les modalitats següents:

a) Promoció interna vertical, que consisteix en l'accés a cossos o escales d'un subgrup de classificació o, en cas que no tingui subgrup, grup de classificació a un altre d'immediatament superior. El personal funcionari de carrera del subgrup de classificació C1 que tingui la titulació exigida pot promocionar al subgrup A2 sense necessitat de promocionar prèviament al grup B.

b) Promoció interna horitzontal, que consisteix en l'accés a cossos o escales del mateix subgrup o, en cas que aquest no tingui subgrup, grup de classificació professional. Les ofertes d'ocupació pública concretaran, sempre que se'n derivin avantatges pels serveis públics, els cossos i escales als quals es pot accedir per promoció interna horitzontal sempre que les funcions d'ambdós cossos o escales siguin substancialment coincidents o similars pel que fa al contingut professional i al nivell tècnic.

2. La promoció interna s'ha de dur a terme mitjançant el sistema de concurs oposició amb garantia del compliment dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, així com la resta de principis generals d'accés a l'ocupació pública establerts en aquesta Llei. En la fase de concurs es valoren, entre altres mèrits, els trams reconeguts en la carrera horitzontal, el treball desenvolupat i la formació.





3. Per participar en els processos selectius de promoció interna, el personal funcionari de carrera ha de reunir els requisits següents:

a) Posseir la titulació i la resta de requisits exigits per accedir al cos o escala corresponent. Per a l'accés a cossos i escales del subgrup C1 es pot eximir dels requisits de titulació sempre que s'acrediti una antiguitat de deu anys en un cos o escala del subgrup C2 o bé cinc anys i la superació d'un curs específic de formació.

b) Tenir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu com a personal funcionari en el subgrup inferior, o en el grup inferior en el cas que no hi hagi subgrup.

c) Estar en situació de servei actiu o en una altra situació administrativa que comporti la reserva del lloc de treball.

4. Els processos selectius de promoció interna es poden dur a terme mitjançant convocatòries independents o mitjançant un torn de promoció interna en les convocatòries d'accés lliure.

5. Si el nombre d'aspirants que superen els processos selectius derivats d'una oferta d'ocupació pública és inferior al de les places convocades en algun dels torns, el nombre resultant de vacants es pot incorporar del torn de promoció interna al torn lliure i a l'inrevés, sempre que les bases de la convocatòria ho disposin.

#### Article 83. Mesures per al foment de la promoció interna

1. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures que incentivin la participació del seu personal en els processos selectius de promoció interna. En aquest sentit, poden promoure l'oferta d'activitats formatives o beques específiques per a la preparació de les proves selectives i, a aquest efecte, es poden adoptar mesures destinades a facilitar la promoció interna de les persones amb discapacitat.

2. El personal funcionari de carrera que es promou mitjançant el torn de promoció interna té preferència sobre el personal del torn lliure en l'adjudicació dels llocs de treball que són objecte de la convocatòria.

3. Reglamentàriament es pot eximir les persones participants en els processos selectius de promoció interna d'alguna prova o part del temari, en funció dels coneixements acreditats per a l'accés al cos o escala des del qual es promociona.

#### Article 84. Reserva de places per a la promoció interna

Les ofertes d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes han de reservar a la promoció interna un percentatge que no pot excedir el 50 % de places incloses a l'oferta, i s'ha de garantir un mínim del 20 % de vacants per a la promoció interna vertical en els casos en què hi hagi un cos o escala de grup o subgrup inferior.

#### Capítol IV. Avaluació de l'acompliment

##### Article 85. Avaluació de l'acompliment

1. Les administracions públiques catalanes han d'establir sistemes d'avaluació de l'acompliment dels empleats públics amb la finalitat de contribuir a la millora de la qualitat dels serveis públics.



2. L'avaluació de l'acompliment és el procediment mitjançant el qual es mesura i valora, anualment i amb caràcter obligatori, l'actuació i conducta professional, així com el rendiment o l'assoliment de resultats.

3. Els sistemes d'avaluació de l'acompliment s'han d'adequar en tot cas als principis de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació.

4. Reglamentàriament s'establirà el sistema i el procediment per dur a terme l'avaluació de l'acompliment.

5. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, el resultat de l'avaluació de l'acompliment pot ser impugnat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació, davant de la comissió tècnica d'avaluació establerta a l'article 81.9 d'aquesta Llei. Aquesta reclamació substitueix el recurs administratiu que correspongui.

#### Article 86. Efectes de l'avaluació de l'acompliment

1. L'obtenció d'un resultat favorable en l'avaluació de l'acompliment té efectes en la percepció del complement de rendiment, en el reconeixement dels diferents trams de desenvolupament professional de la carrera horitzontal, en la carrera vertical i en la promoció interna.

2. L'obtenció pels empleats públics d'un resultat desfavorable en l'avaluació de l'acompliment impedeix percebre el complement de rendiment i ha de tenir efectes, segons es determini per reglament, en la carrera horitzontal, la remoció del lloc de treball i l'autorització de compatibilitats. Així mateix, l'avaluació desfavorable pot comportar l'obligatorietat d'actualització i perfeccionament de la qualificació professional mitjançant la participació en els cursos de formació que s'estableixin a aquest efecte.

#### Títol IX. Provisió de llocs de treball i mobilitat

##### Capítol I. Disposicions generals

#### Article 87. Principis generals de la provisió de llocs de treball

1. Les administracions públiques catalanes han de proveir els llocs de treball mitjançant procediments que garanteixin els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència.

2. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es proveeixen de forma definitiva mitjançant els sistemes ordinaris de concurs de provisió o de lliure designació, d'acord amb l'establert a les relacions de llocs de treball o als instruments de gestió complementària.

3. Les convocatòries per a la provisió de llocs de treball de forma definitiva es publiquen en el diari o butlletí oficial que correspongui. Les resolucions d'adjudicació de llocs de treball derivades d'aquests processos de provisió es publiquen a la seu electrònica de l'administració convocant, sense perjudici del que disposi la legislació sobre transparència.

4. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es poden proveir de forma extraordinària mitjançant els sistemes previstos a l'article 100 d'aquesta Llei.



5. Per a la provisió d'un lloc de treball és necessari l'acompliment de tots els requisits d'ocupació establerts a la relació de llocs de treball i, si escau, en els instruments de gestió complementària, llevat de les excepcions que es puguin preveure mitjançant els plans de recursos humans.

#### Article 88. Provisió de llocs de treball i mobilitat del personal laboral

La provisió de llocs de treball i mobilitat del personal laboral s'ha de dur a terme de conformitat amb el que estableixin els convenis col·lectius aplicables o, si no n'hi ha, pels sistemes de provisió de llocs de treball i mobilitat del personal funcionari de carrera previstos en aquesta Llei.

#### Capítol II. Sistemes ordinaris de provisió definitiva de llocs de treball del personal funcionari de carrera

#### Article 89. Concurs

1. El concurs de provisió consisteix en la comprovació i valoració, per part d'un òrgan col·legiat de caràcter tècnic, dels mèrits, les capacitats i les competències professionals que s'estableixin a les corresponents convocatòries.

2. En els sistemes de provisió s'han de valorar necessàriament els resultats de l'avaluació de l'acompliment, així com la progressió assolida en la carrera professional. Així mateix, es poden valorar, entre d'altres, els mèrits i capacitats següents:

- a) El desenvolupament de llocs de treball, d'acord amb les funcions i el nivell de destinació dels llocs convocats.
- b) Els coneixements de català i, si escau, d'aranès, de nivell superior a l'exigit com a requisit per ocupar el lloc de treball, així com el coneixement d'altres llengües.
- c) Les titulacions oficials diferents de les exigides per participar.
- d) L'aprofitament dels cursos de formació i perfeccionament adequats per a l'exercici dels llocs de treball convocats. A l'Administració de la Generalitat s'ha d'atorgar una major valoració a les accions formatives organitzades o homologades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i altres centres de formació oficials o els establerts en els acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques.
- e) Les activitats científiques, docents, de recerca i publicacions.
- f) Les competències professionals, acreditades mitjançant la realització de proves pràctiques o teòriques, l'elaboració de memòries, la realització d'entrevistes i tests professionals o la valoració d'informes d'avaluació o d'altres sistemes anàlegs.
- g) Les competències en tecnologies de la informació i la comunicació.

3. La composició i el funcionament dels òrgans tècnics de provisió s'estableix reglamentàriament, i en la seva composició s'han de garantir els principis de professionalitat i especialització i s'ha de procurar la paritat entre dones i homes. En l'actuació dels òrgans tècnics de provisió s'han de respectar els principis d'imparcialitat i objectivitat.

#### Article 90. Concurs general de provisió de llocs de treball

1. Els concursos de provisió de llocs de treball són generals quan es convoquin llocs de treball base. Cada dos anys, com a mínim, s'han de publicar les convocatòries de concurs general per proveir amb caràcter definitiu els llocs de treball vacants.



2. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter definitiu un lloc de treball obtingut per concurs general de provisió, o el personal funcionari de carrera de nou accés a qui s'adjudiqui un lloc de treball amb caràcter definitiu, ha de romandre en el mateix lloc de treball un mínim d'un any per poder participar en les següents convocatòries de concurs general de provisió de llocs de treball.

3. Amb la finalitat de garantir de forma àgil la cobertura dels llocs de treball vacants, les administracions públiques catalanes poden establir un sistema de concurs general de provisió obert i permanent mitjançant el qual els llocs de treball es proveeixin a mesura que vagin quedant vacants, en els supòsits i condicions que es determinin reglamentàriament.

4. Les administracions públiques catalanes poden acordar, mitjançant conveni, la convocatòria de processos de provisió de llocs de treball de manera unitària.

#### Article 91. Concurs específic de provisió de llocs de treball

1. Els concursos de provisió de llocs de treball són específics quan es convoquen llocs de treball de comandament o singulars, llevat que constin a la relació de llocs de treball com a llocs de treball objecte de provisió pel sistema de lliure designació.

2. En els concursos de provisió específics es pot preveure l'elaboració de memòries, la realització d'entrevistes i tests professionals o la valoració d'informes d'avaluació o d'altres sistemes anàlegs.

3. Per participar en els concursos de provisió específics s'ha d'acreditar el reconeixement del tram de la carrera professional horitzontal establert en la convocatòria.

4. El personal funcionari que ocupi amb caràcter definitiu un lloc de treball obtingut mitjançant concurs específic de provisió de llocs de treball ha de romandre en aquest lloc de treball un mínim d'un any per poder participar en altres convocatòries de concurs específic de provisió de llocs de treball.

#### Article 92. Lliure designació

1. El sistema de provisió de llocs de treball mitjançant lliure designació amb convocatòria pública consisteix en l'apreciació discrecional per l'òrgan competent dels mèrits, les capacitats i la idoneïtat dels candidats per al desenvolupament del lloc de treball.

2. Es proveeixen pel sistema de lliure designació els llocs de treball d'especial responsabilitat i confiança professional que es determinin a les relacions de llocs de treball.

3. La persona titular de la unitat directiva, l'organisme o l'entitat d'adscripció del lloc de treball convocat ha d'emetre un informe previ d'idoneïtat al nomenament corresponent.

L'òrgan convocant pot acordar la intervenció d'especialistes a l'efecte d'apreciar la idoneïtat dels candidats.

4. Per participar en les convocatòries de lliure designació caldrà acreditar el reconeixement del tram de la carrera professional horitzontal que s'estableixi a la convocatòria.



**Article 93. Convocatòries de concurs de provisió i lliure designació**

1. Les convocatòries públiques de concurs de provisió i lliure designació han d'incloure, com a mínim:

- a) Les bases conforme a les quals es desenvoluparà el procediment de provisió.
- b) La denominació, el nivell de destinació i la localització del lloc de treball.
- c) Els requisits que s'exigeixen per participar-hi, d'acord amb les relacions de llocs de treball o, si escau, amb els instruments de gestió de llocs de treball complementària.
- d) En el cas dels concursos de provisió, els mèrits i les capacitats a valorar, d'acord amb el contingut funcional del lloc de treball i el barem de puntuació, així com la puntuació mínima.
- e) El termini de presentació de sol·licituds de, com a mínim, deu dies hàbils.

2. En l'Administració de la Generalitat les convocatòries de concursos de provisió específics i de lliure designació són competència del titular del departament d'adscripció del lloc de treball.

**Article 94. Obligatorietat de participar en processos de provisió definitiva**

1. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter provisional llocs de treball base i no tingui una destinació definitiva està obligat a participar en els concursos generals de provisió de llocs de treball de llur cos o escala. En el cas que no hi participi, se'l declara d'ofici en situació d'excedència voluntària per interès particular.

Al personal funcionari que hi participi obligatòriament i no obtingui cap de les destinacions sol·licitades se li ha d'adjudicar, en el concurs general i amb caràcter definitiu, un lloc de treball d'entre les vacants del concurs que no hagin estat adjudicades prèviament, en els termes que estableixi la convocatòria. Quan no sigui possible l'adjudicació d'un lloc de treball definitiu en el concurs general, ha de restar a disposició de l'òrgan competent, el qual l'ha d'adscriure provisionalment a un altre lloc de treball en els termes establerts a la convocatòria.

2. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter provisional llocs de treball de comandament o singulars ha de participar obligatòriament en la convocatòria per proveir definitivament mitjançant concurs específic o lliure designació el lloc de treball que ocupa provisionalment i, en el cas que no hi participi, s'ha de reincorporar al lloc de treball que té reservat o, si no pot ser, ha de ser adscrit provisionalment a un altre lloc de treball.

**Article 95. Remoció i cessament en els llocs de treball**

1. El personal funcionari de carrera pot ser remogut del lloc de treball obtingut per concurs de provisió, general o específic, mitjançant un expedient administratiu contradictori i no disciplinari, en els supòsits següents:

- a) Si s'altera el contingut del lloc de treball mitjançant les relacions dels llocs de treball i es modifiquen les característiques essencials del lloc de treball que servien de base a la convocatòria.
- b) Si es manifesta una manca de capacitat que impedeix complir amb eficàcia les funcions del lloc de treball o un reiterat compliment inadequat de les tasques assignades.



c) Com a conseqüència dels resultats desfavorables i reiterats de l'avaluació de l'acompliment, d'acord amb el que es determini per reglament.

2. El personal funcionari de carrera que ocupa un lloc de treball mitjançant qualsevol dels sistemes de provisió extraordinaris previstos en aquesta Llei pot ser remogut per les mateixes causes establertes a l'apartat 1 d'aquest article.

3. La remoció del lloc de treball s'efectua mitjançant resolució motivada de l'òrgan que va realitzar el nomenament.

4. El cessament en els llocs de treball obtinguts pel procediment de lliure designació és discrecional i ha de ser motivat en qualsevol cas.

**Article 96. Adscripció provisional a un lloc de treball en els supòsits de remoció o cessament**

El personal funcionari de carrera remogut o cessat d'un lloc de treball, i que no n'ha obtingut un altre per concurs de provisió o de lliure designació, queda a disposició de l'òrgan competent, que l'ha d'adscriure provisionalment a un lloc de treball en la mateixa localitat de conformitat amb la progressió en la carrera professional que tingui reconeguda.

No obstant això, en les administracions públiques d'àmbit superior al municipi, si no hi ha cap vacant o ho justifiquen les necessitats dels serveis, es pot adscriure el personal funcionari a una localitat diferent, sempre que estigui a menys de quaranta quilòmetres del lloc de treball anteriorment ocupat i, si això tampoc no és possible, dins la mateixa comarca.

**Article 97. Retribucions del personal remogut o cessat**

1. El personal funcionari de carrera remogut o cessat del lloc de treball obtingut amb destinació definitiva té dret a percebre les retribucions bàsiques i el complement de carrera professional que tingui reconegut, així com el complement específic del lloc que passi a ocupar provisionalment. En el cas que el complement específic del lloc ocupat provisionalment sigui inferior al del lloc del qual ha estat remogut o cessat, o en el supòsit d'atribució de funcions, percebrà el complement específic mínim de dos nivells per sota del nivell del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu, sempre que l'hagi ocupat durant un mínim de quatre anys. En tot cas, aquesta garantia opera amb exclusió dels factors de penositat, perillositat, incompatibilitat i dedicació superior a la normal.

2. El personal funcionari de carrera cessat discrecionalment en llocs de treball de lliure designació pot optar per percebre un complement personal i variable en substitució del complement específic del lloc que passi a ocupar, equivalent al 70 % del complement específic mínim atribuït al lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu sempre que l'hagi ocupat un mínim de dos anys.

3. Les garanties retributives establertes en aquest article no es perceben si el lloc de treball que s'assigna provisionalment té un complement específic igual o superior al que es percebia i quan el cessament o la remoció són conseqüència d'un expedient disciplinari. En aquest darrer cas, el personal funcionari ha de percebre les retribucions bàsiques, el complement de carrera professional que tingui reconegut i el complement específic i de destinació del lloc que passi a ocupar.

**Article 98. Supressió del lloc de treball**



Les previsions dels articles 96 i 97 d'aquesta Llei també són aplicables en el cas de supressió o amortització del lloc de treball que s'ocupa amb caràcter definitiu.

Article 99. Retribucions del personal funcionari de carrera remogut per alteració o supressió del seu lloc de treball

Sens perjudici del que disposa l'article 97 d'aquesta Llei, el personal funcionari de carrera remogut per alteració del contingut del lloc de treball o cessat per supressió del lloc de treball que s'ocupa amb caràcter definitiu ha de continuar percebent, mentre no se li atribueixi provisionalment un altre lloc de treball i durant un termini màxim de tres mesos, les retribucions complementàries corresponents al lloc suprimit o modificat.

Capítol III. Sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera

Article 100. Modalitats de sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera

Els sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera són els següents:

- a) Comissió de serveis de règim general.
- b) Promoció interna temporal.
- c) Comissió de serveis en altres administracions públiques.
- d) Comissió de serveis de caràcter forçós.
- e) Comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal.
- f) Atribució temporal de funcions.
- g) Adscripció temporal a projectes.
- h) Acumulació de tasques.
- i) Redistribució d'efectius.
- j) Mobilitat per canvi d'adscripció de llocs de treball.
- k) Mobilitat per sanció disciplinària de trasllat forçós.
- l) Adscripció provisional de llocs de treball.
- m) Permuta de llocs de treball.
- n) Mobilitat per motius de salut.
- o) Mobilitat per raó de violència masclista.
- p) Mobilitat per raó de violència terrorista.
- q) Trasllat a sectors prioritaris d'activitat pública amb necessitats específiques d'efectius.
- r) Mobilitat interadministrativa.
- s) Mobilitat intersectorial.

Article 101. Comissió de serveis de règim general

1. El personal funcionari de carrera, per raons d'urgència i motivades en les necessitats del servei, pot ser assignat en comissió de serveis a un lloc de treball que estigui vacant o reservat a altres funcionaris, sempre que reuneixi els requisits establerts per a la seva ocupació en la relació de llocs de treball o els instruments de gestió complementaris.

2. Les comissions de serveis tenen caràcter voluntari i resten sense efecte per necessitats del servei, perquè es proveeix el lloc de treball amb caràcter definitiu o, automàticament, pel transcurs del termini màxim de dos anys per als llocs de treball





base i d'un any per als llocs de treball singulars i de comandament. En cas que el lloc de treball es trobi reservat, aquests terminis operen un cop s'extingeixi aquesta reserva.

El personal funcionari de carrera pot renunciar a la comissió de serveis, amb l'acceptació prèvia expressa de l'òrgan que l'ha autoritzat, el qual podrà condicionar-la a la finalització de les tasques prioritàries o urgents que tingui encomanades.

3. El personal funcionari de carrera en comissió de serveis ha de percebre les retribucions assignades al lloc de treball efectivament desenvolupat i té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu, llevat que n'hagi obtingut un altre pels sistemes ordinaris de provisió de llocs de treball, cas en el qual se li reserva aquest darrer lloc de treball.

#### Article 102. Promoció interna temporal

1. El personal funcionari de carrera, per necessitats del servei i d'acord amb el que es prevegi reglamentàriament, pot ocupar, voluntàriament i per un període màxim de dos anys, llocs de treball vacants de cossos o escales diferents al del seu grup o subgrup professional, sempre que pertanyi a un cos o escala que permeti l'accés mitjançant promoció interna, disposi de la titulació requerida i compleixi la resta de requisits exigits a la relació de llocs de treball o, si escau, als instruments de gestió de llocs complementària.

2. El personal funcionari de carrera en promoció interna temporal té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu i percep les retribucions corresponents al lloc de treball ocupat, excepte els triennis, que es correspondran amb el grup o subgrup a què pertanyi.

#### Article 103. Comissió de serveis en altres administracions públiques

1. El personal funcionari de carrera pot ser assignat voluntàriament en comissió de serveis a un lloc de treball d'una altra administració pública amb les condicions establertes per a la comissió de serveis de règim general.

2. La comissió de serveis en altres administracions pot finalitzar per l'expiració del termini establert, per decisió expressa i motivada de qualsevol de les administracions públiques afectades o per renúncia del personal funcionari prèviament acceptada per l'administració de destinació.

#### Article 104. Comissió de serveis de caràcter forçós

1. Poden acordar-se comissions de serveis de caràcter forçós, per necessitats del servei i per un període màxim de dos anys, sempre que s'acrediti la inexistència de personal funcionari en la unitat orgànica o localitat corresponent per desenvolupar de manera urgent les funcions del lloc de treball vacant, o si aquests funcionaris no disposen dels requeriments i les condicions necessàries per al seu exercici.

2. Si el lloc de treball que s'exerceix en comissió de serveis forçosa té assignades unes retribucions inferiors a les pròpies del lloc de treball reservat d'origen, es té dret a percebre un complement transitori per la diferència durant la vigència de la comissió de serveis forçosa.

La comissió de serveis forçosa que comporti un canvi de la localitat de destinació dona lloc a les indemnitzacions establertes reglamentàriament.



3. La comissió de serveis de caràcter forçós només s'acordarà en atenció a les necessitats del servei i respectarà les condicions essencials de treball del personal que pugui resultar afectat.

Article 105. Comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal

1. La comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal que no responguin a necessitats permanents de l'Administració és voluntària i té una durada màxima de tres anys prorrogables a quatre.

2. L'instrument d'aprovació del programa ha d'establir els objectius i funcions assignats al programa, i la creació dels llocs de treball conjunturals que siguin necessaris per atendre els objectius i les funcions, amb la concreció dels requisits per a la seva provisió i la fixació de les retribucions que seran assimilades a les establertes a la relació de llocs de treball.

Article 106. Atribució temporal de funcions

1. Excepcionalment i quan les necessitats dels serveis ho justifiquin, es poden atribuir, per un màxim de dos anys i amb caràcter voluntari o forçós, funcions, tasques o responsabilitats diferents de les pròpies del lloc de treball que s'ocupi, sempre que resultin adequades al cos o escala de pertinença.

L'atribució temporal de funcions pot consistir a desenvolupar funcions no assignades específicament als llocs de treball inclosos en les relacions de llocs de treball o a dur a terme tasques que, per causa del seu volum temporal o per altres raons conjunturals, no pugui atendre el personal funcionari que les té assignades.

2. Les retribucions que es perceben durant l'atribució temporal de funcions poden ser les corresponents al lloc de treball d'origen o les adequades a les funcions que s'hagin de desenvolupar, d'acord amb els criteris que s'estableixin reglamentàriament.

3. Finalitzada l'atribució temporal de funcions, les persones afectades retornen de manera automàtica i sense solució de continuïtat als òrgans i unitats d'adscripció, i exerceixen amb plenitud d'efectes les funcions pròpies dels llocs d'origen.

Article 107. Adscripció temporal a projectes

1. S'entén per projecte, a l'efecte d'aquesta disposició, el conjunt ordenat d'actuacions de l'Administració pública que té com a finalitat assolir uns objectius prèviament establerts de naturalesa transversal o especialitzada, i que s'ha d'atendre amb una organització de caràcter temporal i flexible mitjançant l'adscripció de personal en atenció a criteris de competència, expertesa professional i pluridisciplinarietat.

2. El projecte ha de contenir els objectius; les funcions i tasques que se'n deriven; els indicadors i resultats per a l'avaluació del projecte; les necessitats de personal vinculades i les seves característiques amb la determinació dels coneixements i l'expertesa requerits; la direcció de les actuacions; l'adscripció orgànica; la durada, que no podrà excedir els quatre anys; l'aportació de mitjans materials i tecnològics necessaris, el cost i el seu finançament.



El projecte es caracteritza per la creació d'un equip pluridisciplinari de personal funcionari de carrera i, si escau, personal laboral fix, expert en els àmbits transversals o especialitzats relacionats directament amb els objectius del projecte.

3. Les necessitats de personal dels projectes s'han de cobrir mitjançant l'adscripció temporal de personal funcionari de carrera dels òrgans o unitats participants.

El personal laboral fix s'adscriu als projectes de conformitat amb la legislació laboral i el conveni col·lectiu aplicable.

4. L'adscripció temporal té per objecte el desenvolupament temporal de funcions, tasques i responsabilitats vinculades al projecte, que, en qualsevol cas, s'han de correspondre amb les pròpies del cos, escala o categoria. El personal funcionari amb adscripció temporal a un projecte continuarà percebent les retribucions íntegres del seu lloc de treball, sens perjudici de la percepció de les indemnitzacions per raó del servei que li puguin correspondre. L'adscripció temporal es limita al temps necessari per al desenvolupament de les funcions i tasques atribuïdes al projecte, i tindrà una durada de quatre anys com a màxim.

5. L'adscripció temporal de funcions té caràcter voluntari i només excepcionalment pot tenir caràcter forçós, sempre que s'acrediti la inexistència de personal voluntari amb el perfil professional adequat i es justifiqui la impossibilitat de garantir la prestació adequada de les funcions vinculades al projecte.

6. Les resolucions d'adscripció temporal a un projecte seran comunicades a les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit que correspongui.

7. Excepcionalment, es podrà adscriure al projecte personal funcionari interí per a l'exercici exclusiu de funcions estrictament administratives i de suport tècnic quan per la urgència del desenvolupament del projecte no sigui possible l'adscripció de personal funcionari de carrera.

8. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, els projectes poden ser departamentals o interdepartamentals en funció del seu àmbit d'actuació.

Els projectes departamentals han de ser aprovats mitjançant resolució de la persona titular de la secretaria general del departament al qual s'adscriu el projecte.

Els projectes interdepartamentals han de ser aprovats mitjançant resolució conjunta de les persones titulars de les secretaries generals dels departaments participants, amb l'informe previ de la direcció general competent en matèria d'ocupació pública.

9. L'adscripció a un projecte de personal amb vinculació fixa entre l'Administració de la Generalitat i les entitats del seu sector públic es durà a terme mitjançant la reassignació funcional d'empleats públics a què fa referència la disposició addicional vint-i-unena d'aquesta Llei.

#### Article 108. Acumulació de tasques

1. Amb la finalitat de facilitar el funcionament adequat dels serveis públics i per tal de resoldre una necessitat conjuntural de caràcter prioritari o una situació d'urgència, es poden acumular les funcions i tasques pròpies d'un lloc de comandament en un funcionari de carrera que ocupi un altre lloc de comandament.



El personal funcionari de carrera que acumuli les tasques d'un altre lloc de comandament ha de percebre, a part de les retribucions pròpies del seu lloc de treball, el 50 % del sou base del grup o subgrup corresponent i el 50 % del complement de destinació que correspongui al lloc acumulat.

2. En el termini màxim de sis mesos el lloc de treball objecte de l'acumulació de tasques ha de ser convocat pels sistemes ordinaris de provisió, llevat que estigui reservat a un funcionari de carrera. L'acumulació de tasques en cap cas pot tenir una durada superior a un any.

#### Article 109. Redistribució d'efectius

1. Per a una millor optimització dels recursos humans o per garantir el funcionament adequat dels serveis públics, en el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans es podrà acordar la redistribució d'efectius i adscriure el personal funcionari de carrera a un altre lloc de treball vacant diferent del que ocupa, sempre que compleixi els requisits i les condicions necessàries per desenvolupar-lo. El personal afectat per la redistribució d'efectius ha de passar a ocupar el nou lloc de treball amb el tipus d'adscripció, definitiva o provisional, de què disposava en el lloc anterior.

El lloc de treball que es passi a ocupar com a conseqüència de la redistribució ha de ser de la mateixa tipologia i nivell de destinació que l'ocupat amb anterioritat i, llevat de casos especialment motivats, no ha d'implicar un canvi de localitat de destinació. En els casos que la redistribució comporti un canvi de localitat, s'ha de tenir en compte la màxima proximitat geogràfica i l'abonament de les indemnitzacions corresponents.

2. La redistribució d'efectius és aplicable en els casos de supressió o amortització col·lectiva de llocs de treball, en els termes que s'estableixin en el pla estratègic o operatiu de recursos humans.

#### Article 110. Mobilitat per canvi d'adscripció del lloc de treball

Quan les necessitats dels serveis i organitzatives ho aconsellin i amb la finalitat de millorar el funcionament de les unitats directives i garantir el correcte funcionament dels serveis, es pot acordar el canvi d'adscripció de llocs de treball, amb la consegüent mobilitat del personal funcionari que els ocupa, de manera provisional o definitiva, a altres unitats directives o centres de treball.

#### Article 111. Mobilitat per sanció disciplinària de trasllat forçós

1. El personal funcionari sancionat disciplinàriament amb el trasllat forçós serà cessat o remogut en el lloc de treball que exercia i quedarà a disposició de l'òrgan competent, que l'adscriurà a un altre lloc de treball propi del seu cos o escala.

2. Durant el període que s'estableixi en la resolució corresponent, el personal funcionari de carrera sancionat disciplinàriament no pot participar en processos de provisió de llocs de treball.

#### Article 112. Adscripció provisional de llocs de treball

1. L'adscripció provisional de llocs de treball té lloc per les causes següents:

a) Quan el personal funcionari de carrera cessa en el seu lloc de treball o és remogut del lloc de treball sense obtenir-ne un altre per cap dels sistemes de provisió.



- b) Per reingrés al servei actiu procedent de situacions administratives sense reserva de lloc de treball.
- c) Per rehabilitació de la condició de personal funcionari, en els supòsits previstos en aquesta Llei.
- d) Amb motiu de la supressió o amortització del lloc de treball que s'ocupa.
- e) Amb motiu de la primera adjudicació de llocs de treball de processos de selecció, segons es determini reglamentàriament.

2. El personal funcionari de carrera en adscripció provisional ha de participar obligatòriament en els processos de provisió definitiva d'acord amb el que preveu l'article 94 d'aquesta Llei.

#### Article 113. Permuta de llocs de treball

1. Poden autoritzar-se permutes de llocs de treball entre personal funcionari de carrera de la mateixa administració pública, condicionades a les necessitats del servei, sempre que:

- a) Es tracti de llocs de treball base ocupats de forma definitiva mitjançant concurs de provisió amb el mateix complement de destinació i específic i pertanyin al mateix cos o escala.
- b) Les persones que sol·licitin la permuta acreditin un mínim de cinc anys de serveis efectius com a personal funcionari de carrera i ocupin els llocs a permutar amb destinació definitiva.

2. El personal funcionari de carrera a qui s'autoritzi una permuta ha de romandre en el lloc de treball objecte de permuta un mínim d'un any abans de participar en qualsevol concurs de provisió de llocs de treball i no se li pot autoritzar cap altra permuta fins que no hagin transcorregut cinc anys.

3. El Govern de la Generalitat, a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, establirà reglamentàriament el sistema de permutes interadministratives.

#### Article 114. Mobilitat per motius de salut

1. El personal funcionari pot sol·licitar l'adscripció a altres llocs de treball quan per motius de salut, de discapacitat o diversitat funcional no li sigui possible executar adequadament les tasques assignades al seu lloc de treball, amb l'informe previ del servei de prevenció de riscos laborals.

2. S'han de determinar reglamentàriament el procediment i els requisits per autoritzar la mobilitat per motius de salut.

3. En les actuacions i procediments relacionats amb la mobilitat per motius de salut s'ha de protegir la intimitat de les persones afectades i, especialment, les seves dades personals.

4. Les previsions d'aquest article són aplicables al personal funcionari interí i al personal laboral en tot el que sigui compatible amb la normativa laboral.

#### Article 115. Mobilitat per raó de violència masclista

1. Les empleades públiques víctimes de violència masclista en l'àmbit de la parella que es vegin obligades a abandonar el seu lloc de treball en la localitat on prestaven serveis



per fer efectiva la seva protecció o dret a l'assistència social integral, tenen dret a ser traslladades a un altre lloc de treball propi del seu cos o escala, o categoria professional, de característiques anàlogues, en la mateixa localitat o en una altra, sense necessitat que sigui una vacant de cobertura necessària. L'Administració comunicarà a les empleades públiques víctimes de violència masclista les vacants existents a la mateixa localitat o a les localitats que la interessada sol·liciti expressament.

2. Les sol·licituds de trasllat per violència masclista es tramiten de forma preferent i urgent i en tot el procediment s'ha de protegir la intimitat de les persones afectades i, especialment, les seves dades personals, així com les dels seus descendents i les de qualsevol persona que estigui sota la seva guarda o custòdia.

3. Les previsions d'aquest article són aplicables al personal funcionari interí i al personal laboral en tot el que sigui compatible amb la normativa laboral.

4. Les administracions públiques catalanes poden subscriure convenis per a la mobilitat interadministrativa de les empleades públiques per raó de violència masclista.

5. Les administracions públiques catalanes poden adoptar mesures equivalents a les establertes en aquesta disposició per als supòsits d'assetjament sexual, per raó de sexe o assetjament psicològic.

#### Article 116. Mobilitat per raó de violència terrorista

Els empleats públics tenen dret al trasllat a un altre lloc de treball propi del seu cos, escala o categoria laboral per raó de violència terrorista en els termes previstos en la normativa de caràcter bàsic.

#### Article 117. Traslats a sectors prioritaris d'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius

1. Les administracions públiques catalanes, en el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans, poden traslladar temporalment el personal funcionari de carrera a altres òrgans o unitats administratives diferents dels de la seva destinació quan existeixin sectors prioritaris de l'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius.

Aquest trasllat s'ha de dur a terme mitjançant comissió de serveis o atribució temporal de funcions i té una durada màxima de dos anys. Excepcionalment, el trasllat pot tenir caràcter forçós quan es donin circumstàncies extraordinàries que ho justifiquin.

2. Al personal funcionari traslladat li és atribuït un lloc de treball o bé li són atribuïdes funcions i tasques pròpies del seu cos o escala, sempre que, per motius de major volum de treball o conjunturals, no puguin ser ateses amb suficiència pel personal que presta serveis en l'òrgan o unitat administrativa al qual es produeixi el trasllat.

4. El personal funcionari traslladat mitjançant comissió de serveis percep les retribucions corresponents al lloc de treball efectivament desenvolupat, i el personal funcionari traslladat per atribució de funcions percep les retribucions corresponents al lloc de treball d'origen o les corresponents a les funcions desenvolupades, valorades d'acord amb els criteris establerts en el pla estratègic o operatiu.

#### Capítol IV. Mobilitat interadministrativa i intersectorial



#### Article 118. Mobilitat interadministrativa

1. El personal funcionari de carrera pot accedir a llocs de treball d'altres administracions públiques catalanes, d'acord amb els requisits i condicions que s'estableixen en aquesta Llei, mitjançant la participació en concursos de provisió o pel sistema de lliure designació.

2. Les administracions públiques catalanes promouran la mobilitat interadministrativa del personal funcionari mitjançant la subscripció de convenis mitjançant el sistema d'acreditacions per a la mobilitat interadministrativa. Aquestes acreditacions es podran obtenir a través d'algun dels procediments següents:

a) La superació d'un procés selectiu d'accés al cos o escala corresponent gestionat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

b) La superació d'una prova selectiva i específica d'acreditació de coneixements i competències professionals, que ha de convocar periòdicament l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El personal funcionari de carrera que resulti acreditat d'acord amb algun dels procediments anteriors té dret a la mobilitat a les administracions públiques catalanes que hagin subscrit convenis de mobilitat interadministrativa, amb independència del que disposin les respectives relacions de llocs de treball, i sempre que compleixi els requisits establerts a la convocatòria.

La participació en els procediments de provisió de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat del personal funcionari d'altres administracions públiques catalanes que disposi de l'acreditació de mobilitat interadministrativa no requerirà la subscripció de convenis amb l'administració d'origen.

3. El personal funcionari de nou accés i el personal funcionari que hagi fet efectiu el dret a la mobilitat interadministrativa mitjançant el sistema d'acreditacions, haurà de romandre en l'administració de destinació un mínim de cinc anys des del seu nomenament o des que hi va ser-hi destinat en virtut de la seva participació en el sistema de provisió de concurs.

4. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya disposarà d'un registre del personal funcionari acreditat per a la mobilitat interadministrativa el qual serà accessible a les administracions públiques catalanes que hagin subscrit convenis a l'efecte.

5. Quan les funcions dels cossos i escales siguin homologables, la mobilitat entre les administracions públiques es pot dur a terme, així mateix, de conformitat amb els requisits i condicions que determini prèviament l'administració de destinació en les relacions de llocs de treball i d'acord amb el que disposi la convocatòria corresponent, conforme al principi de reciprocitat.

#### Article 119. Mobilitat intersectorial en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, s'han d'establir per reglament criteris perquè el personal funcionari docent o estatutari pugui accedir a determinats llocs de treball d'altres àmbits sectorials de l'Administració de la Generalitat en atenció a les funcions i característiques del lloc de treball que s'hagi de proveir.

#### Article 120. Mobilitat per transferència de serveis d'altres administracions públiques





1. El personal funcionari de carrera procedent d'altres administracions públiques que, mitjançant transferència, passa a ocupar llocs de treball de les administracions públiques catalanes s'ha d'integrar plenament en l'organització de l'administració de destinació i passa a ser a tots els efectes funcionari propi d'aquesta administració.

2. El personal funcionari transferit s'integra en els cossos i escales de l'administració de destinació sempre que tingui atribuïdes funcions equivalents o homologables a les pròpies dels cossos o escales de l'administració d'origen i, en cas que no n'hi hagi, s'integra en places singulars del grup o subgrup corresponent a extingir.

La integració ha de garantir, en qualsevol cas, el manteniment del subgrup o grup que li correspongui d'acord amb el cos o escala de procedència, així com els drets econòmics inherents a la carrera professional que tingui reconeguda i del règim de la Seguretat Social, sense perjudici d'altres drets que es puguin reconèixer en l'acord de traspàs.

3. El personal laboral procedent d'altres administracions públiques com a conseqüència d'un procés de transferències de mitjans personals i materials s'integra a les administracions públiques catalanes mitjançant el mecanisme de successió d'empresa, en els termes i condicions previstos en la legislació laboral i de conformitat amb la negociació col·lectiva.

**Títol X. Igualtat entre dones i homes i igualtat de gènere a les administracions públiques catalanes**

**Article 121. Igualtat entre dones i homes**

Les administracions públiques catalanes han de garantir l'aplicació efectiva del principi d'igualtat de gènere, així com la igualtat d'oportunitats de dones i homes, i han d'incorporar la perspectiva de gènere i interseccional, de forma transversal i, en les seves polítiques, mesures i plans en matèria de recursos humans i d'ocupació pública. Aquests principis també han d'orientar la negociació col·lectiva pel que fa a les condicions de treball del seu personal.

**Article 122. Plans d'igualtat**

1. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar plans d'igualtat, d'acord amb la normativa sectorial aplicable, que han de contenir el conjunt ordenat de mesures avaluable dirigides a eliminar els obstacles que impedeixen o dificulten la igualtat efectiva de dones i homes en l'accés a l'ocupació pública, la classificació professional, la formació, la promoció, les condicions de treball, incloses les retributives, l'exercici corresponent dels drets de conciliació de la vida personal, familiar i laboral, i la prevenció de l'assetjament sexual i de l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i altres discriminacions a la feina. Aquests plans han de constar en el registre de plans d'igualtat establert a aquest efecte.

2. L'Administració de la Generalitat de Catalunya i les administracions supramunicipals poden aprovar una guia de referència per a l'elaboració dels plans d'igualtat de les administracions públiques catalanes.

**Article 123. Formació i sensibilització en matèria d'igualtat**

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'establir plans de formació en matèria d'igualtat i no-discriminació, així com en igualtat i perspectiva de gènere, orientació



sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, i promoure jornades i campanyes de sensibilització, sens perjudici de la formació i les mesures de sensibilització que també puguin acordar les administracions públiques catalanes.

Article 124. Prevenció de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere

1. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar les mesures necessàries per prevenir, detectar, actuar i, si escau, resoldre situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

2. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar un protocol per a la prevenció, detecció i cessament de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

3. L'Administració de la Generalitat de Catalunya i les administracions supramunicipals poden aprovar una guia de referència per a l'elaboració d'aquests protocols.

Títol XI. Protecció de la seguretat i la salut laboral dels empleats públics

Article 125. Protecció de la seguretat i la salut laboral dels empleats públics

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen dret a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball d'acord amb la normativa de prevenció de riscos laborals.

2. Les administracions públiques catalanes han de vetllar per la seguretat i la salut dels seus empleats públics i han de garantir la prevenció dels riscos laborals amb l'adopció de les mesures preventives i organitzatives i l'elaboració dels protocols que resultin necessaris.

Títol XII. Incompatibilitats, integritat pública, deures i drets dels empleats públics

Capítol I. Règim d'incompatibilitats dels empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes

Article 126. Principis generals del règim d'incompatibilitats

1. Els empleats públics han d'atenir-se estrictament al règim d'incompatibilitats establert a la legislació vigent i les administracions públiques catalanes han d'exigir-ne el compliment.

2. En cap cas es pot autoritzar la compatibilitat d'activitats públiques amb l'exercici de càrrecs, professions o activitats, públiques o privades, per compte propi o d'altri, retribuïdes o no, que puguin impedir o menyscar el compliment estricte dels deures dels empleats públics o comprometre'n la imparcialitat o independència.

3. Els empleats públics no poden compatibilitzar les seves activitats amb el desenvolupament, per si mateix o mitjançant una substitució, d'un segon lloc de treball, càrrec o activitat en el sector públic, llevat dels supòsits que, amb caràcter excepcional i sempre que ho exigeixi l'interès del mateix servei públic, es prevegin a la legislació sobre el règim d'incompatibilitats.



4. En cap cas els empleats públics poden exercir activitats privades, per si mateixos o mitjançant substitució, incloses les de caràcter professional, siguin per compte propi o sota la dependència o al servei d'empreses, entitats privades o de particulars, que es relacionin directament amb les que desenvolupa la unitat directiva o funcional del departament, organisme o entitat en què es presten serveis. Tampoc són compatibles les activitats privades relatives a expedients en què els empleats públics intervinguin o hagin intervingut en els dos darrers anys o en els quals hagin d'intervenir per raó del lloc de treball públic.

No poden ser objecte de compatibilitat les activitats professionals que els empleats públics han de prestar a persones que estan obligats a atendre en el desenvolupament del lloc de treball públic.

5. No s'autoritza la pertinença a consells d'administració o a òrgans rectors d'empreses o entitats privades si el seu objecte social o activitat està directament relacionat amb els que desenvolupi el departament, organisme o entitat en què es presten serveis.

És incompatible el desenvolupament, per si mateix o per persones interposades, de càrrecs de tot tipus en empreses o en societats concessionàries, contractistes d'obres, serveis o subministraments, arrendatàries o administradores de monopolis o amb participació o aval del sector públic, sigui quina sigui la seva configuració jurídica. També esdevé incompatible la participació superior al 10 % en el capital d'aquestes empreses o societats.

6. Els empleats públics que tenen autoritzada una compatibilitat en cap cas poden invocar o utilitzar la seva condició pública per a l'exercici d'activitats mercantils, professionals o industrials.

Article 127. Complement específic pel factor d'incompatibilitat o per un concepte equiparable

No es pot autoritzar ni reconèixer la compatibilitat als empleats públics que ocupin llocs de treball que comporten la percepció d'un complement que inclogui el factor d'incompatibilitat, dedicació exclusiva o concepte equiparable.

Article 128. Autoritzacions de compatibilitat

1. L'exercici d'un segon lloc de treball o activitat, pública o privada, requereix, en tots els casos, una autorització expressa prèvia.

2. Les autoritzacions de compatibilitat no poden modificar la jornada de treball ni l'horari de la persona interessada, i resten automàticament sense efecte en cas de canvi de lloc de treball en el sector públic o modificació de les condicions essencials del lloc de treball.

3. L'autorització de compatibilitat està condicionada a l'estricta compliment de la jornada i l'horari en els llocs de treball de caràcter públic.

Article 129. Competències per autoritzar compatibilitats

1. Les autoritzacions de compatibilitat corresponen:

a) En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, a les persones titulars de les secretaries generals dels departaments respecte del personal adscrit al seu



departament i a les seves entitats del sector públic, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.

b) En l'àmbit de les administracions locals, al ple de la corporació.

c) En l'àmbit universitari, al rector o rectora de la universitat.

d) En l'àmbit de les entitats del sector públic de les administracions locals i de les universitats, a l'òrgan que determini la normativa local o universitària o, si no n'hi ha, les seves normes de creació.

2. Totes les resolucions de compatibilitat per ocupar un segon lloc o exercir una segona activitat en el sector públic o per a l'exercici d'activitats privades s'han d'inscriure en els registres de personal corresponents. Aquest requisit és indispensable en el cas d'ocupar un segon lloc de treball o d'exercir una activitat en el sector públic a l'efecte d'acreditar retribucions.

3. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les previsions de la legislació en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern i els reglaments de desenvolupament, han de fer públiques les resolucions d'autorització de compatibilitat en la forma i les condicions que s'hi determinin.

## Capítol II. Integritat pública

### Article 130. Principis d'actuació i regles de conducta dels empleats públics

1. Els empleats públics han d'actuar d'acord amb els principis ètics i les regles de conducta següents:

a) Perseguir la satisfacció dels interessos generals de la ciutadania i basar la seva conducta en consideracions objectives orientades a la imparcialitat i a l'interès comú, al marge de qualsevol altre factor que expressi posicions personals, familiars, corporatives, clientelars o qualssevol altres que puguin col·lidir amb aquest principi, i abstenir-se en aquells assumptes que tinguin un interès personal o en qualsevol activitat privada que puguin suposar un risc de conflicte d'interessos amb el seu lloc de treball, i no contraure obligacions econòmiques ni intervenir en operacions financeres, obligacions patrimonials o negocis jurídics amb persones físiques, entitats públiques o privades, quan pugui suposar un conflicte d'interessos amb el càrrec públic.

b) Ajustar la seva actuació als principis de lleialtat i bona fe, tant amb l'administració pública en què prestin els seus serveis com amb les persones amb què es relacionin en l'exercici de les seves funcions, i exercir aquestes funcions de conformitat amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència i preservant l'interès general i el compliment dels objectius de l'organització.

c) No acceptar cap tracte de favor o situació que impliqui privilegi o avantatge injustificat per part de persones físiques, entitats públiques o privades, i rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia. Reglamentàriament es poden establir límits a aquests usos socials i de cortesia.

d) Les conductes s'han de fonamentar en el respecte dels drets fonamentals i les llibertats públiques i els drets lingüístics de la ciutadania, i evitar tota actuació que pugui produir cap discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, orientació



sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, religió o conviccions, llengua, opinió, discapacitat o diversitat funcional, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

e) No influir amb la seva actuació en l'agilitat o la resolució de tràmits o procediments administratius sense que hi hagi justificació adequada, i en cap cas quan això comporti un privilegi en benefici dels càrrecs públics o el seu entorn familiar i social immediat o quan suposi un menyscabament dels interessos de tercers.

f) Guardar secret de les matèries classificades o la difusió de les quals estigui prohibida legalment i mantenir la deguda discreció sobre els assumptes que coneguin per raó de la seva activitat pública, sense que puguin fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, o en perjudici de l'interès públic, amb ple respecte a l'exercici de la llibertat d'expressió, inclosa la crítica a l'actuació dels poders públics.

2. Els empleats públics es troben en la situació de conflicte d'interès quan intervenen en actuacions o procediments administratius i tenen algun interès particular, directe o indirecte, que podria comprometre la seva imparcialitat i objectivitat.

3. Les administracions públiques catalanes han d'elaborar un codi de conducta per als seus empleats públics que concreti i desenvolupi els principis d'actuació a què fa referència l'apartat 1 i n'estableixi altres d'addicionals, si escau. Igualment, les administracions públiques catalanes poden adherir-se al codi de conducta aplicable a una altra administració pública.

4. Els principis i regles establerts en aquests articles han d'informar la interpretació i aplicació del règim disciplinari dels empleats públics.

**Article 131. Formulació d'alertes o denúncies sobre pràctiques corruptes o altres irregularitats**

1. Les administracions públiques catalanes han d'establir els mecanismes perquè els empleats públics puguin formular alertes sobre infraccions normatives i pràctiques contràries a la integritat pública o qualssevol altres tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, així com el dret a la protecció dels alertadors.

2. La presentació d'alertes no pot comportar per a la persona alertadora la remoció del seu lloc de treball ni altres conseqüències que comportin aïllament, persecució o empitjorament de les condicions del seu entorn laboral o qualsevol forma de perjudici o discriminació per aquest motiu.

**Capítol III. Deures dels empleats públics**

**Article 132. Deures i obligacions dels empleats públics**

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes han de desenvolupar amb professionalitat i diligència les funcions i tasques que tenen encomanades i han de vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució, l'Estatut d'autonomia de Catalunya i la resta de l'ordenament jurídic.

2. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes han d'actuar d'acord amb els principis d'objectivitat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat,



dedicació al servei públic, transparència, igualtat de tracte i no discriminació, integritat, exemplaritat, eficàcia i eficiència.

3. En l'exercici de les funcions i tasques que tinguin assignades, els empleats públics han d'atènyer-se a les obligacions següents:

a) Tractar amb atenció i respecte la ciutadania, els empleats públics i, en general, totes les persones amb què es relacioni en l'exercici de les seves funcions.

b) Exercir amb diligència les funcions i tasques que els corresponguin o se'ls encomanin amb l'objectiu de resoldre en termini els assumptes de la seva competència, i complir la jornada i l'horari establerts.

c) Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena, i respectar l'anonimat o la confidencialitat aplicable en l'àmbit de la protecció dels alertadors.

d) Obeir les instruccions professionals dels seus superiors, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, cas en el qual les posaran immediatament en coneixement dels òrgans corresponents. Si les ordres o instruccions rebudes són, a judici del personal empleat públic, contràries a la legalitat, pot sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, pot comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual ha de decidir. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin la comissió de delictes.

e) Informar la ciutadania sobre els assumptes o matèries que tingui dret a conèixer, facilitant en tot moment l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.

f) Conèixer les llengües oficials de Catalunya i garantir a la ciutadania l'exercici del dret d'emprar-les en les relacions amb les administracions catalanes.

g) Vetllar per la conservació dels recursos i béns públics, administrar-los amb austeritat, i no utilitzar-los en profit propi o de persones properes.

h) Mantenir actualitzada la seva formació i qualificació de manera que resultin adequades per a la correcta prestació del servei públic i l'exercici de les funcions i tasques que tinguin encomanades.

i) Atènyer-se a les normes sobre seguretat i salut laboral, així com els codis de conducta i protocols en matèria d'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i en matèria d'assetjament psicològic, i altres discriminacions a la feina.

j) Utilitzar adequadament i de manera diligent la informació i els mitjans informàtics i telemàtics posats a la seva disposició.

4. Sens perjudici de les responsabilitats penals o disciplinàries que puguin tenir lloc, les administracions públiques catalanes exigiran d'ofici la responsabilitat al seu personal quan hagin indemnitzat a una persona o entitat per danys i perjudicis ocasionats pel personal al seu servei per dol, culpa o negligència greu en l'exercici de les seves funcions i tasques. En termes idèntics, s'exigirà la responsabilitat del personal que causi



danys o perjudicis als béns o drets de les administracions públiques catalanes per dol, culpa o negligència greu.

Article 133. Relacions dels empleats públics amb les administracions públiques per mitjans electrònics

1. Els tràmits i actuacions que realitzen els empleats públics per raó de la seva condició s'han de dur a terme a través de mitjans electrònics.

2. Les plataformes, sistemes i eines digitals per als tràmits que es realitzin per raó de la condició d'empleats públics han de garantir la integritat, autenticitat, traçabilitat, confidencialitat, qualitat, protecció, conservació i disponibilitat de la informació tractada. Les plataformes, sistemes i eines digitals han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, en compliment de les garanties que preveu la legislació de protecció de dades de caràcter personal.

Capítol IV. Drets dels empleats públics

Article 134. Drets individuals

Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen els drets de caràcter individual següents:

- a) A la inamovibilitat en la condició de personal funcionari de carrera.
- b) A l'exercici efectiu de les funcions i tasques atribuïdes d'acord amb la seva condició professional, a contribuir a la consecució dels objectius de la unitat o l'òrgan d'adscripció i a ser informat de les funcions i tasques a desenvolupar.
- c) A la progressió en la carrera professional i a la promoció interna.
- d) A la mobilitat en els termes previstos en aquesta Llei.
- e) A percebre les retribucions i les indemnitzacions per raó del servei.
- f) A l'assistència, defensa jurídica i protecció per part de l'Administració com a conseqüència de l'exercici legítim de les seves funcions i tasques. En particular, tenen dret a ser assistits i protegits per l'Administració envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions o com a conseqüència d'haver presentat una alerta, d'acord amb la normativa de protecció d'alertadors.
- g) A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats.
- h) A ser tractats amb respecte de la seva intimitat, orientació sexual i identitat i expressió de gènere, característiques sexuals, imatge pròpia i dignitat en el treball, i a la protecció efectiva davant de conductes d'assetjament.
- i) A la intimitat en l'ús de dispositius digitals posats a la seva disposició i davant l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització, així com a la desconexió digital, al respecte al temps de descans i a la intimitat personal, tant en l'ús de dispositius digitals com de qualsevol altre mecanisme de control.





j) A la no-discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual i identitat i expressió de gènere, característiques sexuals religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

k) A la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, mitjançant mesures concretes destinades a aquesta finalitat, especialment les dedicades a fomentar l'assumpció equilibrada de les responsabilitats familiars, aplicant les mesures previstes en la normativa i els plans d'igualtat.

l) A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.

m) A les vacances, descansos i permisos.

n) A la jubilació, en els termes i les condicions que estableixen les normes aplicables, i a les prestacions del règim de la Seguretat Social que els siguin aplicables.

o) A la lliure associació professional i afiliació sindical.

p) A conèixer el seu expedient personal i accedir-hi lliurement.

q) A participar en la millora de l'Administració mitjançant propostes i suggeriments.

r) A formular alertes o denúncies sobre pràctiques corruptes o qualssevol altres tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, i a ser protegits en el cas que exerceixin aquests drets.

s) A rebre reconeixements, distincions de caràcter honorífic o premis, per mèrits extraordinaris en la seva actuació professional.

t) A la protecció eficaç de la seguretat i salut davant riscos derivats de les condicions de treball, en el marc de la normativa vigent.

u) A l'accessibilitat al lloc de treball i als processos, espais, instal·lacions i activitats, garantint els ajustos raonables per posar-los a disposició de les persones amb discapacitat.

v) A la resta de drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

#### Article 135. Drets individuals exercits col·lectivament

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen els següents drets individuals, que s'exerceixen de manera col·lectiva:

a) A la llibertat sindical.

b) A la negociació col·lectiva i a la participació en la determinació de les condicions de treball.

c) A l'exercici de la vaga, sens perjudici del manteniment dels serveis essencials.

d) Al plantejament de conflictes col·lectius.

e) A la reunió.

2. L'exercici dels drets a la llibertat sindical, a la vaga i al plantejament de conflictes col·lectius de treball es regeix per la legislació que sigui aplicable en cada cas.



**Títol XIII. Règim retributiu i de la Seguretat Social****Article 136. Retribucions dels empleats públics**

1. El sistema retributiu dels empleats públics respon als principis de suficiència, igualtat, transparència i adequació a les responsabilitats i funcions assignades.

2. Les retribucions dels empleats públics s'han d'ajustar, sempre que sigui possible, a l'entorn socioeconòmic de Catalunya.

3. Els empleats públics poden percebre ajuts derivats de programes d'acció social. S'entén per ajut d'acció social qualsevol benefici, complement o millora, en metàl·lic o en espècie, amb exclusió de préstecs i bestretes, que tingui per objecte satisfer necessitats assistencials del personal que es generen per la concurrència de contingències personals sense caràcter de contraprestació pel treball fet.

4. Reglamentàriament s'estableixen els criteris i les quanties de les bestretes de la nòmina dels empleats públics.

5. El personal funcionari únicament pot ser remunerat pels conceptes retributius establerts en aquesta Llei i en cap cas pot percebre participació dels tributs, les comissions i els altres ingressos de qualsevol naturalesa que corresponen a l'administració o a qualsevol poder públic com a contraprestació a qualsevol servei o jurisdicció, ni pot percebre cap participació de les multes interposades, ni cap premi en relació amb aquestes multes.

6. Les retribucions del personal funcionari es classifiquen en bàsiques i complementàries.

**Article 137. Retribucions bàsiques del personal funcionari de carrera**

Les retribucions bàsiques del personal funcionari de carrera estan integrades exclusivament per:

a) El sou assignat per a cada subgrup o grup de classificació professional, en el cas que no tingui subgrup.

b) Els triennis, destinats a retribuir l'antiguitat del personal funcionari, que consisteixen en una quantitat igual per a cada subgrup de classificació professional, o grup, en el cas que aquest no tingui subgrup, per cada tres anys de serveis prestats en el cos o escala de pertinença, en els termes que preveu la disposició addicional vint-i-tresena.

c) Els components de sou i triennis de les pagues extraordinàries.

**Article 138. Retribucions complementàries del personal funcionari de carrera**

1. Són retribucions complementàries fixes i periòdiques del personal funcionari de carrera el complement de destinació, el complement específic i el complement de carrera professional, i són retribucions complementàries variables el complement de rendiment, el complement de guàrdies, nocturnitat o festivitats i el complement de serveis extraordinaris.



2. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les previsions d'aquesta Llei, poden establir l'estructura de les seves retribucions complementàries incorporant-hi tots o alguns dels complements següents:

a) El complement de destinació. Aquest complement retribueix el nivell del lloc de treball que s'ocupa en funció de les responsabilitats assignades. El complement de destinació ha de figurar en les relacions de llocs de treball i és d'una quantia igual per a tots els llocs de treball compresos en un mateix nivell.

b) El complement específic. Aquest complement retribueix les condicions particulars d'alguns llocs de treball en atenció a l'especial dificultat tècnica, al grau de dedicació, a la responsabilitat, a la incompatibilitat, a la perillositat i a la penositat. La quantia del complement específic ha de figurar en la relació de llocs de treball. Només es pot atribuir un complement específic a cada lloc de treball, però la quantitat corresponent pot variar en funció dels factors esmentats.

c) El complement de carrera professional. Aquest complement retribueix la progressió assolida dins del sistema de carrera professional horitzontal establert per aquesta Llei. La quantia del complement de carrera és idèntica per als diferents trams de progressió professional en els cossos i escales pertanyents al mateix subgrup o, en cas que aquest no tingui subgrup, grup de classificació professional. La quantia del complement de carrera s'ha d'establir en les respectives normes pressupostàries i únicament es podrà percebre el complement de carrera professional corresponent al darrer tram de desenvolupament professional reconegut, llevat de demèrit.

d) El complement de rendiment. Aquest complement retribueix la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats, valorats de manera objectiva mitjançant el procediment d'avaluació de l'acompliment previst per aquesta Llei. La seva percepció no és fixa ni periòdica en el temps i exigeix, en qualsevol cas, la fixació prèvia dels objectius a assolir i l'avaluació posterior dels resultats obtinguts. Les quanties globals màximes que s'han d'abonar per aquest concepte han d'estar previstes per a cada anualitat en la norma pressupostària corresponent.

e) El complement per treball nocturn o en dia festiu, així com per la realització de guàrdies presencials o localitzades.

f) El complement per serveis extraordinaris. Aquest complement retribueix els serveis prestats fora de la jornada de treball, que en cap cas pot ésser fix en la quantia ni periòdic en el dret a percebre'l. Les quanties anualment percebudes per serveis extraordinaris són objecte de publicitat. La realització de serveis extraordinaris no pot superar el límit establert per reglament i aquest complement no es percep en aquells llocs de treball en què hagi estat ponderada una especial dedicació en la determinació del complement específic. L'excés horari sense autorització en cap cas dona lloc a la percepció d'aquest complement. Les quanties globals màximes que s'han d'abonar per aquest concepte han d'estar previstes per a cada anualitat en la norma pressupostària corresponent.

3. S'han de fixar per reglament les condicions i quanties de les indemnitzacions que per raó de servei correspongui percebre al personal funcionari. No s'acrediten indemnitzacions quan es pertany a un òrgan col·legiat, consell d'administració o tribunal de proves selectives per raó del lloc de treball que s'ocupa.

Article 139. Pagues extraordinàries del personal funcionari de carrera



1. Les pagues extraordinàries del personal funcionari de carrera són dues a l'any i l'import de cadascuna compren una mensualitat de les retribucions bàsiques i dels complements de destinació, específic i de carrera.

2. Cada administració pública catalana concreta el període anual en què es perceben les pagues extraordinàries.

3. Les pagues extraordinàries s'acrediten en funció dels llocs de treball efectivament ocupats durant el període de la seva meritació.

#### Article 140. Retribucions del personal funcionari interí

1. El personal funcionari interí ha de percebre les retribucions bàsiques, les pagues extraordinàries i les retribucions complementàries. El complement de carrera professional l'ha de percebre sempre que sigui adequat en atenció a la durada del nomenament i en els termes previstos per al personal funcionari de carrera, d'acord amb el que es determini per reglament.

2. El personal funcionari interí nomenat per a l'execució de programes de caràcter temporal o per excés o acumulació de tasques ha de percebre les retribucions mitjançant la corresponent assimilació a les pròpies dels llocs de treball d'estructura.

3. Al personal funcionari interí li són aplicables les normes de perfeccionament i meritació de triennis del personal funcionari de carrera.

#### Article 141. Retribucions del personal funcionari en pràctiques

1. Les persones que siguin nomenades funcionàries en pràctiques han de percebre una retribució equivalent al sou i les pagues extraordinàries del subgrup o, en el cas que no hi hagi subgrup, grup en què estigui classificat el cos o escala a què pretenen ingressar. En el cas que les pràctiques consisteixin a desenvolupar un lloc de treball, han de percebre, a més, les retribucions complementàries corresponents al lloc de treball que desenvolupen, llevat del complement de carrera professional.

2. Excepcionalment, en el cas que el personal funcionari en pràctiques tingui una vinculació prèvia com a funcionari de carrera o interí, personal laboral fix o temporal amb la mateixa administració pública a què pertany el cos o escala a què aspira a ingressar, pot optar per percebre les retribucions que li corresponen com a personal funcionari en pràctiques o bé percebre les retribucions del lloc de treball que ocupava amb càrrec als crèdits del departament, organisme o entitat d'adscripció. En ambdós casos, si escau, ha de continuar percebent el complement corresponent a l'antiguitat que té reconeguda.

3. En el cas de superar les pràctiques o el curs formatiu de selecció, el temps com a funcionari en pràctiques computa a l'efecte de l'antiguitat per serveis prestats.

#### Article 142. Retribucions del personal laboral

1. Les retribucions del personal laboral s'han de determinar de conformitat amb la legislació laboral, el conveni col·lectiu aplicable i el contracte de treball, en els termes previstos a la normativa pressupostària.

2. En relació amb el complement de carrera professional o complement anàleg del personal laboral que es pugui establir, la quantia màxima en cap cas podrà superar les quanties establertes per al tram superior del complement de carrera professional



previstes per al personal funcionari de carrera en cada norma pressupostària en funció de cada grup o subgrup de classificació professional.

#### Article 143. Retribucions diferides

1. Les administracions públiques catalanes poden destinar quantitats per finançar aportacions a plans de pensions d'ocupació o contractes d'assegurança col·lectiva que incloguin la cobertura de la contingència de jubilació per als empleats públics, d'acord amb el que estableix la normativa reguladora dels plans de pensions.

2. Les quantitats destinades a finançar aportacions a plans de pensions o contractes d'assegurances fins al percentatge de la massa salarial que es fixi en les normes pressupostàries tenen la consideració de retribucions diferides.

#### Article 144. Deducció proporcional de retribucions

1. La diferència entre la jornada de treball i l'efectivament realitzada dona lloc, llevat de justificació de l'absència, a la deducció proporcional de retribucions, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària que pugui correspondre.

2. Per al càlcul del valor de l'hora aplicable en aquesta deducció s'ha de prendre com a base la totalitat de retribucions íntegres mensuals que percebi el personal empleat públic, dividir-la entre el nombre de dies del mes corresponent i multiplicar aquest resultat pel nombre d'hores que tingui l'obligació de complir, de mitjana, cada dia, amb els períodes que corresponen a cada paga extraordinària.

3. Els empleats públics que exerceixin el dret de vaga no meriten ni perceben les retribucions corresponents al temps en què hagin estat en aquesta situació, sense que la deducció de retribucions que s'efectuï tingui caràcter sancionador ni afecti el règim de prestacions socials.

#### Article 145. Acreditació de retribucions del personal funcionari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat

Al personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat se li apliquen les següents regles en matèria retributiva:

a) Les retribucions bàsiques i complementàries que s'acrediten amb caràcter fix i periodicitat mensual s'han de fer efectives per mensualitats completes, d'acord amb la situació i els drets referits al primer dia hàbil del mes a què corresponguin. No obstant això, es liquidaran per dies les retribucions del mes de la presa de possessió en la primera destinació en un cos o escala, en el reingrés al servei actiu i en la presa de possessió en els supòsits de canvi de destinació. Si el motiu del cessament és la mort o la jubilació, la liquidació de les retribucions no s'ha d'efectuar pels dies de servei actiu, sinó comptant el mes complet en el qual s'ha produït el fet causant del cessament.

b) Les pagues extraordinàries s'han d'acreditar el primer dia dels mesos de juny i desembre i s'han d'abonar tenint en compte el lloc o els llocs de treball ocupats de forma efectiva durant el període de meritació. Així mateix, s'han d'abonar en la quantia proporcional al temps de serveis prestats en el període corresponent a cadascuna de les pagues, si escau. Si s'ha realitzat una jornada de treball reduïda durant una part o la totalitat dels sis mesos immediatament anteriors als mesos de juny o desembre, l'import de la paga extraordinària ha de tenir la reducció corresponent. Si es produeix el cessament del servei actiu per jubilació o per mort i es compleixen les circumstàncies



de la lletra a), pel que fa a l'abonament de la paga extraordinària no s'han de comptar els dies de servei actiu, sinó el mes complet.

Article 146. Retribucions del personal funcionari que presta serveis a l'estranger

1. El personal funcionari amb destinació a l'estranger és retribuit pels mateixos conceptes que la resta de personal funcionari que presti serveis a Catalunya.

2. A les retribucions íntegres resultants del sou, pagues extraordinàries i complements de caràcter fix i periòdic se li aplicarà, en concepte d'indemnització, un mòdul d'equiparació del poder adquisitiu i qualitat de vida, que l'ha de determinar el Govern de la Generalitat en funció de les especificitats del país de destinació.

Article 147. Règim de la Seguretat Social del personal funcionari

1. Els funcionaris de les administracions públiques catalanes propis o de nou ingrés s'inclouen en el règim general de la Seguretat Social.

2. El personal funcionari procedent d'altres administracions públiques ha de continuar subjecte al mateix règim de la Seguretat Social que li era aplicable a l'administració d'origen. No obstant això, qui hagi ingressat o ingressi voluntàriament en cossos o escales propis de l'administració de destinació, qualsevol que sigui el sistema d'accés, s'inclourà en el règim general de la Seguretat Social, tret que per una norma amb rang de llei s'estableixi una altra cosa.

Article 148. Complement de millora de la prestació d'incapacitat temporal del règim de la Seguretat Social i complement personal transitori

1. Les administracions públiques catalanes poden acordar, en funció del seu índex d'absentisme, l'establiment d'un complement retributiu des del primer dia d'incapacitat temporal que, sumat a la prestació del règim general de la Seguretat Social, arribi fins a un màxim del 100 % de les retribucions fixes del mes de l'inici de la incapacitat. Aquest complement s'actualitzarà d'acord amb els increments retributius generals o el perfeccionament de triennis durant tot el període de la incapacitat temporal i la pròrroga dels seus efectes.

2. El personal funcionari pot percebre complements personals transitoris amb motiu de la disminució de les seves retribucions fixes i periòdiques com a conseqüència de processos de transferències, integracions en règims estatutaris diferents i aplicació d'un nou sistema retributiu, així com en els altres supòsits que s'estableixin legalment. El sistema d'absorció dels complements personals transitoris s'estableix en les normes pressupostàries aplicables.

Títol XIV. Jornada de treball, permisos i vacances

Capítol I. Jornada de treball i teletreball

Article 149. Jornada de treball del personal funcionari

Les administracions públiques catalanes estableixen la jornada de treball ordinària i les jornades especials del personal funcionari, així com els supòsits en què la jornada de treball s'ha de prestar a temps parcial.

Article 150. Jornada de treball del personal laboral



La jornada de treball del personal laboral es regeix per la normativa laboral i pels convenis col·lectius aplicables.

#### Article 151. Teletreball

1. El teletreball és la modalitat de prestació de serveis a distància mitjançant la qual el lloc de treball es pot desenvolupar, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

2. La prestació del servei mitjançant teletreball ha de ser expressament autoritzat, té caràcter voluntari i és reversible. S'han d'establir per reglament els supòsits i les condicions per a la prestació de serveis mitjançant teletreball. El teletreball està supeditat, en qualsevol cas, a les necessitats dels serveis i en cap cas constitueix un dret dels empleats públics.

3. El personal que presti els seus serveis mitjançant la modalitat de teletreball té els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius, que la resta del personal que presti els seus serveis en la modalitat presencial. Es garanteix al personal que presti serveis en la modalitat de teletreball el dret a la intimitat, el descans i la desconexió digital. Aquest personal té l'obligació de complir amb la màxima diligència les polítiques corporatives de seguretat de la informació, així com els procediments d'accessibilitat i confidencialitat de la informació.

4. Les administracions públiques catalanes han de proporcionar i mantenir els mitjans tecnològics necessaris per garantir l'activitat en la modalitat de teletreball.

5. El personal laboral al servei de les administracions públiques catalanes es regeix, en matèria de teletreball, pel que preveuen la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública i aquesta Llei, així com per les normes de desplegament.

#### Capítol II. Reduccions i adaptacions de la jornada de treball

##### Article 152. Reducció de jornada per guarda legal o cura de familiar

1. El personal funcionari té dret, per raons de guarda legal, a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució proporcional de les retribucions, amb motiu de la cura directa d'algun menor de dotze anys, d'una persona gran que requereix dedicació especial o d'una persona amb discapacitat que no exerceix cap activitat retribuïda.

Té el mateix dret el personal funcionari amb motiu de la cura directa del cònjuge, parella estable o familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que, per raons d'edat, accident o malaltia, no es pugui valer per si mateix i no exerceixi cap activitat retribuïda.

2. El personal funcionari té dret, per atendre la cura del cònjuge, parella estable o d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat, a sol·licitar una reducció de fins al 50 % de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes.

Si hi ha més d'una persona titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudi d'aquesta reducció es pot prorratejar entre els titulars, respectant en qualsevol cas el termini màxim d'un mes.





Article 153. Reducció de la jornada per cura d'un fill o filla menor afectat per càncer o per una altra malaltia greu i de les funcionàries víctimes de violència masclista i d'activitat terrorista

Les reduccions de jornada per cura d'un fill o filla menor afectat per càncer o una altra malaltia greu, per a les funcionàries víctimes de violència masclista i per al personal funcionari víctima de l'activitat terrorista es regeixen pel que estableix la legislació bàsica.

Article 154. Reducció de jornada per al personal funcionari amb discapacitat que ha de rebre tractament en centres públics o privats

El personal funcionari amb una discapacitat legalment reconeguda que ha de rebre tractament en centres públics o privats té dret a una reducció de la seva jornada de treball equivalent al temps que hi ha de dedicar, sense pèrdua de llurs retribucions íntegres.

Per gaudir d'aquesta reducció de jornada cal disposar d'un informe del servei mèdic corresponent que justifiqui la necessitat del tractament, la periodicitat o durada aproximada i la necessitat que es duguí a terme en l'horari laboral.

Article 155. Reducció de jornada per interès particular

1. El personal funcionari pot sol·licitar, per interès particular, la reducció d'un mínim d'un 15 % i un màxim d'un 50% de la jornada de treball en relació amb la jornada ordinària o parcial, amb reducció proporcional de les seves retribucions.

2. L'autorització de la reducció de jornada per interès particular, llevat que sigui per a la cura directa d'un fill o filla de dotze a catorze anys, resta subordinada a les necessitats dels serveis.

3. No es pot concedir aquesta reducció de jornada al personal que presta serveis amb jornades de dedicació especial.

Article 156. Absències justificades

1. El personal funcionari té dret a absentar-se del lloc de treball un mínim d'una hora i un màxim d'una jornada diària per assistir a visites o proves mèdiques del cònjuge, parella estable o ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, i també per assistir a reunions de tutoria amb el personal docent responsable dels fills. El temps d'absència s'ha de recuperar de conformitat amb el que determini reglamentàriament cada administració pública.

2. Els funcionaris amb fills amb discapacitat tenen dret, individualment o conjuntament, a absentar-se del lloc de treball per poder assistir a reunions o visites en els centres educatius o sanitaris on rebin suport. Així mateix, tenen dret a dues hores de flexibilitat horària diària per poder conciliar els horaris dels centres d'educació o dels altres centres d'atenció dels fills, que recuperaran de conformitat amb el que determini cada administració pública.

Article 157. Cessament progressiu de la prestació de serveis

1. El personal funcionari de les administracions públiques catalanes a qui manqui menys de tres anys per complir l'edat de jubilació forçosa pot sol·licitar, si les necessitats del



servei ho permeten, la reducció d'un terç o la meitat de la seva jornada de treball, sempre que s'incorpori als programes de planificació del relleu generacional. El personal autoritzat pot reduir la seva jornada de treball amb dret a percebre el 60 o el 80 % de les seves retribucions, sempre que una part de la seva jornada de treball, en els termes que es determini en el programa corresponent, es destini a la transferència de coneixement i expertesa o a la mentorització del personal funcionari.

2. L'autorització d'aquesta reducció de jornada impedeix el perllongament de la permanència en el servei actiu en el moment de complir l'edat de jubilació forçosa.

### Capítol III. Permisos i vacances del personal funcionari

#### Article 158. Permís per matrimoni o per inici de convivència

El personal funcionari té dret a un permís per matrimoni, o per inici de convivència en el cas de les unions estables de parella, amb una durada de quinze dies naturals consecutius. Aquest permís es pot gaudir en el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.

#### Article 159. Permís per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat

El personal funcionari té dret a un permís d'un dia d'absència del lloc de treball per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

#### Article 160. Permís per mort, accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica que precisi repòs domiciliari d'un familiar

En els supòsits de mort, accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica que precisi repòs domiciliari del cònjuge o parella estable o d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat, el personal funcionari té dret als permisos establerts a la normativa bàsica.

#### Article 161. Permís per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part

1. Les persones funcionàries en estat de gestació tenen dret a un permís pel temps indispensable per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part. En els casos d'adopció o acolliment, o guarda amb finalitats d'adopció, el personal funcionari té dret a un permís pel temps indispensable per assistir a les sessions d'informació i preparació i per a la realització dels preceptius informes psicològics i socials previs a la declaració d'idoneïtat que s'hagin de realitzar dins de la jornada de treball.

2. El personal funcionari té dret a gaudir d'un permís pel temps indispensable per a la realització de tractaments de reproducció assistida.

3. El personal funcionari té dret a un permís per acompanyar al cònjuge o parella estable a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, així com pels tractaments de reproducció assistida.

4. Per al gaudiment d'aquests permisos cal justificar la necessitat de la seva realització dins de la jornada de treball.



## Article 162. Permís per estat de gestació

Les persones gestants funcionàries tenen dret a gaudir d'un permís retribuït, a partir del dia primer de la trenta-setena setmana d'embaràs i fins a la data del part. En el supòsit de gestació múltiple, aquest permís es pot iniciar el primer dia de la trenta-cinquena setmana d'embaràs, fins a la data del part.

## Article 163. Permís per risc durant l'embaràs o durant el període de lactància natural

1. En els casos de risc en l'embaràs previstos en la normativa de prevenció de riscos laborals en els quals no sigui possible l'adaptació de les condicions de treball o la possible adaptació no elimini el risc, ni sigui possible el canvi de lloc de treball o de funcions de la persona en estat de gestació, es podrà gaudir d'un permís durant el període de temps necessari per a la protecció de la seva salut i la del fetus, mentre persisteixi la impossibilitat de reincorporar-se al seu lloc de treball o a un altre lloc compatible amb el seu estat.

2. Així mateix, en els casos de risc durant el període de lactància natural del fill o filla menor de dotze mesos previstos en la normativa de prevenció de riscos laborals, les funcionàries tenen dret a un permís en els mateixos termes regulats en l'apartat anterior.

3. S'ha de garantir la plenitud de drets econòmics de les persones funcionàries durant el període de gaudiment dels permisos previstos en aquest article, d'acord amb el que estableix el règim de la Seguretat Social que sigui aplicable.

## Article 164. Permís per dol perinatal

En el supòsit de pèrdua gestacional entre la setmana sisena i el dia cent setanta-novè de la gestació, la funcionària en estat de gestació i l'altra persona progenitora o, si escau, un familiar dins del segon grau de consanguinitat o afinitat de la persona gestant, podran disposar d'un permís de tres dies hàbils per contribuir a la recuperació del procés de dol a continuació del fet causant o de l'alta mèdica en cas que hi hagi hospitalització.

## Article 165. Permís per naixement per a la mare biològica, per a la persona progenitora diferent de la mare biològica i per adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, temporal o permanent

El personal funcionari té dret al gaudiment dels permisos per naixement per a la mare biològica, per a la persona progenitora diferent de la mare biològica i per adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, temporal o permanent, amb la durada i condicions establerts a la normativa bàsica.

## Article 166. Permís per naixement i cura de menor en famílies monoparentals

La persona funcionària progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, té dret a gaudir d'un permís de quatre setmanes addicionalment al permís per naixement, adopció o acolliment, que cada administració podrà ampliar fins a deu setmanes. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat el permís esmentat és de deu setmanes.

## Article 167. Permisos i reduccions de jornada per naixement de fill o filla prematur o que per qualsevol altra causa hagi de quedar hospitalitzat a continuació del part, i per lactància de fill o filla menor de dotze mesos



El personal funcionari té dret als permisos i les reduccions de jornada per naixement de fill o filla prematur o que per qualsevol altra causa hagi de quedar hospitalitzat a continuació del part, i per lactància de fill o filla menor de dotze mesos, amb la durada i condicions establerts a la normativa bàsica.

Article 168. Permís parental per a la cura del fill o filla del personal funcionari

1. El personal funcionari té dret a un permís parental per a la cura d'un fill o filla, o menor acollit per temps superior a un any, fins que el menor compleixi vuit anys, amb una durada no superior a vuit setmanes, contínues o discontinúes. Aquest permís es pot gaudir a temps complet o en règim de jornada a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin, i conforme als termes que s'estableixin per reglament. Aquest permís constitueix un dret individual de les persones progenitores, adoptants o acollidores, sense que pugui transferir-se'n l'exercici.

2. Quan les necessitats del servei ho permetin, correspondrà a la persona progenitora, adoptant o acollidora especificar la data d'inici i fi del gaudi o, si escau, els períodes de gaudi, i comunicar-ho a l'administració amb una antelació de quinze dies, i ha d'assignar-lo per setmanes completes.

3. Quan concorrin en ambdues persones progenitores, adoptants o acollidores, pel mateix subjecte i fet causant, els requisits per tenir dret a aquest permís i el seu gaudiment en el període sol·licitat afecti greument el correcte funcionament de la unitat en la qual ambdues persones prestin serveis, l'administració podrà ajornar l'autorització del permís per un període raonable, justificant-ho per escrit i després d'haver ofert una alternativa de gaudiment més flexible.

Article 169. Permís per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral i d'assistència a consultes i revisions mèdiques

1. El personal funcionari té dret a un permís per absentar-se del seu lloc de treball durant el temps indispensable per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

2. Així mateix, el personal funcionari té dret a absentar-se del seu lloc de treball durant el temps indispensable per a l'assistència a consultes i revisions mèdiques, sempre que aquestes hagin de realitzar-se durant la jornada laboral, es trobin incloses en la cartera de serveis del sistema sanitari públic i s'acreditin mitjançant justificant mèdic.

Article 170. Permís per assumptes personals

1. El personal funcionari pot disposar de sis dies de permís l'any, com a màxim, per a assumptes personals sense necessitat de justificació. L'autorització d'aquests dies de permís està subordinada a les necessitats del servei i, en qualsevol cas, s'ha de garantir el correcte funcionament dels serveis públics.

2. El personal funcionari té dret a gaudir, sempre que així s'acordi per cada administració, de dos dies addicionals en complir el sisè trienni, que s'incrementen un dia addicional per cada trienni complert a partir del vuitè.

Article 171. Permís per trasllat de domicili



El personal funcionari té dret a un permís per trasllat de domicili d'un dia si el trasllat té lloc en la mateixa localitat de residència habitual i fins a quatre dies si el trasllat té lloc a una altra localitat.

**Article 172. Permís per malaltia**

Les situacions que impedeixin el desenvolupament normal de les funcions públiques per motius de salut han de donar lloc, sempre que no sigui procedent la jubilació per declaració d'incapacitat permanent, als permisos per malaltia, els quals s'autoritzen d'acord amb el que estableix el règim de la Seguretat Social que sigui aplicable.

**Article 173. Permís per concórrer a exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud**

El personal funcionari té dret a un permís per concórrer a exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud, durant el temps estrictament necessari per a la seva realització.

**Article 174. Permís per a la realització de funcions sindicals o de representació del personal**

El personal funcionari té dret a un permís per a la realització de funcions sindicals o de representació del personal, en els termes i condicions que es determinin reglamentàriament.

**Article 175. Permís per a assumptes propis sense retribució**

Es poden autoritzar al personal funcionari de carrera permisos per a assumptes propis, sense cap retribució, la durada acumulada dels quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. La concessió d'aquests permisos s'ha de subordinar a les necessitats del servei i no es poden autoritzar si no s'acredita un any de serveis prestats, com a mínim, en el cos o escala respectiu.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que en van motivar el nomenament.

**Article 176. Permís per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball**

1. Es poden autoritzar al personal funcionari de carrera permisos per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball. Només si aquest permís es concedeix per interès propi de l'administració es té dret a percebre la totalitat de les retribucions.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que van motivar el seu nomenament.

2. L'autorització d'aquest permís resta subordinada a les necessitats del servei i no es pot autoritzar si no s'acredita un any de serveis prestats, com a mínim, en el cos o escala respectiu.

**Article 177. Permís per a la realització d'un curs selectiu o un període de pràctiques**

El personal que es trobés prèviament prestant serveis retribuïts en l'administració pública com a personal funcionari de carrera o interí té dret a un permís pel temps de

durada del curs selectiu o període de pràctiques, amb percepció de les retribucions que li corresponguin com a personal funcionari en pràctiques.

Article 178. Permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària

Es pot autoritzar al personal funcionari de carrera un permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària per un període no superior a sis mesos. Aquest permís pot tenir caràcter retribuït en els supòsits i requisits que determinin els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que van motivar-ne el nomenament.

Article 179. Vacances del personal funcionari

1. El personal funcionari té dret a gaudir, durant cada any natural, d'unes vacances retribuïdes de vint-i-dos dies hàbils, o dels dies que corresponguin proporcionalment si el temps de servei durant l'any va ser inferior. A l'efecte del que preveu aquest article, no es consideren dies hàbils els dissabtes, sense perjudici de les adaptacions que s'estableixin per als horaris especials. El gaudiment del període de vacances se subjecta a les necessitats dels serveis.

2. Si les situacions de permís per naixement per a la mare biològica; per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent; per a la persona progenitora diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o una filla; incapacitat temporal, i risc durant la lactància o risc durant l'embaràs impedeixen iniciar el gaudi de les vacances dins de l'any natural al qual corresponguin, o si una vegada iniciat el període de vacances sobrevé una de les situacions esmentades, el període de gaudiment de les vacances es perllonga més enllà de la finalització de l'any natural, sempre que no hagin transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

3. El període de vacances anuals retribuïdes no es pot substituir per una quantia econòmica. En els casos de renúncia voluntària s'ha de garantir en tot cas el gaudiment de les vacances meritades. No obstant això, en els casos de conclusió de la relació de serveis del personal funcionari per causes alienes a la seva voluntat, es té dret a sol·licitar una compensació econòmica per les vacances meritades i no gaudides, particularment en els casos de jubilació per incapacitat permanent o per mort, fins a un màxim de divuit mesos.

4. El personal funcionari té dret, sempre que així ho acordi cada administració, al gaudiment dels dies addicionals de vacances anuals següents en el supòsit d'haver completat els anys d'antiguitat que s'indiquen:

- a) A partir dels quinze anys de servei: vint-i-tres dies hàbils.
- b) A partir dels vint anys de servei: vint-i-quatre dies hàbils.
- c) A partir dels vint-i-cinc anys de servei: vint-i-cinc dies hàbils.
- d) A partir dels trenta anys de servei: vint-i-sis dies hàbils.

Capítol IV. Permisos i vacances del personal laboral

Article 180. Permisos i vacances del personal laboral



Els permisos i les vacances del personal laboral es regeixen per la legislació laboral i pels convenis col·lectius aplicables i, en el que sigui compatible, per les disposicions d'aquesta Llei. No obstant això, són aplicables els permisos que expressament disposa la legislació bàsica en matèria d'ocupació pública en relació amb aquest personal.

#### Títol XV. Formació dels empleats públics

##### Article 181. Formació dels empleats públics. Dret a la formació.

1. Les polítiques de formació i aprenentatge permanent dels empleats públics integren les polítiques de recursos humans de les administracions públiques catalanes. A aquest efecte, s'entén per formació l'aprenentatge planificat per a l'adquisició, la retenció i la transferència de coneixements, destreses, actituds i valors que millorin el servei públic i el desenvolupament dels empleats públics.

2. Els empleats públics tenen el dret al perfeccionament continuat dels seus coneixements, habilitats i aptituds per millorar l'exercici de les seves funcions i tasques i contribuir a la seva promoció professional. A aquest efecte, i com a element d'interès públic destinat a millorar la seva eficàcia i eficiència, les administracions públiques catalanes han de programar i regular amb càrrec als seus pressupostos activitats formatives per garantir que tot el seu personal disposi d'oportunitats de formació i perfeccionament permanents.

3. L'avaluació positiva d'activitats d'aprenentatge i formació ha de tenir efectes en la carrera professional del personal funcionari i pot esdevenir una condició indispensable per a la provisió de determinats llocs de treball en funció del que s'estableixi reglamentàriament.

4. Amb caràcter general, l'assistència a les activitats formatives es considera una prestació efectiva de serveis a tots els efectes quan es desenvolupin dins l'horari laboral. L'accés a les activitats formatives, d'aprenentatge i perfeccionament es regeix pels principis d'igualtat, objectivitat, transparència i publicitat. La denegació d'assistència a les activitats formatives per necessitats dels serveis ha d'estar motivada.

5. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures per fomentar i remoure els obstacles que impedeixi la participació en activitats formatives dels empleats públics amb qualsevol tipus de discapacitat. Així mateix, s'han d'impulsar activitats formatives d'actualització de coneixements adreçades específicament a persones que s'incorporen després del gaudiment de permisos vinculats a la conciliació o de situacions d'incapacitat o altres situacions de llarga durada.

6. Les activitats formatives, d'aprenentatge i perfeccionament han de garantir la igualtat entre dones i homes, la igualtat de gènere, la no-discriminació i l'accessibilitat universal.

7. Els empleats públics poden fer activitats formatives durant els permisos per naixement i per adopció, guarda o acolliment d'un fill o filla, així com durant les excedències per motius familiars, sempre que el seu estat de salut o les circumstàncies que han donat dret al seu gaudiment ho permetin.

##### Article 182. Deure de formació





1. Els empleats públics han de contribuir a millorar la qualitat dels serveis públics mitjançant la seva participació en les activitats formatives.
2. Els empleats públics han d'assistir, excepte causa justificada, a les activitats formatives programades, bé quan la finalitat d'aquestes sigui adquirir els coneixements o habilitats adequats per a l'exercici de les funcions i tasques que li siguin pròpies, bé quan es detectin necessitats formatives especials.
3. Els empleats públics que obtinguin un resultat desfavorable en els procediments d'avaluació de l'acompliment han de participar en les activitats formatives d'actualització i perfeccionament a què siguin convocats.

#### Article 183. Formació i Escola d'Administració Pública de Catalunya

1. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya és el centre oficial competent en matèria d'accions formatives, aprenentatge i perfeccionament dels empleats públics al servei de l'Administració de la Generalitat, sense perjudici de les ofertes formatives internes de cada departament o entitat.
2. Mitjançant la subscripció de convenis amb altres escoles d'administració pública, universitats i altres centres docents de prestigi, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'impulsar la col·laboració amb les administracions públiques catalanes per a la formació i el perfeccionament dels seus empleats públics.
3. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'elaborar la programació formativa en funció de les necessitats del servei i dels perfils de competències dels llocs de treball com a elements principals del diagnòstic de necessitats formatives. En els plans de formació s'ha de garantir l'equilibri territorial i s'ha de fer periòdicament l'avaluació d'eficàcia, eficiència i impacte de la política de formació dels empleats públics.

#### Títol XVI. Situacions administratives

##### Capítol I. Situacions administratives del personal funcionari de carrera

#### Article 184. Situacions administratives del personal funcionari de carrera

1. Les situacions administratives del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes són les següents:
  - a) Servei actiu.
  - b) Serveis especials.
  - c) Serveis en altres administracions públiques.
  - d) Excedència, voluntària i forçosa.
  - e) Suspensió de funcions.

2. El personal funcionari de carrera que no es trobi en situació de servei actiu pot canviar de situació administrativa amb els requisits i condicions exigits reglamentàriament, sense necessitat de reingrés previ al servei actiu. Els canvis de situació administrativa s'acorden per resolució de l'òrgan competent i s'han d'anotar al Registre de personal de les administracions públiques catalanes.

#### Article 185. Situacions del personal laboral



1. Les situacions del personal laboral es regeixen per la legislació laboral i pels convenis col·lectius que siguin aplicables.

2. Els convenis col·lectius poden determinar l'aplicació d'aquest títol al personal inclòs en el seu àmbit d'aplicació en allò que resulti compatible amb la legislació laboral.

#### Capítol II. Servei actiu

##### Article 186. Servei actiu

1. Es troba en situació de servei actiu el personal funcionari que presta serveis efectius o gaudeix dels permisos normativament previstos i no li correspon restar en una altra situació administrativa.

2. El personal funcionari de carrera en situació de servei actiu gaudeix de tots els drets i deures inherents a la seva condició.

#### Capítol III. Serveis especials

##### Article 187. Serveis especials

1. El personal funcionari de carrera és declarat en situació de serveis especials:

a) Quan és designat membre del Govern o dels òrgans de govern de les comunitats autònomes i ciutats de Ceuta i Melilla, de les institucions de la Unió Europea o de les organitzacions internacionals, o és nomenat alt càrrec de les administracions públiques o institucions esmentades.

b) Quan és nomenat per ocupar llocs de treball o càrrecs en organismes públics o en entitats del sector públic de les administracions públiques o que en depenen que, de conformitat amb el que estableixi la respectiva administració pública, estiguin assimilats en el seu rang administratiu a alts càrrecs.

c) Quan és contractat en règim d'alta direcció com a personal directiu públic professional, en l'àmbit de l'administració o en el sector públic, d'acord amb la normativa específica.

d) Quan és designat membre dels organismes estatutaris a què es refereix l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

e) Quan accedeix a la condició de diputat o diputada del Parlament de Catalunya, diputat o diputada o senador o senadora de les Corts Generals, o membre del Parlament Europeu.

f) Quan desenvolupa un càrrec electiu retribuït i de dedicació exclusiva o quan desenvolupa dos càrrecs electius retribuïts i de dedicació parcial que impossibiliten l'assistència al lloc de treball en entitats locals; quan exerceix responsabilitats d'òrgans superiors i directius municipals, i quan exerceix responsabilitats com a membre dels òrgans locals per al coneixement i la resolució de les reclamacions economicoadministratives.

g) Quan és designat personal assessor dels grups parlamentaris i quan és designat com a personal eventual per ocupar llocs de treball amb funcions expressament qualificades

de confiança o assessorament polític i no opta, en aquest darrer cas, per romandre en la situació de servei actiu.

h) Quan adquireix la condició de funcionari al servei d'organitzacions internacionals o sigui autoritzat per dur a terme una missió per un període determinat superior a sis mesos en organismes internacionals, governs o entitats públiques estrangeres o en programes de cooperació internacional, amb inclusió de les organitzacions no governamentals.

i) En la resta de supòsits previstos a la normativa bàsica aplicable.

2. El personal funcionari interí pot ésser declarat en la situació administrativa de serveis especials i pot romandre en aquesta situació sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament.

3. Els diputats, senadors i membres del Parlament de Catalunya que perdin aquesta condició per dissolució de les cambres corresponents o per cessament del seu mandat poden romandre en la situació de serveis especials fins a la constitució de la nova Cambra.

Article 188. Efectes i reingrés al servei des de la situació de serveis especials

1. El personal funcionari en situació de serveis especials ha de percebre les retribucions del lloc o càrrec que ocupa, sens perjudici del dret a percebre els triennis que tingui reconeguts en cada moment per la seva condició de personal funcionari.

2. El temps transcorregut en situació de serveis especials computa a l'efecte de reconeixement de triennis, promoció interna, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social.

3. El personal funcionari que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de lliure designació i que sigui declarat en serveis especials serà cessat en el termini màxim de sis mesos, moment a partir del qual conservarà el dret a la reserva de la seva destinació.

El personal funcionari que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de concurs i sigui declarat en serveis especials té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava durant un període màxim de quatre anys, transcorregut el qual conserva el dret a la reserva de la seva destinació.

4. El personal funcionari amb dret a la reserva del lloc de treball té dret a reingressar al lloc de treball que ocupava anteriorment amb caràcter definitiu i el personal funcionari amb dret a la reserva de destinació té dret a reingressar, en adscripció provisional, a un lloc de treball del seu cos o escala en la mateixa localitat del darrer lloc ocupat amb destinació definitiva, percebent les retribucions bàsiques i el complement de carrera professional que tingui reconegut, així com el complement específic del lloc que passi a ocupar provisionalment. En el cas que el complement específic del lloc ocupat provisionalment sigui inferior al del darrer lloc ocupat amb destinació definitiva, percebrà el complement específic mínim de dos nivells per sota del nivell del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu, sempre que l'hagi ocupat durant un mínim de quatre anys. En tot cas, aquesta garantia opera amb exclusió dels factors de penositat, perillositat, incompatibilitat i dedicació superior a la normal.

Capítol IV. Serveis en altres administracions públiques



**Article 189. Serveis en altres administracions públiques**

1. El personal funcionari de carrera que obtingui destinació definitiva en una altra administració mitjançant els sistemes de provisió ordinaris resta respecte de la seva administració pública d'origen en la situació administrativa de serveis en altres administracions públiques.

2. El personal funcionari de carrera declarat en situació de serveis en altres administracions públiques es regeix pel règim jurídic de l'administració de destinació, si bé no s'hi integra. Respecte de l'administració d'origen conserva la seva condició de personal funcionari sense reserva de lloc de treball i té dret a participar en els processos de provisió que es convoquin. El temps de servei a l'administració en la qual estigui destinat se li computa com a servei actiu en el seu cos o escala d'origen.

**Article 190. Efectes i reingrés al servei actiu des de la situació de serveis en altres administracions públiques**

1. En els supòsits de remoció o de supressió del lloc de treball obtingut pel sistema de concurs pel personal funcionari de carrera en situació de serveis en altres administracions, l'administració de destinació li ha d'assignar provisionalment un lloc de treball d'acord amb els sistemes vigents de carrera i provisió de llocs de treball.

En els supòsits de cessament o de supressió del lloc de treball obtingut pel sistema de lliure designació, el personal funcionari de carrera en situació de serveis en altres administracions ha de sol·licitar el reingrés al servei actiu en la seva administració d'origen llevat que, en el termini de tres dies hàbils a comptar de la data del cessament o de la supressió del lloc de treball, l'administració de destinació li comuniqui la seva adscripció provisional a un altre lloc de treball adequat al seu perfil professional. Durant aquest termini s'entén que el personal funcionari continua a tots els efectes en servei actiu a l'administració de destinació. El reingrés al servei actiu en l'administració d'origen té efectes econòmics i administratius des de la data en què s'hagi sol·licitat. Si no se sol·licita el reingrés al servei actiu en el termini d'un mes, el personal funcionari ha de ser declarat d'ofici en la situació d'excedència voluntària per interès particular en la seva administració d'origen, amb efectes de l'endemà del dia en què ha cessat en el servei actiu.

2. El personal funcionari de carrera que reingressi al servei actiu a l'administració d'origen procedent de la situació de serveis en altres administracions públiques ha d'obtenir el reconeixement professional dels progressos assolits en el sistema de carrera professional, i els seus efectes retributius, de conformitat amb el que s'estableixi reglamentàriament.

**Article 191. Situació de serveis en altres administracions públiques de funcionaris de carrera procedents de processos de transferències**

Els funcionaris de carrera que com a conseqüència d'un procés de transferència passin a prestar serveis en altres administracions públiques són declarats en situació administrativa de serveis en altres administracions i s'integren com a personal propi en l'administració de destinació mantenint la situació administrativa de serveis en altres administracions en l'administració d'origen.

**Capítol V. Excedència voluntària, excedència forçosa i suspensió de funcions**

#### Article 192. Concepte i modalitats d'excedència voluntària

1. L'excedència voluntària del personal funcionari suspèn temporalment la relació de servei sense dret a percebre retribucions, sens perjudici del que estableix aquesta Llei per a l'excedència per raó de violència masclista o terrorista.

2. Les situacions d'excedència voluntària del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes són les següents:

- a) Excedència voluntària per interès particular.
- b) Excedència voluntària per cura de familiars.
- c) Excedència voluntària per al manteniment de la convivència.
- d) Excedència per raó de violència masclista o terrorista.
- e) Excedència voluntària per incompatibilitats.
- f) Excedència voluntària incentivada.

3. No es poden acumular dos períodes d'excedència en el cas que s'esdevingui una nova causa i, si durant el període d'excedència un nou subjecte causant dona dret a un altre període d'excedència, l'inici d'aquest posa fi al primer.

#### Article 193. Excedència voluntària per interès particular

1. Per poder sol·licitar l'excedència voluntària per interès particular el personal funcionari de carrera ha d'haver prestat serveis efectius en qualsevol administració pública durant els quatre anys immediatament anteriors. A l'efecte del còmput d'aquest període s'ha de tenir en compte el temps de servei actiu i el temps en què s'ha romàs en qualsevol situació administrativa que comporti el dret a la reserva de lloc de treball.

No es pot romandre en aquesta situació menys de dos anys continuats i transcorreguts deu anys es perdran els drets derivats de la progressió professional assolida en la carrera professional horitzontal.

2. L'autorització d'excedència voluntària per interès particular queda subordinada a les necessitats dels serveis i no es pot autoritzar quan s'instrueix un expedient disciplinari o resta pendent el compliment d'una sanció disciplinària.

3. És procedent declarar en excedència voluntària per interès particular el personal funcionari que, finalitzada la causa que va determinar el passí a una situació diferent de la de servei actiu, incompleixi l'obligació de sol·licitar el reingrés al servei actiu en el termini d'un mes, o no prengui possessió del lloc adjudicat en la resolució de reingrés. També es declara d'ofici aquesta excedència si no es pren possessió del lloc de treball adjudicat en la resolució dels processos ordinaris de provisió de llocs de treball en el termini establert.

4. El període d'excedència voluntària per interès particular no es computa a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera administrativa i drets del règim de la Seguretat Social ni comporta reserva del lloc de treball o destinació.

#### Article 194. Excedència voluntària per cura de familiars

1. L'excedència voluntària per cura de familiars, que té una durada màxima de tres anys, es pot sol·licitar:



a) Per tenir cura d'un fill o filla, per naturalesa o per adopció, o d'un menor subjecte a guarda amb finalitats adoptives o acolliment permanent, a comptar del naixement o de la resolució judicial o administrativa.

b) Per tenir cura del cònjuge, parella estable o familiar a càrrec fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que, per raó d'edat, accident, malaltia o discapacitat, no pot valer-se per si mateix.

2. El personal funcionari que tingui autoritzada aquesta excedència no pot desenvolupar cap activitat, retribuïda o no, que impedeixi o pugui menyscar la cura del menor o familiar.

3. L'exercici simultani de l'excedència per dues persones que prestin llurs serveis en el sector públic per raó d'un mateix fet causant només s'autoritza si no afecta el funcionament regular dels serveis.

4. El període d'excedència voluntària per cura de familiars computa a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social. Així mateix, durant tot el període d'excedència el personal funcionari de carrera té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest lloc de treball fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.

5. El personal funcionari interí pot ser declarat en aquesta situació administrativa mentre es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament.

#### Article 195. Excedència voluntària per al manteniment de la convivència

1. El personal funcionari de carrera pot sol·licitar l'excedència voluntària per al manteniment de la convivència, amb una durada mínima de dos anys i màxima de deu anys, quan el cònjuge o la cònjuge o parella estable resideix habitualment en un altre municipi perquè ha obtingut un lloc de treball de caràcter estable.

2. El període d'excedència voluntària per al manteniment de la convivència no és computable a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera administrativa i drets del règim de la Seguretat Social, ni comporta reserva del lloc de treball o destinació.

#### Article 196. Excedència per raó de violència masclista o violència terrorista.

1. Les funcionàries víctimes de violència masclista, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral, tenen dret a sol·licitar l'excedència voluntària per violència masclista, sense necessitat d'haver prestat un temps mínim de serveis previs i sense que sigui exigible un termini de permanència.

2. Aquesta excedència s'autoritza pel temps que se sol·liciti i es pot mantenir mentre es mantingui la situació de violència masclista. Durant els primers dotze mesos d'aquesta excedència, les funcionàries tenen dret a la reserva del lloc de treball que desenvolupaven i aquest període serà computable a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social. Quan les actuacions judicials ho exigeixin, es pot prorrogar aquest període per tres mesos i fins a un màxim de divuit, a comptar des de l'inici de l'excedència, amb els efectes indicats. Així mateix, durant els dos primers mesos tenen dret a percebre les retribucions íntegres i, si escau, les prestacions familiars per fills a càrrec.



3. L'excedència per raó de violència terrorista, que s'autoritza al personal funcionari que hagi patit danys físics o psíquics com a conseqüència de l'activitat terrorista o hagi estat amenaçat per aquesta causa, es gaudeix en els mateixos termes i condicions que l'excedència per raó de violència masclista.

4. El personal funcionari interí pot ser declarat en aquesta situació administrativa durant el període que dona dret a la reserva del lloc de treball i sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament.

#### Article 197. Excedència voluntària per incompatibilitats

1. L'excedència voluntària per incompatibilitats s'autoritza quan el personal funcionari de carrera es troba en situació de servei actiu com a funcionari de carrera en un altre cos o escala o com a personal laboral fix en qualsevol de les administracions públiques i el seu sector públic, sempre que no li correspongui restar en una altra situació.

2. L'òrgan competent pot declarar automàticament i d'ofici aquesta excedència, que es mantindrà mentre es mantingui la relació de serveis que va donar origen a aquesta situació.

3. El nomenament com a personal funcionari interí o la contractació com a personal laboral temporal no habilita per declarar aquesta situació administrativa.

#### Article 198. Excedència voluntària incentivada.

1. Les administracions públiques catalanes poden aprovar, en el marc de la seva planificació estratègica dels recursos humans, mesures específiques per incentivar l'excedència voluntària del personal funcionari de carrera, determinar-ne l'àmbit d'aplicació i fixar els incentius i les condicions i els requisits que cal complir per poder-la sol·licitar. Sens perjudici dels incentius que puguin establir-se, el temps que hom roman en aquesta situació d'excedència no computa a efectes de triennis, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social, ni comporta reserva de lloc de treball o destinació.

2. L'excedència voluntària incentivada té una durada màxima de tres anys i impedeix ocupar llocs de treball en el sector públic sota cap tipus de relació funcional o contractual, sigui de naturalesa laboral o administrativa. Un cop transcorregut el termini autoritzat, el personal funcionari passa automàticament, si no sol·licita el reingrés al servei actiu, a la situació d'excedència voluntària per interès particular.

#### Article 199. Excedència forçosa

1. És procedent declarar el personal funcionari de carrera en excedència forçosa en els casos següents:

a) Quan es produeix una supressió o amortització de llocs de treball i no és possible mantenir el personal funcionari afectat en el servei actiu per manca de llocs de treball vacants del cos o escala corresponent amb dotació pressupostària.

b) Quan se sol·licita el reingrés procedent de la situació de suspensió de funcions, pel fet d'haver complert la sanció imposada, i el reingrés no és possible per manca d'una vacant del cos o escala corresponent amb dotació pressupostària.





2. Els excedents forçosos tenen dret a percebre les retribucions bàsiques i, si escau, l'ajut familiar. El temps d'excedència forçosa, que en cap cas pot superar els dos anys, és computable a l'efecte del reconeixement de triennis i drets de règim de la Seguretat Social.

3. Els excedents forçosos són reingressats provisionalment quan es produeix una vacant del seu cos o escala amb dotació pressupostària, i tenen dret preferent al reingrés els excedents per supressió de llocs de treball per davant dels excedents procedents d'una situació de suspensió de funcions ferma. Els excedents forçosos estan obligats a participar en els concursos generals de provisió adequats al seu cos o escala i, en cas de no fer-ho, són declarats d'ofici en situació d'excedència voluntària per interès particular.

#### Article 200. Situació de suspensió de funcions

1. El personal funcionari declarat en la situació de suspensió de funcions resta privat de l'exercici de les seves funcions i de tots els drets inherents a la condició de funcionari. La suspensió de funcions comporta la pèrdua del lloc de treball que s'ocupava quan excedeixin els sis mesos de durada.

2. La suspensió ferma de funcions es declara en virtut d'una sentència dictada en causa penal o en virtut d'una sanció disciplinària. També es declara aquesta situació administrativa quan en virtut d'una pena s'impossibilita el desenvolupament d'un lloc de treball. La durada de la sanció disciplinària de suspensió de funcions no pot excedir els sis anys.

3. El personal funcionari declarat en la situació de suspensió de funcions ho és respecte de tots els cossos i escales i no pot prestar serveis en cap administració pública ni en les seves entitats del sector públic.

4. Es pot acordar la suspensió de funcions amb caràcter provisional amb ocasió de la tramitació d'un procediment judicial o expedient disciplinari, en els termes establerts en aquesta Llei.

#### Capítol VI. Reingrés al servei actiu

##### Article 201. Reingrés al servei actiu del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball

1. El reingrés al servei actiu del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball es pot efectuar, amb ocasió de vacant dotada pressupostàriament, per algun dels sistemes següents:

a) Participant en convocatòries de provisió de llocs de treball, mitjançant concurs o lliure designació, sempre que compleixi els requisits de la convocatòria i obtingui destinació.

b) Per adscripció provisional a un lloc de treball vacant dotat pressupostàriament, resti o no ocupat per personal funcionari interí, sempre que tingui els requisits necessaris per ocupar-lo. El reingrés per adscripció provisional queda condicionat a les necessitats del servei i en cap cas pot afectar negativament els drets i interessos d'altres funcionaris de carrera.

2. El lloc de treball ocupat provisionalment, llevat que estigui subjecte a amortització, ha de ser inclòs en la següent convocatòria pública de provisió que s'efectui, en la qual el



personal funcionari reingressat té l'obligació de participar i, en cas de no participar-hi, són aplicables els efectes previstos en aquesta Llei.

#### Títol XVII. Règim disciplinari

#### Capítol I. Disposicions generals i principis del règim disciplinari

##### Article 202. Àmbit d'aplicació

1. Aquest títol i les normes reglamentàries que el desenvolupen són aplicables al personal funcionari i al personal eventual de les administracions públiques catalanes.
2. El règim disciplinari del personal laboral es regeix pel que disposa la normativa bàsica de l'ocupació pública, i en allò no previst, per la legislació laboral i els convenis col·lectius aplicables i, supletòriament, pel que disposa aquest títol.

##### Article 203. Responsabilitat disciplinària

1. L'incompliment de les obligacions pròpies del personal funcionari quan impliqui la comissió de fets o omissions constitutius de faltes disciplinàries comeses en l'exercici de les seves funcions dona lloc a la imposició de les sancions disciplinàries que corresponguin, sens perjudici de la responsabilitat patrimonial, penal o comptable en què s'incorri.
2. El personal funcionari que indueixi a altres empleats públics a dur a terme actes o conductes constitutius de falta disciplinària incorre en la mateixa responsabilitat que aquests. També incorre en responsabilitat el personal funcionari que encobreixi les faltes consumades molt greus o greus sempre que dels actes esmentats se'n derivi un dany greu per a l'administració o els ciutadans.
3. El personal funcionari que es trobi en una situació diferent al servei actiu pot incórrer en responsabilitat disciplinària per les faltes que pugui cometre d'acord amb les especificitats pròpies de la situació administrativa en què ha estat declarat.
4. Quan no sigui possible el compliment de la sanció en el moment de dictar-se la resolució perquè el personal sancionat es trobi en una situació administrativa que ho impedeixi, aquesta responsabilitat s'ha de fer efectiva quan el canvi de situació ho permeti, tret que hagi transcorregut el termini de prescripció de la sanció. Quan el personal funcionari interí o eventual cessi per qualsevol de les causes previstes en la normativa vigent i no hagi completat el compliment de la sanció, aquesta s'ha d'aplicar amb motiu de posteriors nomenaments, llevat que hagi transcorregut el termini de prescripció de la sanció.
5. Si abans que es dicti la resolució sancionadora el personal funcionari inculpat passa a prestar serveis en un cos o escala diferent, s'ha d'exigir igualment el compliment de la sanció, que ha de ser inscrita en el Registre de personal respecte al cos o l'escala des del qual es va cometre la falta, i s'ha d'aplicar el règim general de prescripció de sancions i de cancel·lació de les inscripcions.

##### Article 204. Principis generals del règim disciplinari

1. La potestat disciplinària s'ha d'exercir d'acord amb els principis següents:



a) Principi de legalitat i tipicitat de les faltes i sancions. El personal funcionari únicament pot ser sancionat per les accions o omissions tipificades com a faltes en aquesta Llei o en altres normes amb rang legal.

Les disposicions reglamentàries de desenvolupament podran introduir especificacions o graduacions en els tipus de faltes o sancions establertes en aquesta Llei, sense modificar-ne la naturalesa i les limitacions.

b) Principi d'irretroactivitat de les disposicions sancionadores no favorables i de retroactivitat de les favorables a la persona presumpta infractora.

c) Principi de proporcionalitat, aplicable tant a la classificació de les faltes i sancions com a la seva aplicació.

d) Principi de culpabilitat.

e) Principi de presumpció d'innocència.

f) Principi de contradicció i audiència.

g) Principi de *non bis in idem*, quan existeixi identitat de subjecte, fet i fonament.

h) Celeritat i economia processal.

2. Quan de la instrucció d'un procediment disciplinari resulti l'existència d'indícies fonamentats de criminalitat, se n'ha de suspendre la tramitació i posar-ho en coneixement del Ministeri Fiscal.

3. La incoació d'un procediment penal no és obstacle per a la iniciació d'un expedient disciplinari pels mateixos fets; no obstant això, no es dictarà resolució fins que la sentència o la interlocutòria de sobreseïment siguin fermes en la causa penal. Aquesta suspensió del procediment disciplinari no serà obstacle per al manteniment de les mesures provisionals acordades en el procediment disciplinari.

Els fets provats per resolucions judicials fermes en la via penal vinculen la resolució de l'expedient disciplinari, sens perjudici de la diferent qualificació jurídica que puguin merèixer. Només podrà recaure sanció penal i disciplinària sobre els mateixos fets quan no hi hagi identitat de fonament jurídic i bé jurídic protegit.

La pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera o la revocació del nomenament de personal funcionari interí o personal eventual no extingeix la responsabilitat disciplinària, que es podrà tornar a exigir, sempre que no hagi transcorregut el termini de prescripció de la falta, amb motiu de l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera o d'un nou nomenament de personal funcionari interí o eventual.

Article 205. Extinció de la responsabilitat disciplinària, prescripció i cancel·lació de faltes i sancions

1. La responsabilitat disciplinària s'extingeix pel compliment de la sanció, la defunció del personal funcionari, la prescripció de la falta o de la sanció, l'indult o l'amnistia.

2. Les faltes molt greus prescriuen al cap de tres anys; les greus, al cap de dos anys, i les lleus, al cap de sis mesos. El termini de prescripció de les faltes comença a comptar



des que s'hagin comès, i des del cessament de la comissió quan es tracti de faltes continuades o reiterades en el temps. Aquest termini s'interromp per resolució d'inici del procediment disciplinari i torna a comptar si l'expedient es paralitza durant més de sis mesos per causa no imputable a la persona inculpada.

3. Les sancions imposades per faltes molt greus prescriuen al cap de tres anys; les imposades per faltes greus, al cap de dos anys, i les imposades per faltes lleus, al cap d'un any. El termini de prescripció de les sancions comença a comptar des de la fermesa de la resolució sancionadora en via administrativa.

4. Les sancions disciplinàries s'han d'inscriure en el registre de personal, amb indicació de les faltes que les van motivar. Les inscripcions de les sancions s'han de cancel·lar, d'ofici o a instància del personal funcionari, un cop transcorregut un període equivalent a la seva prescripció, sempre que durant aquest període no s'hagi imposat cap nova sanció. La cancel·lació de les sancions en el registre produeix tots els efectes, inclosos els d'apreciació de la reincidència.

## Capítol II. Faltes i sancions

### Article 206. Tipus de faltes

1. Constitueix una falta disciplinària l'acció o omissió tipificada en aquest capítol o en la legislació sobre transparència, accés a la informació pública i bon govern, i protecció d'alertadors.

2. Les faltes es classifiquen en molt greus, greus i lleus.

### Article 207. Faltes molt greus

Són faltes molt greus:

a) L'incompliment del deure de subjecció a la Constitució i a l'Estatut d'autonomia de Catalunya en l'exercici de les funcions.

b) Tota actuació que suposi discriminació per raó d'origen racial o ètnic; religió o conviccions; discapacitat; edat; orientació sexual, identitat de gènere, expressió de gènere i característiques sexuals; llengua; opinió; lloc de naixement o veïnatge; sexe, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

c) L'assetjament psicològic laboral; l'assetjament sexual o per raó de sexe, i l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, identitat de gènere, expressió de gènere o característiques sexuals.

d) L'ús excessiu, arbitrari o injustificat de l'autoritat que causi un perjudici greu al servei, al personal o als ciutadans.

e) L'abandonament del servei, així com no fer-se càrrec voluntàriament de les funcions o tasques encomanades, quan aquesta circumstància revesteix una gravetat manifesta.

f) L'adopció d'acords, elaboració d'informes o realització d'actuacions manifestament il·legals que causin un perjudici greu a l'administració o als ciutadans, inclosa la intervenció en procediments administratius quan existeixi una causa d'abstenció i la participació resulti determinant per a l'adopció d'una resolució o acord manifestament il·legal.



- g) La publicació o utilització indeguda de la documentació o informació que és disponible o accessible per raó del càrrec o funció amb perjudici per a l'Administració o terceres persones.
- h) La negligència en la custòdia de secrets oficials que n'hagi permès la publicació o que en provoqui la difusió o el coneixement indegut, així com l'incompliment, per part dels responsables dels registres d'activitats i de béns patrimonials i d'interessos i del personal que hi tingui accés, del deure de reserva professional respecte a les dades i les informacions que coneguin per raó de llur funció, establert per les normes legals que regulen les incompatibilitats dels alts càrrecs de les administracions públiques.
- i) El notori incompliment de les funcions essencials inherents al lloc de treball o les funcions encomanades.
- j) La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit o per influir en processos de contractació pública, foment o subvencions.
- k) La desobediència oberta i reiterada a les ordres o instruccions d'un superior, tret que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic.
- l) La prevalença de la condició de personal funcionari per obtenir un benefici indegut per a si mateix o per a un altre.
- m) Obstaculitzar l'exercici de les llibertats públiques i drets sindicals, així com la realització d'actes encaminats a coartar el lliure exercici del dret de vaga o a impedir el dret al treball de les persones que no exerceixin el dret de vaga.
- n) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis essencials en cas de vaga.
- o) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats quan doni lloc a una situació d'incompatibilitat.
- p) La incompareixença injustificada en les comissions d'investigació del Parlament, d'alguna de les càmeres de les Corts Generals o de les comissions creades pels plens de les corporacions locals.
- q) La realització, dins de la jornada de treball, de manera reiterada o amb ànim de lucre, d'altres tipus d'activitats personals o professionals.
- r) L'incompliment de les obligacions imposades per la normativa de prevenció de riscos laborals que causen danys greus a la integritat física o psíquica d'altres persones.
- s) Les agressions greus a qualsevol persona amb la qual es relacionin en exercici de les seves funcions.
- t) Causar danys molt greus per negligència greu o mala fe en el patrimoni de l'administració pública.
- u) La infracció o aplicació indeguda dels preceptes que conté la normativa sobre contractes del sector públic, amb dol o negligència greu.

|                                                                                    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                 |                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  | Doc. original signat per:<br>Serveis Administració<br>Electrònica Generalitat de<br>Catalunya 21/01/2026 | Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al<br>web csv.gencat.cat fins al 21/01/2029<br><br>Original electrònic / Còpia electrònica autèntica | Data creació còpia:<br>21/01/2026 13:21:08<br><br>Pàgina 106 de 151 |
|                                                                                    |                                                                                                          | CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ<br><br><br>0HSY6HUL85SXL1YLVAB3U3YEGFOZZ2W3O                                      |                                                                     |

w) Atemptar greument contra el dret a la igualtat en l'accés a l'ocupació pública, com a membre d'un òrgan de selecció o provisió o com a assessor de processos selectius i de provisió de llocs de treball.

Article 208. Faltes greus

Són faltes greus:

a) L'incompliment de les ordres i les instruccions de servei que provenen dels superiors i dels òrgans competents, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic.

b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.

c) La manca greu de consideració, atenció o respecte a la ciutadania o als empleats públics en l'exercici de les seves funcions, així com impedir-los l'exercici dels seus drets o el compliment dels seus deures.

d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.

e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.

f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'administració, als ciutadans o als empleats públics, sempre que no constitueixin faltes molt greus.

g) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que es coneixen per raó del càrrec, si causa perjudici a l'administració o s'utilitza en benefici propi.

h) L'adopció de decisions o la intervenció en assumptes quan hi ha el deure legal d'abstenir-se o quan concorrin les circumstàncies legals de conflicte d'interès.

i) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'administració o als ciutadans, i no constitueix una falta molt greu.

j) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.

k) L'atemptat greu contra la dignitat dels empleats públics o de l'administració.

l) Utilitzar indegudament els dispositius digitals i els mitjans, inclosos els telemàtics, que l'administració pública ha posat a la seva disposició per al compliment de les funcions i tasques pròpies del lloc de treball assignat, sempre que comporti un perjudici greu per al compliment del servei o per a la seguretat de la informació o que causi descrèdit de la imatge pública de l'administració.

m) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les funcions i tasques sense haver obtingut l'autorització corresponent.

n) El descuit o negligència greu sempre que afecti el funcionament normal dels serveis.

o) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes natural, així com la tercera absència injustificada al treball en un període de dos mesos.

p) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.

q) La reincidència en la comissió de faltes lleus.

r) L'incompliment de les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals, quan no constitueixi falta molt greu.

s) La simulació de malaltia o accident que comporti l'absència en el lloc de treball.

t) Emprar o autoritzar per a usos particulars mitjans o recursos de caràcter oficial o facilitar-los a tercers, tret que per la seva escassa entitat constitueixi una falta lleu.

u) L'acceptació de regals, favors o serveis en condicions avantatjoses més enllà dels usos habituals o de cortesia, sempre que no constitueixi una falta molt greu.

w) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada.

Article 209. Faltes lleus

Són faltes lleus:

a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions i tasques.

b) La lleugera incorrecció o manca de consideració envers els ciutadans i els empleats públics, o obstaculitzar el fet de proporcionar a la ciutadania la informació deguda, quan es tracti d'assumptes de competència de la unitat en la qual es presten serveis.

c) L'absència injustificada al treball d'un dia.

d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix una falta greu.

e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense una causa justificada.

f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.

g) Emprar o autoritzar per a usos particulars mitjans o recursos de caràcter oficial d'escassa entitat o facilitar-los a tercers.

h) Utilitzar o retenir indegudament els dispositius digitals i els mitjans, inclosos els telemàtics, que l'administració posa a la seva disposició per al compliment de les funcions i tasques pròpies del lloc de treball assignat, quan no constitueixi una falta greu.

i) L'incompliment dels deures i les obligacions del personal funcionari, sempre que no constitueixi una infracció molt greu o greu.

Article 210. Tipus de sancions





1. Les sancions que es poden imposar són les següents:

- a) Separació del servei del personal funcionari de carrera o revocació del nomenament del personal funcionari interí o del personal eventual.
- c) Suspensió de funcions amb una durada màxima de sis anys.
- d) Trasl·lat forçós del lloc de treball, que pot implicar el canvi de localitat de destinació.
- e) Demèrit, consistent en la pèrdua d'un a tres trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.
- f) Cessament del càrrec de comandament.
- g) Amonestació.

Article 211. Sancions disciplinàries

1. Per la comissió de faltes molt greus es poden imposar les sancions següents:

- a) Separació del servei del personal funcionari de carrera i revocació del nomenament del personal funcionari interí o del personal eventual.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat d'accedir a la condició de personal funcionari de carrera per un període de sis anys i la impossibilitat d'obtenir un nou nomenament d'interinatge o eventual pel mateix període en qualsevol administració pública.

- b) Suspensió de funcions per un període d'entre dos i sis anys, que determina la pèrdua del lloc de treball que s'ocupa.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en seves entitats del sector públic durant el període de compliment de la sanció.

- d) Trasl·lat forçós de lloc de treball amb canvi de localitat de destinació per un període d'entre un i tres anys.

La sanció de trasllat forçós impedeix concursar durant el període de la sanció per a l'obtenció de destinacions en la darrera localitat i en altres destinacions que, si escau, concreti la resolució sancionadora.

La sanció de trasllat forçós no pot imposar-se al personal funcionari interí ni al personal eventual.

- e) Cessament del càrrec de comandament, que impossibilita, per un període màxim de tres anys, l'obtenció d'un nou càrrec de comandament.

- f) Demèrit, consistent en la pèrdua de dos a tres trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.

2. Per la comissió de faltes greus es poden imposar les sancions següents:



a) Suspensió de funcions per més de quinze dies i fins a un màxim de dos anys, que determina la pèrdua del lloc de treball que s'ocupa quan la suspensió excedeixi els sis mesos.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en les seves entitats del sector públic durant el període de compliment de la sanció.

b) Trasl·lat forçós de lloc de treball sense canvi de localitat de destinació per un període d'entre quinze dies i un any.

La sanció de trasllat forçós impedeix concursar durant el període de la sanció per a l'obtenció de les destinacions que concreti la resolució sancionadora.

La sanció de trasllat forçós no pot imposar-se al personal funcionari interí ni al personal eventual.

c) Cessament del càrrec de comandament que impossibilita, per un període màxim de dos anys, l'obtenció d'un nou càrrec de comandament.

d) Demèrit, consistent en la pèrdua d'un tram de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.

3. Per la comissió de faltes lleus es poden imposar les sancions següents:

a) Suspensió de funcions per un període d'un a quinze dies.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en les seves entitats del sector públic durant el període de compliment de la sanció.

b) Amonestació.

4. A més de les sancions esmentades en els apartats anteriors, la resolució del procediment disciplinari pot declarar accessòriament l'obligació de dur a terme activitats formatives sobre integritat i ètica pública. Les sancions per la comissió de faltes per conductes de discriminació o assetjament comporten l'obligació d'assistir a activitats formatives de prevenció sobre aquestes matèries.

Article 212. Criteris de graduació de faltes i sancions

A l'efecte de graduar les faltes i les sancions s'ha de tenir en compte:

a) El grau d'intencionalitat, negligència o descuit en la conducta.

b) La pertorbació en els serveis públics.

c) Els danys produïts a l'administració, als ciutadans o als empleats públics.

d) La reiteració o reincidència.

Hi ha reiteració quan, en cometre la falta disciplinària, la persona responsable ja ha estat sancionada per una altra falta, sigui de major, igual o inferior gravetat, mitjançant una resolució ferma.



Hi ha reincidència quan en cometre la falta disciplinària la persona responsable ja ha estat sancionada per una falta de la mateixa naturalesa per una resolució ferma.

e) El grau de participació.

### Capítol III. Procediment disciplinari

#### Article 213. Criteris generals del procediment disciplinari

1. El procediment per determinar la responsabilitat disciplinària i la imposició de sancions s'ha d'establir reglamentàriament, respectant els drets i les garanties de defensa del presumpte responsable, i s'ha de donar compte de la incoació d'expedients disciplinaris als òrgans de representació del personal, llevat de la negativa expressa del funcionari subjecte al procediment. La durada màxima de l'expedient és d'un any, llevat que l'administració justifiqui una pròrroga expressa o hi hagi una conducta dilatòria de l'inculpat.

2. La imposició de sancions per faltes molt greus o greus requereix la tramitació del procediment disciplinari corresponent. La imposició de les sancions lleus s'acorda mitjançant un procediment sumari que garanteixi l'audiència de la persona inculpada.

3. El termini màxim per notificar la resolució expressa d'un procediment disciplinari és de vuit mesos a comptar de la data d'incoació, llevat que l'administració justifiqui una pròrroga expressa o existeixi una conducta dilatòria de la persona inculpada. Esgotat aquest termini sense que s'hagi notificat la resolució s'ha de declarar la caducitat i ordenar l'arxivament de les actuacions. La tramitació del procediment disciplinari sumari per faltes lleus no ha d'excedir de 30 dies hàbils.

4. El procediment ha de garantir la separació entre una fase instructora i una de sancionadora. La fase d'instrucció l'ha de dur a terme personal funcionari de carrera del mateix subgrup o grup de la persona o persones inculpades o d'un altre de superior.

5. Quan l'òrgan competent per a la incoació del procediment disciplinari ho consideri oportú, es podrà acordar la pràctica d'una informació reservada amb la finalitat de determinar i concretar amb més precisió els fets que puguin motivar la incoació del procediment, així com els funcionaris que puguin resultar-ne responsables. La pràctica de la informació reservada no interromp la prescripció i, en el cas que s'incoï l'expedient, aquesta informació pot ésser incorporada a instàncies de la persona instructora.

#### Article 214. Mesures provisionals

1. En la resolució d'incoació o en qualsevol moment posterior durant el procediment disciplinari, es poden acordar mitjançant una resolució motivada les mesures de caràcter provisional adequades per tal d'assegurar l'eficàcia de la resolució que pugui recaure.

2. Poden acordar-se com a mesures provisionals:

- a) La suspensió provisional de funcions.
- b) El trasllat forçós de lloc de treball amb canvi o no de localitat de destinació.
- c) La denegació de l'excedència per interès particular.
- d) La retenció cautelar d'havers en els casos que puguin qualificar-se com d'abandonament del servei.



3. La suspensió provisional de funcions, com a mesura cautelar en la tramitació d'un expedient disciplinari, dona dret a la percepció de les retribucions bàsiques i, si escau, les prestacions familiars per fill o filla a càrrec. La suspensió provisional de funcions no pot excedir els sis mesos, llevat de la paralització del procediment imputable a la persona interessada.

La suspensió provisional de funcions també es pot acordar durant la tramitació d'un procediment judicial, i s'ha de mantenir pel temps en què s'estenguin la presó provisional o altres mesures decretades judicialment que determinin la impossibilitat de prestar serveis.

4. Quan la suspensió provisional s'elevi a definitiva, el personal funcionari ha de retornar el que ha percebut durant el temps que ha durat. Si la suspensió provisional no arriba a esdevenir una sanció definitiva, s'ha de restituir la diferència entre els havers percebuts i els que hauria hagut de percebre. El temps de permanència en suspensió provisional de funcions s'ha de descomptar del còmput de la suspensió ferma de funcions. Quan la suspensió no sigui declarada ferma, el seu temps de durada s'ha de computar com de servei actiu i s'ha d'acordar la reincorporació immediata del funcionari al seu lloc de treball, amb el reconeixement de tots els drets econòmics i altres que siguin procedents des de la data de suspensió.

Títol XVIII. Negociació col·lectiva, representació i participació a les administracions públiques catalanes

Capítol I. Negociació col·lectiva

Article 215. Principis generals de la negociació col·lectiva

1. La negociació col·lectiva, a l'efecte d'aquesta Llei, constitueix el dret a negociar les condicions de treball dels empleats públics, i està subjecta als principis de legalitat, jerarquia, competència, cobertura pressupostària, bona fe negociadora, confiança legítima, publicitat i transparència, així com al principi d'obligatorietat de negociació pel que fa a les matèries subjectes a negociació establertes per la legislació bàsica.

2. Les administracions públiques catalanes han d'orientar la negociació a la satisfacció de l'interès general, han d'incorporar la perspectiva de gènere de forma transversal i interseccional i han de procurar que les condicions de treball siguin homogènies entre els col·lectius de personal, sens perjudici de les especificitats que responguin a la prestació dels serveis.

3. Les administracions públiques i les organitzacions sindicals han de col·laborar activament i de manera responsable en el procés negociador. En aquest sentit, han de garantir la pau social durant el procés negociador, s'han de proporcionar mútuament la informació necessària per al bon desenvolupament de la negociació i han de respectar, en qualsevol cas, la normativa de protecció de dades de caràcter personal i la confidencialitat de la informació i documentació que qualsevol de les parts proporcioni.

Article 216. Estructura de la negociació col·lectiva

1. L'estructura de la negociació col·lectiva a les administracions públiques catalanes, així com la constitució i composició de les diferents meses de negociació, es regeix pel que disposa la normativa de caràcter bàsic, per les previsions d'aquesta Llei i, si escau, pels reglaments de règim intern que aprovin les meses de negociació.



2. Per a la determinació de les condicions de treball del personal de les administracions públiques catalanes s'han de constituir les meses de negociació següents:

- a) Mesa comuna de negociació de les administracions públiques catalanes.
- b) Meses generals de negociació.
- c) Meses sectorials de negociació.

3. En la Mesa comuna de negociació de les administracions públiques catalanes són objecte de negociació les matèries i condicions de treball comunes a la totalitat del personal de les administracions públiques catalanes.

La Mesa comuna de negociació de les administracions públiques catalanes és presidida per la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública de la Generalitat de Catalunya. Integren aquesta Mesa, per una part, les persones representants de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, designades pel Govern de la Generalitat; de les administracions locals, designades per les entitats associatives més representatives, i de les universitats públiques de Catalunya, designades pel Consell Interuniversitari de Catalunya, i, per l'altra part, les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit estatal i les més representatives en l'àmbit de les administracions públiques catalanes.

4. Es constitueixen les Meses generals de negociació en cadascuna de les administracions públiques catalanes per a la negociació de les matèries i condicions de treball comunes al personal funcionari, estatutari i laboral. Les Meses generals de negociació estan integrades per la representació de l'administració pública corresponent i les organitzacions sindicals legitimades, de conformitat amb la capacitat representativa establerta per la normativa bàsica.

5. La constitució, l'estructura i la composició de les meses de negociació les estableixen la normativa de caràcter bàsic i aquesta Llei, així com els reglaments de règim intern que s'acordin en les meses corresponents.

6. La Mesa General de Negociació del personal funcionari i laboral, d'acord amb la legitimació de les organitzacions sindicals que estableixen els articles 6 i 7 de la Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical, es distribueix en funció dels resultats obtinguts en les eleccions als òrgans de representació del personal funcionari i laboral de l'àmbit de representació corresponent. També estan presents en aquestes meses generals les organitzacions sindicals que formen part de la Mesa General de Negociació de les Administracions Públiques, sempre que hagin obtingut el 10 % dels representants del personal funcionari o personal laboral en l'àmbit de la Mesa corresponent.

7. A la Mesa General de Negociació del personal funcionari de cada administració pública estan legitimades les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit estatal, les organitzacions sindicals més representatives a Catalunya, així com les organitzacions sindicals que hagin obtingut el 10 % o més de la representació en les eleccions per a delegats de personal i juntes de personal en les unitats electorals compreses en l'àmbit específic de la seva constitució.

8. Mitjançant un acord de les meses generals de negociació i sota la seva dependència es poden constituir meses sectorials de negociació en atenció a les condicions de treball específiques de sectors o col·lectius de personal, considerant el nombre d'efectius afectats. La competència de les meses sectorials s'estén als temes comuns del seu



àmbit corresponent, sempre que no hagin estat acordats en les meses generals de les quals depenen. Així mateix, les meses generals podran delegar o reenviar la negociació de determinats assumptes a les meses sectorials.

9. Cada mesa de negociació s'ha de dotar d'un reglament de règim intern que ha d'establir la composició i les normes internes de funcionament.

10. En la composició de cada mesa de negociació s'ha de procurar la representació paritària de dones i homes.

#### Article 217. Ordenació de la negociació col·lectiva

1. L'Administració ha de facilitar els recursos materials i humans necessaris per garantir el bon funcionament de les meses de negociació.

2. La composició de les meses de negociació, que no pot superar el nombre de quinze membres per cada part, es determina i actualitza periòdicament a partir de la data de constitució inicial o de la data establerta en el reglament de règim intern o mitjançant un acord de la mesa corresponent. Les variacions de la representativitat sindical han d'acreditar-les les organitzacions sindicals interessades d'acord amb la informació que consti en el registre d'òrgans de representació o mitjançant el certificat de l'oficina pública de registre competent.

3. L'obertura del procés de negociació se subjecta a les prescripcions de la normativa bàsica.

4. Mitjançant un acord de les meses corresponents, dins el seu àmbit d'actuació, es poden crear d'òrgans tècnics o grups de treball específics, la competència dels quals s'ajustarà a l'establert en l'acord de creació. Les propostes d'acord dels òrgans tècnics o grups de treball s'han de sotmetre a l'aprovació de la mesa de negociació que els ha constituït.

5. El Govern de la Generalitat, a proposta de la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública, ha de designar els representants del Govern en les meses de l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Els representants del Govern de la Generalitat en la negociació col·lectiva se subjecten a les instruccions, directrius i criteris establerts pel Govern prèviament a l'inici del procés negociador i durant el seu desenvolupament. Les persones representants de les entitats del sector públic han de subjectar-se en la negociació a les directrius del Govern de la Generalitat.

#### Article 218. Legitimació negociadora de les entitats municipalistes més representatives de les administracions locals i els ens supramunicipals

1. Es reconeix la legitimació negociadora a les entitats municipalistes més representatives a Catalunya per acordar amb les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit local les condicions de treball dels empleats públics de les entitats locals catalanes. Així mateix, es reconeix la legitimació negociadora a les administracions locals d'àmbit supramunicipal.

2. Les administracions locals poden adherir-se, amb caràcter previ o de manera successiva, als pactes o acords derivats de la negociació col·lectiva supramunicipal.

#### Capítol II. Pactes i acords



## Article 219. Principis i contingut mínim dels pactes i acords

1. En el marc de les Meses de negociació es poden concertar pactes i acords per a la determinació de condicions de treball dels empleats públics i se n'ha de garantir el compliment.
2. Els pactes i acords han de determinar les parts que els concerten, l'àmbit personal, funcional, territorial i temporal, així com la forma, el termini de preavis i les condicions de denúncia i, si escau, la creació de comissions paritàries de seguiment.
3. Els acords han de versar sobre matèries competència dels òrgans de govern de les administracions públiques catalanes i per a la seva validesa i eficàcia és necessària la seva ratificació o aprovació expressa i formal per part d'aquests òrgans. Quan els acords hagin estat ratificats i afectin matèries competència dels òrgans de govern, el seu contingut és directament aplicable, sense perjudici que a efectes formals es requereixi la modificació o derogació de la normativa reglamentària corresponent. En cap cas tenen eficàcia directa els acords ratificats sobre matèries sotmeses a reserva de llei, sens perjudici de l'obligació dels òrgans de govern d'exercir la iniciativa legislativa de conformitat amb el contingut i els terminis acordats.

La manca de ratificació d'un acord, o en cas d'existir una negativa expressa a incorporar el contingut de l'acord en el projecte de llei corresponent, comporta l'obligació de tornar a negociar si ho sol·licita la majoria d'una de les parts.

4. Els pactes s'han de subscriure sobre matèries que es corresponguin estrictament amb l'àmbit competencial de l'òrgan administratiu que el subscriu i s'apliquen al personal inclòs en l'àmbit corresponent.
5. Els pactes subscrits i els acords ratificats s'han de publicar al diari o butlletí oficial que correspongui en funció de l'àmbit territorial. Així mateix, els pactes i acords han de ser objecte de difusió de conformitat amb l'establert a la normativa de transparència i informació pública.
6. Les Meses Sectorials de negociació no poden adoptar pactes o acords que contradiguin els adoptats per la Mesa General de la qual depenguin, ni poden negociar matèries que hagin estat acordades per la Mesa General corresponent.
7. Seran nuls els pactes i acords de condicions de treball que infringeixen els principis de legalitat, cobertura pressupostària, competència o jerarquia.
8. En cas de manca d'acord en la negociació o la renegociació de les condicions de treball, els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes han d'establir les condicions de treball del personal funcionari. En el cas que es disposi d'un acord o pacte previ en vigor sobre les mateixes matèries, els òrgans de govern han d'establir les condicions de treball un cop hagin perdut la vigència. No obstant l'anterior, la manca d'acord faculta a qualsevol de les parts a elevar a la Mesa General d'àmbit superior la renegociació d'aquestes matèries.

## Article 220. Vigència, pròrroga i denúncia dels pactes i acords

1. La vigència dels pactes i acords, una vegada conclosa la seva durada, es produeix en els termes establerts expressament per les parts.





2. Els pactes i acords han de preveure les condicions de denúncia i els seus efectes durant el termini de les negociacions d'un nou pacte o acord que substitueixi el denunciat. El termini de les negociacions d'un nou pacte o acord no pot ser superior a un any des de la data de denúncia, transcorregut el qual el pacte o acord perdrà la vigència.

3. Els pactes i acords poden preveure una pròrroga en cas que no hi hagi una denúncia expressa. Si no es preveu una pròrroga, els pactes i acords s'entenen prorrogats d'any en any si no hi ha una denúncia expressa d'una de les parts.

4. Els pactes i acords que succeeixen a altres d'anteriors els deroguen íntegrament. Si les parts acorden mantenir la vigència d'alguns aspectes del pacte o acord anterior, el nou pacte o acord ha de preveure i reproduir expressament el seu contingut.

### Capítol III. Dret a la representació col·lectiva

Article 221. La representació del personal al servei de les administracions públiques catalanes

1. Les juntes de personal i els delegats de personal són els òrgans específics de representació del personal funcionari i del personal estatutari al servei de les administracions públiques catalanes.

2. Els representants del personal laboral de les administracions públiques catalanes són els delegats de personal i els comitès d'empresa, d'acord amb el que estableixen el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors i la normativa convencional aplicable, i els acords subscrits amb les organitzacions sindicals relatius a l'ordenació de la negociació col·lectiva.

3. El règim electoral per a l'elecció dels delegats de personal i els membres de les juntes de personal, així com la determinació de les unitats electorals de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, ha de ser objecte de desenvolupament reglamentari per part de l'òrgan de govern de la Generalitat de Catalunya.

4. L'adquisició de la condició de delegat o delegada de personal, o de membre d'un òrgan de representació del personal, no suposa, en cap cas, la modificació de la relació jurídica que vincula l'Administració, o l'existència de drets diferents als que li confereixen la normativa estatal de caràcter bàsic i els acords i pactes entre l'Administració pública i les organitzacions sindicals en cada àmbit o administració.

Article 222. Funcions, garanties i drets i deures dels òrgans de representació

Els membres de les juntes de personal i els delegats de personal tenen les funcions, garanties i drets i deures que s'estableixin a la normativa bàsica.

Article 223. Durada de la representació

1. El mandat dels membres de les juntes de personal i dels delegats de personal és de quatre anys i poden ser objecte de reelecció. S'entén que el mandat s'ha prorrogat si quan finalitza no s'han promogut eleccions noves.

2. Els representants amb un mandat prorrogat no es poden comptabilitzar per determinar la capacitat representativa dels sindicats a l'efecte del que preveuen els articles 6 i 7 de la Llei orgànica 11/1985, del 2 d'agost, de llibertat sindical.



3. La pròrroga del mandat finalitzarà quan s'acrediti que la disminució de la plantilla impossibilita la promoció d'un nou procés electoral.

#### Article 224. Adequació dels òrgans de representació del personal funcionari

L'adequació de la representació dels funcionaris a les disminucions de la plantilla que comportin una minoració del nombre de representants a escollir es farà per acord dels representants del personal funcionari. En absència d'acord, el nombre de representats resultants es distribuirà d'acord amb els darrers resultats electorals obtinguts en la unitat electoral corresponent.

#### Article 225. El Registre d'òrgans de representació

1. Cada administració pública ha de disposar d'un registre d'òrgans de representació del personal, que inclogui les seves entitats del sector públic.

En el registre d'òrgans de representació hi han de constar, com a mínim:

- a) Els actes adoptats en el seu àmbit que afecten la creació, modificació o supressió d'òrgans de representació del personal funcionari, estatutari o laboral.
- b) La creació, modificació o supressió de seccions sindicals.
- c) Els membres d'aquests òrgans de representació i els delegats sindicals.
- d) Els crèdits horaris, les seves cessions i les alliberacions sindicals que es deriven de l'aplicació de normes o pactes que afecten l'obligació o el règim d'assistència al treball.

2. El registre d'òrgans de representació té caràcter públic. El tractament de les dades s'ha d'ajustar a la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals. L'accés a les dades de les persones incloses al Registre per raó de la seva pertinença a un òrgan representatiu, sindical o unitari, no necessita l'autorització o el consentiment exprés previ, atès el caràcter públic de la seva funció. En la resta dels casos, a la sol·licitud d'inscripció hi ha de constar el consentiment exprés de la persona interessada, amb les excepcions legalment establertes en matèria de tractament, cessió o ús de dades personals.

3. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya es crea, sota la dependència del departament competent en matèria d'ocupació pública, el Registre d'òrgans de representació del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes.

#### Article 226. La participació en matèria de prevenció de riscos laborals

En l'àmbit de la Mesa General de Negociació dels empleats públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, la participació en matèria de prevenció de riscos laborals s'organitza a través de la comissió paritària general de prevenció de riscos laborals i les comissions paritàries sectorials de riscos laborals en cada àmbit que formen la Mesa General de Negociació.

#### Títol XIX. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya

#### Capítol I. Disposicions generals



**Article 227. Naturalesa**

1. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya és un organisme autònom de caràcter administratiu, adscrit al departament competent en matèria d'ocupació pública.
2. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya té personalitat jurídica pròpia, autonomia administrativa i econòmica, patrimoni propi, i plena capacitat d'obrar per a l'assoliment dels seus objectius, d'acord amb el que estableixen aquesta Llei, les disposicions que la despleguen i la normativa que reguli les entitats del sector públic.

**Article 228. Finalitats**

Les finalitats essencials de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya són la captació de talent i la selecció; la formació i el desenvolupament; la recerca i la innovació, i, en general, la generació, la gestió i la transferència de coneixement en l'àmbit de la gestió i la política pública, i el desenvolupament i execució dels models de carrera professional.

**Article 229. Principis**

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya actua en l'exercici de les seves funcions segons els principis d'objectivitat, professionalitat tècnica, eficàcia, eficiència, integritat, transparència i retiment de comptes.

**Capítol II. Funcions****Article 230. Funcions**

1. Són funcions pròpies de l'Escola en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i, si així s'acorda, del seu sector públic, sense perjudici de les competències de formació de cossos o àmbits especialitzats, les següents:

**1.1. En matèria de captació de talent i de selecció.**

- a) Dissenyar, implantar i actualitzar els mètodes i models de captació de talent i selecció.
- b) Captar i seleccionar el personal d'acord amb el marc normatiu vigent.
- c) Convocar processos selectius d'accés a l'ocupació pública que habilitin la mobilitat del personal funcionari entre les administracions públiques catalanes.
- d) Convocar processos d'acreditació de coneixements i competències professionals que habilitin la mobilitat del personal funcionari entre les administracions públiques catalanes.
- e) Acreditar membres dels tribunals o òrgans de selecció.
- f) Administrar les relacions de reserva que es generin en processos de selecció.
- g) Dur a terme el suport tècnic, segons estipuli la normativa vigent, per a la selecció en llocs de treball classificats com a propis de la direcció pública professional.

**1.2. En matèria d'aprenentatge, de formació i de desenvolupament.**

- a) Dissenyar, implantar i actualitzar el model marc d'aprenentatge i de desenvolupament.
- b) Planificar, organitzar i implementar accions d'aprenentatge, formació i desenvolupament.
- c) Elaborar, aprovar, dirigir i l'estratègia i els plans generals d'aprenentatge i desenvolupament i vetllar pel seu compliment.



- d) Organitzar i impartir programes d'educació superior, amb el compliment previ dels requisits establerts per la normativa universitària vigent.
- e) Coadjuvar en la programació i l'organització de l'ensenyament del català, de l'aranès, de la llengua de signes catalana i, en especial, del llenguatge administratiu destinat a la plena qualificació lingüística del personal al servei de l'Administració, d'acord amb el que estableixi la normativa vigent.
- f) Programar recerca i formació i capacitat bàsica, progressiva i permanent, en matèria d'igualtat de dones i homes, transversalitat de la perspectiva de gènere i aproximació interseccional de les polítiques sobre dones, igualtat de tracte i no-discriminació, i abordatge de les violències masclistes, per garantir el coneixement pràctic suficient que permeti la integració efectiva d'aquestes matèries en les actuacions públiques, d'acord amb el que estableix la normativa sectorial.

1.3. En matèria de recerca, innovació i transferència del coneixement en l'àmbit de la gestió pública, la política pública i el bon govern.

- a) Planificar, organitzar i implementar projectes de recerca, innovació i transferència, com a agent del sistema d'R+D+I de Catalunya, que promou la generació de polítiques públiques basades en l'evidència científica, en l'àmbit de l'administració, direcció i política pública.
- b) Difondre els coneixements i resultats de les activitats de recerca.
- c) Editar publicacions en les matèries objecte de recerca, formació, desenvolupament i perspectives de la gestió, l'administració i l'ocupació públiques.

1.4. En matèria de desenvolupament i execució dels models de carrera professional.

- a) Definir i desenvolupar el marc curricular, funcional i de competències professionals per a la captació, la identificació, el desenvolupament i el reconeixement de talent del personal i dels directius públics professionals.
- b) Desenvolupar els models i elements essencials de la carrera professional del personal i els directius públics professionals, i introduir criteris de desenvolupament professional, idoneïtat i competència, d'acord amb el marc normatiu vigent.

1.5. En matèria de consultoria pública interna li corresponen les funcions d'assessorar i donar suport en el disseny, la planificació i l'aplicació de polítiques i estratègies relacionades amb l'organització i la gestió pública.

1.6. En matèria de direcció pública professional li correspon la funció d'acreditació de les competències professionals del personal directiu públic professional de les administracions públiques catalanes i el seu sector públic.

2. També són funcions pròpies de l'Escola, d'acord amb el que estableixin les lleis i quan li siguin encomanades, les següents:

- a) Planificar, organitzar i implementar accions d'aprenentatge, formació i desenvolupament del personal de les administracions locals.
- b) Selecció del personal de les administracions locals, quan aquestes li encomanin.
- c) Donar suport a la realització de les proves selectives per a l'accés a la condició de funcionari de les administracions locals.
- d) Certificar i homologar els cursos formatius en l'àmbit de la gestió pública, la política pública i el bon govern programats per les administracions locals i altres institucions i administracions públiques catalanes, inclòs el seu sector públic, organitzacions sindicals i empresarials, col·legis professionals o centres d'ensenyament superior, després d'avaluar-ne el contingut i la metodologia.

e) Complementar la formació dels electes locals que duen a terme les entitats municipalistes i les administracions locals, planificant, organitzant i implementant accions d'aprenentatge, formació i desenvolupament, de manera acordada amb aquests.

f) Cooperar amb les administracions locals i la resta d'institucions i administracions públiques, inclòs el seu sector públic, organitzacions sindicals i empresarials, col·legis professionals i centres d'ensenyament superior en les matèries que, d'acord amb aquesta llei, constitueixen les finalitats de l'Escola.

g) Exercir una funció d'observació, seguiment i prospectiva sobre l'evolució i les innovacions en l'àmbit de la gestió pública, la política pública i el bon govern, i dotar-se d'instruments per a la seva difusió entre les institucions i administracions públiques catalanes, inclòs el seu sector públic.

3. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya exerceix les funcions acreditatives atribuïdes en els apartats 1.1.d), 1.1.e) i 1.6 d'aquest article en relació amb totes les administracions públiques catalanes i les entitats incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Llei, sens perjudici que, amb l'homologació prèvia de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, aquestes funcions puguin exercir-se per les administracions locals i les universitats públiques catalanes en l'àmbit de la seva competència, en els termes establerts per reglament.

Article 231. Models de selecció, formació, desenvolupament, carrera professional, recerca, innovació i transferència del coneixement

1. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya vetlla per la qualitat, integritat i consistència dels models de selecció, formació, desenvolupament i carrera professional, i recerca i innovació, i també per la coherència entre ells i entre tots els àmbits de l'ocupació pública de Catalunya.

2. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya difon públicament els seus models i metodologies i els posa a disposició de tots els actors que treballen a l'ocupació pública de Catalunya i per a aquest sistema.

3. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a través de la cooperació i la col·laboració amb les administracions locals, altres institucions i administracions públiques catalanes, inclòs el seu sector públic, organitzacions sindicals i empresarials i col·legis professionals, promou la convergència dels diversos models i metodologies i l'adhesió als models de l'Escola perquè esdevinguin de consens de l'ocupació pública de Catalunya.

4. Els marcs i models de selecció, formació, desenvolupament, carrera professional, recerca, innovació i transferència del coneixement han de fixar els criteris i continguts relatius a la igualtat de gènere, a les violències masclistes i a la igualtat de tracte i no-discriminació, i també fer-ne el seguiment i l'avaluació, en col·laboració amb el departament competent en la matèria.

Article 232. L'Estratègia general de formació i de desenvolupament

1. L'Escola ha d'aprovar una estratègia general que fixi les línies que han de guiar el desplegament dels àmbits funcionals, marcs competencials i carrera professional a través d'accions d'aprenentatge, formació i desenvolupament per un període no inferior a quatre anys.



2. L'Estratègia general ha d'identificar, també, els actors preferents per cada àmbit funcional i aquests podran adherir-s'hi institucionalment, de forma directa i integral, o bé mitjançant l'adhesió dels seus propis plans anuals a l'Estratègia general, de manera que aquesta Estratègia esdevingui el marc estable de cooperació entre els diferents actors de formació i de desenvolupament.

3. L'Estratègia general ha d'establir convenis de cooperació i col·laboració amb el departament o departaments competents en matèria de garanties de drets i la no-discriminació per definir la formació del personal públic en matèria de drets, igualtat, perspectiva interseccional de gènere i de les dones, i abordatge de les violències masclistes, amb la finalitat de millorar la seva capacitat d'incidència i de treball en les polítiques públiques des de l'enfocament de drets humans i feminista.

#### Article 233. El Pla de formació i de desenvolupament

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya aprova amb caràcter anual el Pla de formació i de desenvolupament, que comprèn les activitats formatives i de desenvolupament en l'àmbit de la gestió pública, la política pública i el bon govern de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic, així com les programades per les administracions locals i altres institucions i administracions públiques que s'hi adhereixin.

#### Capítol III. Organització

#### Article 234. Organització

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya s'organitza en òrgans de govern i direcció i en un òrgan assessor.

1. Els òrgans de govern i direcció són els següents:

- El Consell Rector.
- El director o la directora.

2. L'òrgan amb funcions consultives és el Consell Assessor de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

#### Article 235. El Consell Rector

1. El Consell Rector és l'òrgan de govern de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i és constituït pels membres següents:

- El president o presidenta és la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública.
- El director o directora de l'Escola, com a vicepresident o vicepresidenta del Consell Rector.
- El director o directora de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.
- El director o directora del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.
- El director o directora de l'Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques.
- Un/una vocal amb rang orgànic mínim de director o directora general proposat pel departament competent en matèria d'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Un/una vocal amb rang orgànic mínim de director o directora general proposat pel departament competent en matèria d'administracions locals de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.



- h) Un/una vocal amb rang orgànic mínim de director o directora general proposat pel departament competent en matèria d'universitats i recerca de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- i) Quatre vocals escollits entre els alts càrrecs de l'Administració de la Generalitat.
- j) Sis vocals proposats per les entitats associatives més representatives de les administracions locals de Catalunya.
- k) Un/una vocal proposat per l'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb el que estableix l'article 57 de la Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la Carta municipal de Barcelona.
- l) Cinc vocals proposats per les principals organitzacions sindicals més representatives a Catalunya en l'àmbit de l'Administració pública.
- m) Un/una vocal, en representació de les universitats, proposat pel Consell Interuniversitari de Catalunya.
- n) Un/una vocal proposat/da per l'Associació Intercol·legial de Col·legis Professionals de Catalunya
2. Els membres del Consell Rector de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya nomenats per raó del càrrec cessen en llur representació quan cessen en aquest òrgan.
3. Els membres del Consell Rector que no ho són per raó del càrrec, són nomenats i separats per la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública.
4. En la designació dels membres del Consell Rector que no ho siguin per raó de càrrec s'ha de respectar el principi de representació paritària de dones i homes.
5. La renovació dels membres del Consell Rector es duu a terme quan així ho comuniquen cadascuna de les administracions i entitats proposants.
6. Els acords que pren el Consell Rector s'adopten per majoria. En cas d'empat, el vot del president o presidenta és diriment.
7. El president o presidenta nomena, d'entre el personal funcionari de l'Escola, el secretari o secretària del Consell Rector. El secretari o secretària assisteix a les reunions d'aquests òrgans amb veu però sense vot, i li corresponen les funcions que estableix la normativa vigent en matèria d'òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
8. El Consell Rector es reuneix en sessió ordinària almenys tres vegades a l'any, i en sessió extraordinària sempre que ho decideix el president o presidenta o ho sol·licita la tercera part dels membres.
9. El Consell Rector es regeix per les normes que s'estableixin en la normativa de desenvolupament d'aquesta Llei i, supletòriament, per les disposicions vigents sobre funcionament d'òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
10. Corresponen al Consell Rector les funcions següents:
- a) Proposar a la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública la normativa de desplegament d'aquest títol.
- b) Aprovar l'Estratègia general i el Pla de formació i desenvolupament.
- c) Aprovar el pla estratègic de l'Escola.
- d) Aprovar el pla anual d'activitats de l'Escola.
- e) Aprovar la memòria anual de l'Escola.





- f) Aprovar l'avantprojecte de pressupost de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta del director o directora, i elevar-lo al departament competent en matèria d'ocupació pública perquè el tramiti, d'acord amb la normativa vigent.
- g) Proposar al departament competent en matèria d'ocupació pública la creació, la modificació i la supressió de taxes i de preus públics, les exempcions i els ajuts, d'acord amb la normativa reguladora de les taxes i els preus públics de la Generalitat.
- h) Aprovar els barems reguladors de la remuneració de les activitats docents, havent demanat prèviament els informes de la direcció general competent en matèria d'ocupació pública i de la direcció general competent en matèria de pressupostos de la Generalitat.
- i) Aprovar el catàleg de serveis de l'Escola.
- j) Establir els criteris generals per a la certificació, acreditació i homologació de les activitats formatives de les entitats públiques i privades que imparteixen formació, a l'efecte de la carrera professional del personal al servei de les institucions i administracions públiques, inclòs el seu sector públic.
- k) Nomenar els membres del Consell Assessor, a proposta del president o presidenta del Consell Rector.
- l) Deliberar i informar sobre els assumptes que el president o presidenta del Consell Rector li sotmet, a proposta del director o directora o d'un terç dels membres del Consell.
- m) Exercir les altres funcions que li atribueixi la resta de normativa vigent o que no s'atribueixin expressament a altres òrgans de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

**Article 236. El director o directora**

1. El director o directora, amb rang orgànic de director o directora general, exerceix la direcció executiva, tècnica i de gestió de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i executa els acords del Consell Rector.

2. El director o directora és nomenat i separat pel Govern a proposta de la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública d'entre persones amb un mínim de deu anys d'experiència professional o acadèmica en l'àmbit de la gestió o de les polítiques públiques.

3. Corresponen al director o directora de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya les funcions següents:

- a) Exercir la direcció superior de l'Escola i la inspecció general dels seus centres i serveis en els vessants docent, acadèmic, científic, econòmic, administratiu, pressupostari, patrimonial i de personal, per al compliment de llurs objectius i finalitats.
- b) Executar i fer complir els acords del Consell Rector.
- c) Exercir la representació institucional i l'ordinària de l'Escola.
- d) Elaborar la proposta del pla estratègic, del pla anual d'activitats, de la memòria anual i del catàleg de serveis.
- e) Elaborar la proposta de relació de llocs de treball i exercir les funcions de direcció superior del personal.
- f) Elaborar l'avantprojecte de pressupost anual i les seves modificacions, dirigir la gestió econòmica, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
- g) Aprovar els comptes anuals.
- h) Exercir les competències pròpies com a òrgan de contractació i subscriure els encàrrecs de gestió com a mitjà propi, d'acord amb el que estableix la normativa de contractes del sector públic.
- g) Subscriure els convenis de col·laboració, les encomanes de gestió i els contractes programes, sens perjudici de l'obligació d'informar-ne el Consell Rector.

- h) Proposar al Consell Rector els barems reguladors de la remuneració de les activitats docents.
- i) Aprovar les bases reguladores, la convocatòria i la concessió d'ajuts i subvencions.
- j) Concedir les subvencions directes o reglades, en els termes que estableix la legislació vigent en matèria de subvencions.
- k) Administrar el patrimoni de l'Escola, i vetllar per la conservació i el manteniment de les instal·lacions i de l'equipament.
- l) Vetllar per la millora i la qualitat dels procediments i els mètodes de treball i per a la introducció de les innovacions tecnològiques.
- m) Expedir els títols i els certificats acadèmics en l'àmbit de l'activitat formativa de l'Escola.
- n) Qualssevulla altres funcions que li encomani o delegui expressament el Consell Rector, o li atribueixi la normativa vigent.

Article 237. El Consell Assessor de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

1. El Consell Assessor de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya és l'òrgan col·legiat de naturalesa consultiva de l'Escola, en matèria d'aprenentatge, formació, desenvolupament, recerca, innovació i transferència del coneixement.
2. El Consell Assessor orienta i assessora en les estratègies sectorials, en la definició i la millora dels procediments i en l'elaboració de propostes d'actuació, amb la finalitat de garantir la qualitat de les activitats de l'Escola.
3. El Consell Assessor està format per especialistes amb experiència i reconegut prestigi en l'àmbit de competències pròpies de l'Escola, i en nomena els membres el Consell Rector, a proposta del president o presidenta del Consell Rector.
4. En la composició del Consell Assessor s'ha de procurar la representació paritària de dones i homes.
5. El Consell Rector ha de concretar la composició, funcions i normes de funcionament d'aquest òrgan.

Capítol IV. Règim jurídic, de personal, econòmic i de contractació

Article 238. Règim jurídic

1. L'Escola, en l'exercici de les seves funcions, actua de conformitat amb el que disposen aquesta Llei, les disposicions que la despleguen i la legislació que regula el règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu aplicable a l'Administració de la Generalitat.
2. Les resolucions del director o directora de l'Escola i els acords del Consell Rector no exhaureixen la via administrativa i són susceptibles de recurs d'alçada davant la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública. En matèria de personal, les resolucions del director o directora exhaureixen la via administrativa i són susceptibles de recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que les ha dictat.

Article 239. Règim de personal, econòmic, de contractes i patrimonial

1. El personal de l'Escola es regeix per la normativa d'ocupació pública i per la legislació laboral aplicable al personal al servei de l'Administració de la Generalitat i està subjecte al règim legal d'incompatibilitats del sector públic.

2. Per al compliment de les seves finalitats, l'Escola compta amb els béns i els recursos econòmics següents:

- a) Les aportacions de la Generalitat.
- b) Les subvencions i altres aportacions públiques o privades.
- c) El producte de les taxes, els preus públics i els altres ingressos que meriti per la seva activitat.
- d) Els béns i els drets que constitueixen el seu patrimoni, i llurs productes i rendes.
- e) Les contraprestacions derivades dels convenis i els contractes programes.
- f) Qualsevol altre recurs econòmic que legalment se li pugui atribuir.

L'Escola ha d'elaborar la seva proposta d'avantprojecte de pressupost d'ingressos i de despeses.

L'Escola està sotmesa a la funció interventora, així com a qualsevol altra modalitat de control de l'activitat econòmica i financera que determini la Intervenció General de la Generalitat i al règim de comptabilitat pública. Sens perjudici de l'anterior també es troba sotmesa al control de la Sindicatura de Comptes o altres òrgans competents.

3. El règim jurídic de contractació de l'Escola és el que estableix la legislació sobre contractes del sector públic.

4. El règim patrimonial de l'Escola és el que estableix la normativa que regula el patrimoni de l'Administració de la Generalitat.

#### Disposicions addicionals

Disposició addicional primera. Règim jurídic del personal laboral per temps indefinit no fix en compliment de sentència judicial

1. El compliment de la sentència ferma que reconeix la condició de personal laboral per temps indefinit no fix s'ha de dur a terme mitjançant una resolució administrativa de l'òrgan competent que ha de concretar, com a mínim i en funció del que disposi la sentència esmentada, el grup i categoria professional, retribucions, jornada de treball i conveni aplicable.

2. El personal laboral per temps indefinit no fix manté aquesta condició fins a la cobertura reglamentària del lloc de treball que ocupa mitjançant processos de selecció o provisió definitiva, l'amortització del lloc de treball ocupat o bé quan adquireixi la condició de personal funcionari de carrera o personal laboral fix de qualsevol administració pública.

Disposició addicional segona. Mesures de control de la temporalitat

1. Les administracions públiques catalanes són responsables de complir les previsions d'aquesta Llei i els que conté la normativa bàsica aplicable sobre l'ocupació pública temporal i, especialment, han de vetllar per evitar qualsevol tipus d'irregularitat en la contractació laboral temporal i el nomenament del personal funcionari interí.

2. Les actuacions irregulars en aquesta matèria han de donar lloc a l'exigència de les responsabilitats administratives o comptables que siguin procedents, de conformitat amb la normativa vigent. Incorren en responsabilitat les persones l'actuació o omissió



de les quals, en el marc de les seves competències, deriven en la conversió en indefinida d'una relació laboral temporal.

3. Les administracions públiques catalanes han de promoure, en els àmbits respectius, el desenvolupament de criteris d'actuació que permetin assegurar el compliment de la normativa sobre limitació i control de la temporalitat.

Disposició addicional tercera. Condicions de treball del personal laboral de les entitats de dret públic de l'Administració de Generalitat de Catalunya

La negociació col·lectiva del personal laboral de les entitats de dret públic de l'Administració de Generalitat de Catalunya ha de prendre com a referència les condicions laborals del personal laboral inclòs en l'àmbit d'aplicació del conveni col·lectiu de personal laboral de l'Administració de la Generalitat.

Disposició addicional quarta. Règim jurídic del personal funcionari adscrit a les entitats de dret públic de les administracions públiques catalanes

1. Quan la legislació aplicable atribueixi a les entitats de dret públic de les administracions públiques catalanes l'exercici de potestats públiques, aquestes funcions han de ser exercides per personal funcionari. A aquest efecte, els llocs de treball de personal funcionari adscrit a aquestes entitats han de constar a la relació de llocs de treball de personal funcionari de les respectives administracions públiques i el personal funcionari que els ocupi ha de prestar els serveis amb dependència funcional de l'entitat corresponent.

2. El personal funcionari de carrera que presti serveis en una administració pública catalana que desenvolupi funcions que resultin assumides per una entitat de dret públic vinculada o dependent, té dret a optar a integrar-se en aquesta entitat com a personal laboral fix i restar en la situació administrativa que correspongui com a personal funcionari, amb reconeixement de l'antiguitat, o bé a mantenir la condició de personal funcionari en aquesta entitat i declarar a extingir el lloc de treball que ocupa.

Disposició addicional cinquena. Assessorament i assistència tècnica a les administracions locals catalanes

1. Les diputacions catalanes i altres ens supramunicipals, així com l'Administració de la Generalitat, són competents per prestar a les administracions locals catalanes l'assessorament i el suport i assistència tècnica que resultin necessaris per a la elaboració dels instruments de gestió i planificació previstos en aquesta Llei, especialment a les administracions locals de menor capacitat econòmica i de gestió.

2. L'Administració de la Generalitat i les diputacions catalanes poden subscriure acords i convenis de col·laboració amb les entitats associatives més representatives dels ens locals amb la finalitat que col·laborin en les tasques d'assessorament, suport i assistència tècnica a què es refereix l'apartat 1 d'aquesta disposició.

Disposició addicional sisena. Municipis de població inferior a vint mil habitants

1. Els municipis de població inferior a cinc mil habitants no estan obligats a aprovar la relació de llocs de treball, sempre que comptin amb un instrument de gestió de llocs de treball que inclogui el contingut mínim de la relació de llocs de treball previst en aquesta Llei.



Així mateix, aquests municipis resten exempts de l'obligació d'aprovar plans estratègics de recursos humans i de disposar d'un registre d'òrgans de representació del personal.

2. Els municipis amb una població inferior a vint mil habitants i superior a cinc mil resten exempts de les obligacions establertes a l'apartat 1 sempre que tinguin una plantilla inferior a trenta treballadors o el pressupost que destinin a la gestió de personal sigui inferior al 20% del pressupost global del municipi.

3. Per tal de garantir que l'aplicació d'aquestes exempcions s'adeqüen a la realitat actual dels municipis, s'ha de realitzar una revisió cada quatre anys per avaluar si les condicions que justifiquen les exempcions han variat.

Disposició addicional setena. Mesures específiques per a la provisió dels llocs de treball de difícil cobertura de les zones rurals

Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures específiques per a la cobertura i provisió de llocs de difícil cobertura en municipis rurals, que han de consistir en incentius administratius, professionals o econòmics per al personal que hi dugui a terme la seva activitat professional. Els incentius poden consistir, entre d'altres, en la fixació d'un nou component del complement específic de ruralitat o en la facilitació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Disposició addicional vuitena. Agrupacions professionals sense requisit de titulació

1. Les administracions públiques catalanes poden crear agrupacions professionals de funcionaris sense requisit de titulació.

2. Quan aquesta Llei fa referència a cossos i escales s'han d'entendre incloses les agrupacions professionals de funcionaris sense requisit de titulació.

Disposició addicional novena. Classificació dels llocs de treball del personal funcionari

A l'entrada en vigor d'aquesta Llei, les administracions públiques catalanes han de classificar els llocs de treball de personal funcionari en els nous cossos i escales, d'acord amb les funcions i els requisits de pertinença, i han de procedir a l'aprovació i publicació de les respectives relacions de llocs de treball. Els llocs de treball inclosos en un procediment de provisió a l'entrada en vigor d'aquesta Llei no han de ser objecte de modificació fins a la finalització del procés de provisió.

Disposició addicional desena. Creació, canvi de denominació i funcions i extinció de cossos i escales de l'Administració de la Generalitat

1. En l'Administració de la Generalitat es creen les escales següents:

a) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala de sistemes i tecnologies de la informació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala la direcció superior i execució de projectes informàtics i de telecomunicacions en els departaments i entitats de dret públic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

b) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala de prevenció de riscos laborals de l'Administració de la Generalitat de Catalunya



Són funcions d'aquesta escala promoure, avaluar i desenvolupar les matèries de seguretat en el treball, d'higiene industrial i d'ergonomia i psicociologia aplicada, i també vetllar per aquestes matèries, participar-hi, fer propostes relacionades i col·laborar en la seva planificació i amb serveis aliens.

c) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala de geologia i geofísica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala les pròpies d'aquest cos corresponents a coneixements específics en l'àmbit de la geologia i la geofísica.

d) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala d'arxivística i biblioteconomia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala estudiar, proposar, controlar i executar tasques tècniques relatives al sistema de gestió documental i arxiu i fons bibliogràfics.

e) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala d'inspecció i avaluació mèdica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Són funcions d'aquesta escala les de control, inspecció, avaluació i seguiment dels centres, serveis i establiments sanitaris públics i privats, dels processos mèdics i sanitaris corresponents a les prestacions del sistema de la Seguretat Social en matèria d'incapacitats laborals i de la incapacitat funcional per a l'exercici de determinades activitats, d'acord amb la normativa sectorial aplicable.

f) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala d'inspecció farmacèutica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Són funcions d'aquesta escala les de control, inspecció i auditoria dels centres, serveis i establiments sanitaris públics i privats, d'acord amb la normativa sectorial aplicable.

g) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala química de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala les pròpies d'aquest cos corresponents a coneixements específics en l'àmbit de l'enginyeria química i la química.

h) En el cos de gestió facultatiu, grup A, subgrup A2, es crea l'escala de sistemes i informàtica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala el disseny, desenvolupament i operació dels sistemes informàtics, el suport tècnic i l'administració de sistemes, dades i xarxes de comunicació i seguretat.

i) En el cos de gestió facultatiu, grup A, subgrup A2, es crea l'escala de prevenció de riscos laborals de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala promoure, avaluar i desenvolupar l'àmbit de les matèries de la respectiva especialitat preventiva, i també vetllar per aquest àmbit, participar-hi, fer propostes relacionades i col·laborar en la seva planificació i amb serveis aliens.

j) En el cos tècnic superior, grup B, es crea l'escala informàtica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.



Són funcions d'aquesta escala l'organització, la tramitació, l'impuls i, en general, la col·laboració tècnica amb els cossos i escales superiors i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de sistemes i tecnologies de la informació.

k) En el cos de tècnic superior, grup B, es crea l'escala de delineació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala les d'estudi, proposta, control i execució de tasques tècniques relatives a plànols, croquis, perspectives, projeccions, replanteigs i projectes de delineació de tota classe.

l) En el cos tècnic superior, grup B, es crea l'escala de laboratori d'anàlisi de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Són funcions d'aquesta escala les d'execució, col·laboració i preparació relatives a la realització de proves de laboratori i el seu material, anàlisi dels resultats obtinguts i cura i manteniment dels espais de treball.

m) En el cos tècnic, grup C, subgrup C1, es crea l'escala auxiliar de laboratori de l'Administració de la Generalitat.

Són funcions d'aquesta escala les d'auxili en l'execució, col·laboració i preparació relatives a la realització de proves de laboratori i el seu material, anàlisi dels resultats obtinguts i cura i manteniment dels espais de treball.

2. En l'Administració de la Generalitat canvien la seva denominació els cossos i escales següents:

a) El cos superior d'administració de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se *cos superior de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*.

b) El cos de gestió d'administració de la Generalitat, grup A, subgrup A2, passa a denominar-se *cos de gestió de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*.

c) El cos administratiu de la Generalitat, grup C, subgrup C1, passa a denominar-se *cos administratiu de l'Administració de la Generalitat*.

d) El cos de titulació superior de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se *cos superior facultatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*.

e) El cos de diplomatura de la Generalitat, grup A, subgrup A2, passa a denominar-se *cos de gestió facultatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*.

f) El cos tècnic d'especialistes de la Generalitat, grup C, subgrup C1, passa a denominar-se *cos tècnic superior de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*.

g) El cos auxiliar tècnic de la Generalitat, grup C, subgrup C2, passa a denominar-se *cos tècnic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*.





- h) El cos superior d'administració, escala d'ambientòlegs de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se *cos superior facultatiu, escala d'ambientologia*.
- i) El cos superior d'administració, escala d'estadística i anàlisi de dades de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se *cos superior facultatiu, escala d'estadística i anàlisi de dades*.
- j) El cos superior d'administració, escala d'inspecció financera de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se *cos superior facultatiu, escala d'inspecció financera*.
- k) El cos de titulació superior, escala patrimoni artístic: arqueologia, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se *cos superior facultatiu, escala patrimoni cultural, arqueologia*.
- l) El cos de titulació superior, escala patrimoni artístic: conservació de museus, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se *cos superior facultatiu, escala patrimoni cultural, conservació de museus*.
3. Canvien les funcions de les escales dels cossos de l'Administració de la Generalitat següents:
- a) Són funcions de l'escala de salut pública del cos superior facultatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1, les d'inspecció de salut pública, promoció de la salut i prevenció i epidemiologia.
- b) Són funcions de l'escala de veterinària del cos superior facultatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1, les d'inspecció de salut pública reservades per normativa comunitària a la professió de veterinària i la resta de funcions pròpies de l'exercici de la professió.
4. Es declaren a extingir els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat següents:
- a) El cos auxiliar d'administració, escala auxiliar administrativa de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C2.
- b) L'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup E.
- c) El cos de titulació superior, escala d'arxivística de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- d) El cos de titulació superior, escala de cartografia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- e) El cos de titulació superior, escala d'enginyeria aeronàutica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- f) El cos de titulació superior, escala d'enginyeria química de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- g) El cos de titulació superior, escala de geologia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.



- h) El cos de titulació superior, escala de geofísica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- i) En el cos de titulació superior, escala de patrimoni artístic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1, l'especialitat d'~~arqueologia, conservació de museus~~ de patrimoni històric i arts plàstiques.
- j) En el cos de titulació superior, escala patrimoni artístic de l'Administració de la Generalitat, grup A, subgrup A1, l'especialitat de restauració de béns mobles.
- k) El cos de titulació superior, escala química de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- l) El cos de diplomatura, escala de biblioteconomia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A2.
- m) El cos tècnic d'especialistes, escala de delineació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C1.
- n) El cos tècnic d'especialistes, escala d'analistes de laboratori de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C1.
- o) El cos auxiliar tècnic, escala d'auxiliars de laboratori de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C2.
- p) El cos auxiliar tècnic, escala auxiliar de clínica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C2.

Disposició addicional onzena. Cossos i escales de l'Administració de la Generalitat amb normativa específica

1. A l'efecte de la seva classificació, continuen regint-se per les seves respectives lleis de creació i la normativa reglamentària de desenvolupament, els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat següents:

- a) El cos d'advocacia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- b) El cos d'intervenció, escala superior d'intervenció de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- c) El cos d'intervenció, escala tècnica de control i comptabilitat de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- d) El cos superior d'inspectors tributaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- e) El cos superior de tècnics tributaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.
- f) El cos tècnic de gestors tributaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A2.

g) El cos de titulació superior, grup serveis penitenciaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.

h) El cos de diplomatura, grup de serveis penitenciaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A2.

i) El cos tècnic d'especialistes de serveis penitenciaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C1.

j) El cos de Mossos d'Esquadra.

k) El cos de Bombers de la Generalitat.

l) El cos d'Agents Rurals.

2. Es crea el cos d'acció exterior i Unió Europea de la Generalitat de Catalunya, dins del grup A, subgrup A1, adscrit al departament competent en matèria d'acció exterior i Unió Europea.

2.1 En el marc de les competències en l'àmbit de les relacions amb la Unió Europea i de l'acció exterior atribuïdes a la Generalitat de Catalunya per l'Estatut d'autonomia de Catalunya, les funcions pròpies del cos d'acció exterior i Unió Europea són:

a) Participar en la projecció de Catalunya a l'exterior i en la promoció dels seus interessos en aquest àmbit.

b) Facilitar l'establiment i el manteniment de les relacions amb governs i els seus representants a l'exterior, institucions de la Unió Europea, organismes internacionals i xarxes de cooperació territorial i sectorial, i participar en l'elaboració, l'adopció i la implementació d'acords de col·laboració.

c) Examinar i avaluar els actes de subscripció i de revisió dels tractats internacionals i de la Unió Europea que afectin d'una manera directa i singular les competències de la Generalitat de Catalunya, i donar suport en la preparació de les observacions pertinents i en el seguiment de l'execució de les obligacions derivades dels tractats i convenis internacionals.

d) Col·laborar en la preparació de la participació de la Generalitat en els organismes internacionals competents en matèries d'interès rellevant per a Catalunya, i en els organismes bilaterals i multilaterals de cooperació amb l'Estat en els assumptes vinculats a la Unió Europea.

e) Assessorar tècnicament i informar sobre els afers internacionals i els afers relacionats amb la Unió Europea que afectin les competències o els interessos de Catalunya.

f) Elaborar informes, estudis, anàlisis, posicionaments i avaluacions relacionats amb les competències o els interessos de Catalunya en l'àmbit de l'acció exterior i de les relacions amb la Unió Europea.

g) Participar en la definició dels objectius, en l'elaboració de la regulació de les convocatòries i dels programes de finançament promoguts per la Unió Europea, i en el disseny, la implementació i la gestió de projectes europeus i internacionals.



h) Assessorar tècnicament i donar suport en la projecció internacional dels ens locals, dels organismes i altres ens públics de Catalunya.

i) Col·laborar en la promoció de la projecció internacional de les organitzacions socials, juvenils, culturals i esportives i entitats del Tercer Sector de Catalunya, i de la seva afiliació a les entitats afins d'àmbit internacional.

j) Assessorar tècnicament en la planificació, execució i avaluació de la política de cooperació al desenvolupament i d'acció humanitària.

k) Participar en la coordinació i gestió de la representació institucional de la Generalitat a l'exterior i col·laborar en la definició i implementació de mecanismes per donar suport a la ciutadania i a les comunitats catalanes a l'exterior.

l) Les que derivin de les funcions anteriors o hi estiguin relacionades.

2.2 L'ingrés al cos d'acció exterior i Unió Europea es fa per mitjà del sistema de concurs oposició, en torns d'accés lliure i de promoció interna.

2.3 Per accedir a aquest cos, cal estar en possessió d'una titulació oficial de nivell universitari de doctorat, grau, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o altres titulacions equivalents. Cal acreditar també coneixements de llengua anglesa de nivell B2, o superior, del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), així com el coneixement d'una altra llengua, com a mínim, que s'ha de concretar en les bases de la convocatòria corresponent.

2.4 En la convocatòria de selecció respectiva s'ha d'establir un curs selectiu eliminatori de caràcter pràctic.

2.5 Les convocatòries d'accés al cos d'acció exterior i Unió Europea han de garantir un torn de promoció interna, en el qual tenen dret a participar:

a) El personal funcionari dels cossos, escales o especialitats del grup A, subgrup A1, de la Generalitat de Catalunya que compleixin els requisits de titulació i les condicions establerts per la normativa general en matèria de promoció interna.

b) El personal laboral fix que desenvolupi, quan entri en vigor aquesta Llei, les seves funcions en el departament competent en matèria d'acció exterior i Unió Europea o en qualsevol de les seves entitats del sector públic i desenvolupi funcions pròpies del cos d'acció exterior i Unió Europea, sempre que tingui la titulació necessària i reuneixi la resta de requisits exigits. A aquest efecte, s'han de valorar com a mèrit els serveis efectius prestats com a personal laboral fix i les proves selectives superades per accedir a aquesta condició.

2.6 El nivell inferior de complement de destinació que s'ha d'assignar al cos d'acció exterior i Unió Europea és el 23.

3. Es declara a extingir el cos d'auxiliars tècnics, serveis penitenciaris, de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C2.

Disposició addicional dotzena. Integració del personal funcionari en els nous cossos i escales

1. L'òrgan competent de les administracions públiques ha de procedir a la integració del personal funcionari de carrera en la nova estructura de cossos i escales establerta en aquesta Llei. Les administracions locals de Catalunya agruparan els seus funcionaris d'acord amb el que disposen els articles 32 i 33 d'aquesta Llei, sens perjudici del que disposa la normativa bàsica estatal en allò que sigui aplicable.

2. En els casos en què no hi hagi correspondència i el personal funcionari no pugui ser integrat en cap cos o escala per les funcions i tasques a desenvolupar o per la manca de la titulació exigida per a l'accés, resta adscrit a llocs de treball singulars del mateix grup o subgrup de classificació professional, els quals s'han de declarar a extingir. En el cas que la impossibilitat d'integració sigui exclusivament motivada per la manca de la titulació, el personal funcionari pot sol·licitar la seva integració en el moment que disposi de la titulació corresponent, d'acord amb els requisits i el procediment que es determini reglamentàriament.

3. La integració en els nous cossos i escales no té efectes econòmics i el personal funcionari integrat segueix percebent les retribucions establertes en els respectius llocs de treball. La integració en els nous cossos i escales extingeix el vincle amb el cos o l'escala d'origen.

4. A l'efecte d'integració del personal funcionari, les referències als cossos i escales vigents a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'entenen aplicables també a altres agrupacions de personal funcionari de les administracions públiques catalanes.

5. El personal funcionari de carrera que pertany a cossos i escales de l'Administració de la Generalitat que tenen correspondència amb els nous cossos i escales del mateix grup o subgrup de classificació professional, s'integra en aquests de forma automàtica de conformitat amb la taula de correspondència establerta a l'annex 2.

No obstant això, la integració del personal funcionari que ocupa llocs de treball classificats com a propis de l'escala d'inspecció i avaluació mèdica del cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, de l'escala d'inspecció farmacèutica del cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, de l'escala de salut pública, grup A, subgrup A1, i de l'escala de veterinària, grup A, subgrup A1, s'ha de realitzar mitjançant resolució de l'òrgan competent.

Disposició addicional tretzena. Procediment de promoció interna especial per a la integració en el cos administratiu, grup de classificació C, subgrup C1.

1. El personal funcionari de carrera dels cossos i escales d'auxiliars administratius, grup de classificació C, subgrup C2, pot integrar-se en el cos administratiu, grup de classificació C, subgrup C1, mitjançant processos selectius de promoció interna especial. Aquests processos, que tenen caràcter excepcional, es poden convocar fins a dues vegades a partir de la publicació d'aquesta Llei. Es pot participar sense el requisit de titulació si s'acredita una antiguitat de deu anys en el subgrup C2 o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació establert a aquest efecte.

2. Les persones que superin el procés selectiu de promoció interna han de ser nomenades funcionàries de carrera del cos administratiu i han de romandre en el mateix lloc de treball que ocupaven en el cos auxiliar, amb la mateixa forma d'ocupació, definitiva o provisional, i que ha de ser objecte de classificació en el cos administratiu, grup de classificació C, subgrup C1. Els llocs de treball del cos auxiliar d'administració es reconverteixen en llocs del cos administratiu en la relació de llocs de treball en el



moment en què els seus titulars accedeixin al cos administratiu mitjançant els processos de promoció interna referits.

3. El personal funcionari de carrera del cos auxiliar d'administració que no participi en aquests processos selectius de promoció interna especial o no els superi pot mantenir la seva condició de personal funcionari del cos auxiliar amb l'ocupació del lloc de treball a extingir. No obstant això, es garanteix la mobilitat del personal funcionari de carrera del cos auxiliar en llocs a extingir, mitjançant convocatòries específiques de provisió de llocs de treball.

Disposició addicional catorzena. Procediments de promoció interna especial per a la integració en els cossos i escales d'administració especial dels grups i subgrups de classificació professional A1, B i C1

1. La integració en el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, dels funcionaris de cossos i escales d'administració especial del subgrup A2 declarats a extingir, així com la integració en el cos tècnic superior, grup B, del personal funcionari de carrera de cossos i escales d'administració especial del subgrup C, i la integració en el cos tècnic, grup C1, dels funcionaris de carrera dels cossos i escales d'administració especial del subgrup C2, s'ha de dur a terme mitjançant processos selectius de promoció interna especials. Aquests processos selectius, que tenen caràcter excepcional, es poden convocar fins a dues vegades a partir de la publicació d'aquesta Llei. En tot cas, els processos de promoció interna especial tindran lloc des de cossos o escales de les mateixes àrees d'activitat o funcionals.

2. La participació en els processos selectius de promoció interna especial per a la integració en el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, requereix estar en possessió del títol de grau o títol universitari exigint per a l'accés a l'escala corresponent.

La participació en els processos selectius de promoció interna especial per a la integració en el cos tècnic superior del grup B requereix estar en possessió del títol de tècnic superior del cicle formatiu de grau superior corresponent.

La participació en els processos selectius de promoció interna especial per a la integració en el cos tècnic del subgrup C1 requereix estar en possessió del títol de tècnic del cicle formatiu de grau mitjà corresponent o, en el cas d'integració en el cos tècnic d'especialistes de serveis penitenciaris, del títol de tècnic o de batxiller. Tanmateix, es pot participar sense el requisit de titulació si s'acredita una antiguitat de deu anys en el subgrup C2 o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació establert a aquest efecte.

3. Són aplicables a aquests processos de promoció interna especial els apartats 2 i 3 de la disposició addicional tretzena.

Disposició addicional quinzena. Procediment de laboralització del personal funcionari de carrera de l'agrupació professional del cos subaltern de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

El personal funcionari de carrera de l'agrupació professional del cos subaltern de l'Administració de la Generalitat pot optar, mitjançant el procediment i en el termini que s'estableixin per reglament, per modificar el seu vincle administratiu mitjançant la formalització d'un contracte de treball fix de la categoria professional que s'acordi en l'àmbit de negociació corresponent, sempre que les funcions a desenvolupar siguin anàlogues a les que desenvolupava en el cos subaltern, o bé per romandre en



l'agrupació professional esmentada en un lloc a extingir. En qualsevol cas, es garanteix la mobilitat del personal funcionari de carrera de l'agrupació professional del cos subaltern en llocs a extingir, que es durà a terme mitjançant les corresponents convocatòries de provisió específiques de llocs de treball.

Disposició addicional setzena. Processos de canvi de règim jurídic del personal laboral

1. El personal laboral fix que ocupi llocs de treball classificats com de naturalesa funcional pot participar en els processos selectius de canvi de règim jurídic per a l'accés als cossos o escales corresponents. Els processos selectius de canvi de règim jurídic es regiran pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i les persones participants han de posseir la titulació necessària per accedir als cossos i escales corresponents, d'acord amb el grup de classificació professional, i la resta de requisits exigits en la convocatòria.

El personal laboral fix que superi el procés selectiu de canvi de règim jurídic i sigui nomenat funcionari de carrera del cos o escala corresponent extingirà automàticament el seu contracte de treball i romandrà en el mateix lloc de treball que ocupava com a personal laboral fix, el qual serà objecte de reconversió en un lloc de treball de personal funcionari del cos o escala corresponent en la relació de llocs de treball.

La reconversió de llocs de treball en cap cas pot suposar una minva retributiva per als seus ocupants de tal manera que si les retribucions són inferiors es té dret a percebre, mentre es continuï ocupant el lloc de treball reconvertit, un complement personal transitori absorbible per un import equivalent a la diferència entre les retribucions del lloc de treball que ocupava com a personal laboral i les pròpies de la classificació i la valoració del lloc de treball dins del cos o escala corresponent.

2. El personal laboral fix que no participi en els processos selectius de canvi de règim jurídic o no els superi manté la seva vinculació amb l'administració amb ocupació del lloc de treball a extingir.

3. En cap cas la determinació d'un lloc de treball com a propi d'un cos o una escala de personal funcionari comporta l'extinció del contracte de treball del personal laboral fix que l'ocupa, ni afecta les expectatives de promoció professional i mobilitat.

Disposició addicional dissetena. Titulacions d'accés a l'ocupació pública

1. Per a l'accés a cossos i escales previstos en aquesta Llei es requereix disposar del nivell de titulació establert a l'article 29 d'aquesta Llei en funció del grup o subgrup de classificació professional. No obstant això, per a l'accés als cossos o escales que coincideixen amb l'exercici d'una professió regulada es requereix disposar de la titulació concreta que, d'acord amb la normativa vigent, habiliti per a l'exercici de l'esmentada professió.

2. S'autoritza el Govern de la Generalitat per a l'aprovació d'un catàleg de titulacions d'acord amb els àmbits de coneixements de les titulacions universitàries o de famílies professionals de formació professional als efectes exclusius de l'accés a aquells cossos i escales que, de manera excepcional, exigeixen un requisit específic de titulació.

Disposició addicional divuitena. Equivalència de titulacions per a l'accés als cossos i escales





1. A més del que estableix l'article 29 d'aquesta Llei, i sens perjudici que es pugui exigir un títol específic o que habiliti per a l'exercici d'una professió regulada, segueixen sent vàlids els títols oficials declarats equivalents a l'efecte de l'accés als cossos i escales, d'acord amb el següent:

Subgrup A1 (anterior grup A): doctorat, llicenciatura, enginyeria, arquitectura.

Subgrup A2 (anterior grup B): enginyeria tècnica, diplomatura universitària, arquitectura tècnica, formació professional de tercer grau.

Subgrup C1 (anterior grup C): batxiller, formació professional de segon grau.

Subgrup C2 (anterior grup D): graduat escolar, formació professional de primer grau.

2. A l'efecte d'aquesta disposició, es considera equivalent a la titulació de diplomatura universitària haver superat tres cursos complets de llicenciatura en els termes previstos reglamentàriament.

Disposició addicional dinovena. Homologació dels cossos i escales a l'efecte de mobilitat interadministrativa

A l'efecte de facilitar la mobilitat interadministrativa mitjançant els sistemes previstos en aquesta Llei, el Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir l'homologació entre els cossos i escales de les administracions públiques catalanes, de conformitat amb l'analogia funcional i el nivell de titulació exigida per a l'accés.

Disposició addicional vintena. Mobilitat en llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant procediments de provisió

En els termes que s'estableixin reglamentàriament, el personal funcionari de carrera pot accedir a llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant els procediments de provisió de llocs de treball previstos en aquesta Llei que siguin adequats, sempre que les escales corresponguin a les mateixes àrees d'activitat o funcionals i la titulació d'accés a l'escala a la qual pertany habiliti per accedir a la nova escala.

Disposició addicional vint-i-unena. Reassignacions funcionals d'empleats públics

Amb la finalitat d'aconseguir un millor aprofitament dels recursos que garanteixi l'eficàcia del servei que es presta als ciutadans, les administracions públiques catalanes i les seves entitats del sector públic, en el marc de convenis de col·laboració interadministrativa o de programes per al desenvolupament de projectes d'interès comú, poden dur a terme reassignacions funcionals d'empleats públics de caràcter voluntari amb una durada màxima de quatre anys, d'acord amb la normativa laboral i de funció pública aplicable.

Disposició addicional vint-i-dosena. Garanties retributives del personal funcionari de carrera que hagi desenvolupat càrrecs electes o alts càrrecs

El personal funcionari de carrera que durant més de dos anys continuats, o tres amb interrupció, hagi exercit un lloc d'alt càrrec de l'Administració de la Generalitat o d'una altra administració pública catalana amb una categoria igual o superior a director general, o hagi estat nomenat membre del poder judicial o d'altres òrgans constitucionals, o elegit alcalde, retribuït i amb dedicació exclusiva, president de les



diputacions, diputat o senador de les Corts Generals, membre del Parlament de Catalunya o rector o rectora d'una universitat, percep des de la seva reincorporació al servei actiu i sempre que es mantinguin en aquesta situació, el complement de destinació corresponent al lloc de treball al qual reingressi, incrementat de la quantitat necessària per igualar-lo al valor del complement de destinació o equivalent que es fixi per als directors generals en cada exercici pressupostari.

Disposició addicional vint-i-tresena. Reconeixement dels serveis prestats a efectes de triennis

1. Es reconeix al personal funcionari de les administracions públiques, als efectes de triennis, tots els serveis prestats en les administracions públiques, les seves entitats de dret públic i qualsevol entitat que tingui la consideració d'Administració Pública, amb excepció de les entitats de dret privat, sigui en qualitat de personal funcionari, laboral o eventual, amb inclusió dels òrgans estatutaris i de l'Administració de Justícia, així com el període de pràctiques del personal funcionari que hagi superat les proves d'accés a l'ocupació pública.

2. Cada període de tres anys de serveis efectius dona dret al reconeixement d'un trienni en relació amb el grup o subgrup de classificació de funcionaris en el moment del seu perfeccionament. En el supòsit que els tres anys de serveis hagin estat prestats en subgrups o grups de classificació diferents, es té dret a continuar percebent els triennis perfeccionats en els subgrups o grups anteriors en la quantia corresponent al moment del seu perfeccionament. El canvi de subgrup o grup abans de perfeccionar un trienni computa la totalitat del temps com a serveis prestat en el nou subgrup o grup.

Els serveis prestats en una condició diferent a la de personal funcionari s'han de valorar a efectes retributius, en la mateixa quantia que correspongui als propis del grup o subgrup de classificació professional, d'acord amb l'equivalència que consti a la certificació corresponent.

3. Les administracions públiques han de reconèixer d'ofici els serveis prestats a la mateixa administració. Per al reconeixement de serveis prestats a altres administracions públiques és necessari disposar de l'acreditació emesa per l'administració on es van prestar els serveis i hi han de constar els anys, mesos i dies de serveis prestats, així com l'equivalència amb el grup o subgrup de classificació de funcionaris que correspongui, d'acord amb les titulacions i requisits que disposava i el lloc de treball efectivament desenvolupat.

Els serveis prestats reconeguts s'acumulen per ordre cronològic, sense que es puguin computar més d'una vegada els serveis prestats de forma simultània. Qualsevol període de temps de serveis que s'hagi tingut en consideració per determinar una pensió de qualsevol naturalesa no pot ser reconegut novament a l'efecte del reconeixement de serveis prestats.

A l'efecte de la percepció de triennis no s'ha de computar el temps de serveis prestats com a personal laboral quan s'hagi percebut una indemnització per l'extinció d'una vinculació prèvia d'aquest caràcter si la persona interessada renuncia a qualsevol altre dret que pugui derivar-se d'aquests serveis.

Disposició addicional vint-i-quatrena. Fons de reserva laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya



L'Administració de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el departament competent en matèria d'ocupació pública, pot disposar d'un fons de reserva laboral constituït pels crèdits que es disposin pressupostàriament amb la finalitat d'executar projectes de caràcter transversal d'acord amb els criteris que estableixi la direcció general competent en matèria d'ocupació pública.

Disposició addicional vint-i-cinquena. Efectes del silenci administratiu en procediments de matèria de personal i d'ocupació pública

1. El termini màxim per dictar i notificar la resolució expressa dels procediments en matèria de personal comença a comptar, en els procediments iniciats a instància de la persona interessada, des de la data en què la sol·licitud hagi tingut entrada al registre de l'òrgan competent, en els termes previstos a la normativa vigent sobre procediment administratiu.

2. A l'efecte del que estableix la legislació sobre procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades poden entendre que llurs sol·licituds s'han desestimat un cop transcorregut el termini establert sense que s'hagi dictat i notificat resolució expressa, en els procediments iniciats a instància de les persones interessades en matèria de personal següents:

- a) Reingrés al servei actiu del personal procedent de situacions administratives que no comportin reserva de destinació o de lloc de treball.
- b) Autorització de permuta de llocs de treball.
- c) Reconeixement de grau personal i de serveis prestats.
- d) Reconeixement de la compatibilitat d'una segona activitat pública o privada.
- e) Autorització del gaudiment del període de vacances fora dels períodes ordinaris.
- f) Concessió del permís per assumptes personals.
- g) Concessió de permisos per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, per a assumptes propis sense cap retribució i per fer cursos de formació.
- h) Declaració de les situacions administratives de serveis en altres administracions i de serveis especials en el cas del personal funcionari, i concessió d'excedència forçosa en el cas del personal laboral.
- i) Concessió d'excedències voluntàries, excepte les motivades per conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- j) Modificacions de jornada i horari, incloses les sol·licituds relatives a la modalitat de teletreball, excepte les motivades per conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- k) Jubilació voluntària.
- l) Perllongament de la permanència al servei actiu.
- m) Atorgament de dietes, assistències i indemnitzacions per raó del servei, incloses les bestretes, i també qualsevol altre procediment la resolució del qual impliqui efectes econòmics, o que puguin afectar la prestació correcta dels serveis.

3. Reglamentàriament s'establiran els terminis màxims de resolució dels procediments administratius en matèria de personal.

Disposició addicional vint-i-sisena. Solució extrajudicial dels conflictes col·lectius en matèria de personal

1. En els àmbits sectorials corresponents, les Meses de negociació podran acordar el procediment de mediació per a la resolució extrajudicial dels conflictes de caràcter general que afectin el personal funcionari o estatutari que sorgeixin en els processos de negociació col·lectiva o en l'aplicació i interpretació dels pactes o acords subscrits.

2. Així mateix, en la negociació dels convenis col·lectius aplicables al personal laboral es poden incloure clàusules de mediació, conciliació i arbitratge per a la resolució extrajudicial dels conflictes col·lectius que puguin suscitar-se.

Disposició addicional vint-i-setena. Compartició de serveis

1. En matèria d'ocupació pública, en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic el Govern pot acordar l'establiment de sistemes de gestió compartits per diferents entitats públiques que permeti generar eficiències en termes d'economies d'escala.

2. L'Administració de la Generalitat i les universitats públiques catalanes, quan actuïn de manera consorciada amb l'objectiu de compartir serveis acadèmics, científics i de gestió, poden adscriure personal al consorci, d'acord amb el règim jurídic aplicable. El personal funcionari d'administració i serveis resta, preferentment, respecte de la seva entitat d'origen, en la situació administrativa de serveis en altres administracions públiques i conserva la condició de personal de la seva entitat d'origen.

Disposició addicional vint-i-vuitena. Procediments per a la selecció i la capacitat en matèria de lluita contra la corrupció

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya incorporarà als seus models de selecció, formació, desenvolupament, carrera professional, recerca, innovació i transferència del coneixement, així com a l'Estratègia general de formació i de desenvolupament, les mesures que estableix el Conveni de les Nacions Unides contra la corrupció i que són extensives a la definició de funcionari públic que se'n fa al Conveni. Ho farà de forma coordinada amb la resta d'actors competents en matèria de lluita contra la corrupció de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, especialment amb l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Disposició addicional vint-i-novena. Personal local que presta serveis a les delegacions, oficines i dependències de l'Administració de la Generalitat ubicades a l'estranger

La contractació de personal local per a la prestació de serveis en delegacions, oficines i dependències de l'Administració de la Generalitat a l'estranger es regeix per la legislació laboral de l'Estat on es prestin els serveis, sens perjudici que l'accés als llocs de treball s'ha d'ajustar als principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i idoneïtat. En cap cas aquest personal té la consideració de personal de l'Administració de la Generalitat.

Disposició addicional trentena. Deure de publicació de les entitats del sector públic

Respecte de les entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes que no disposin de seu electrònica, l'obligació de publicació continguda en aquesta Llei s'entén complerta amb la publicació en la corresponent web corporativa.

Disposició addicional trenta-unena. Règim especial del personal de l'Ajuntament de Barcelona.

No resulten d'aplicació les disposicions d'aquesta Llei que contradiguin o s'oposin al règim especial de la ciutat de Barcelona contingut a la Llei 22/1998, de 30 de desembre, per la qual s'aprova la Carta municipal de Barcelona, o la Llei 1/2006, de 13 de març, per la qual es regula el règim especial del municipi de Barcelona, llevat que



expressament se n'acordi la seva aplicació en virtut de la subscripció d'un conveni de cooperació interadministrativa.

Disposició addicional trenta-dosena. Creació del Portal de l'ocupació pública catalana

Es crea el Portal de l'ocupació pública catalana que té per finalitat que els ciutadans que vulguin accedir, de forma definitiva o temporal, a l'ocupació pública puguin conèixer de manera fidedigna totes les ofertes de treball disponibles a Catalunya.

A aquests efectes d'informació i difusió, s'han de publicar en aquest Portal les ofertes d'ocupació pública, els processos de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari de carrera i de laboral fix i les ofertes de selecció de personal temporal de les administracions públiques catalanes.

Disposicions transitòries

Disposició transitòria primera. Garantia de drets retributius

1. L'aplicació i el desplegament d'aquesta Llei no pot comportar la disminució de les retribucions fixes i periòdiques que s'estiguin percebent en el moment de l'entrada en vigor. A aquest efecte i, si escau, s'han de reconèixer els complements personals transitoris corresponents, que s'absorbeixen de la forma establerta en les normes pressupostàries.

2. Si el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Llei no es troba en actiu, els drets econòmics i complements retributius a què fa referència l'apartat anterior se li reconeixen a partir del reingrés al servei actiu.

Disposició transitòria segona. Règim transitori dels procediments de selecció i provisió en tràmit

1. Els procediments de selecció convocats i pendents de resolució a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'han de resoldre d'acord amb les bases de la seva convocatòria. Les persones que accedeixin a la condició de personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes mitjançant aquests processos selectius quedaran integrats, en el moment de la seva resolució, en el cos o escala que correspongui d'acord amb els criteris establerts en aquesta Llei.

2. Els procediments de provisió convocats i pendents de resolució a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'han de resoldre d'acord amb les bases de la seva convocatòria, tenint en compte el cos i escala o categoria professional a la qual pertanyia la persona participant en la data de la publicació de la convocatòria.

3. Mentre no es classifiquin els llocs de treball i es publiquin les relacions de llocs de treball adaptades a les previsions d'aquesta Llei, es poden convocar processos de provisió de llocs de treball de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent, adaptant en tot cas el requisit de titulació.

Disposició transitòria tercera. Règim transitori aplicable del grau personal i garanties retributives

Fins que no s'implementi la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei, es manté en vigor l'actual sistema de reconeixement i consolidació de grau personal, així com les garanties retributives inherents a aquest sistema.



Disposició transitòria quarta. Avaluació de l'acompliment i homologació corporativa a l'efecte de la mobilitat interadministrativa.

1.- Fins que no siguin aplicables els procediments d'avaluació de l'acompliment en els termes previstos en aquesta Llei, es continua percebent el complement de productivitat d'acord amb la seva normativa reguladora.

2.- Fins que no s'estableixi reglamentàriament el sistema d'homologació dels cossos i escales a l'efecte de la mobilitat interadministrativa a què fa referència la disposició addicional dinovena d'aquesta Llei, el personal dels ens locals es regirà per la legislació de règim local aplicable i, en els aspectes no regulats, s'aplicarà el que s'estableix en aquesta Llei.

A l'efecte de facilitar la mobilitat interadministrativa mitjançant els sistemes previstos en aquesta Llei, el Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir l'homologació entre els cossos i escales de les administracions públiques catalanes, de conformitat amb l'analogia funcional i el nivell de titulació exigida per a l'accés.

Disposició transitòria cinquena. Borses d'ocupació temporal vigents a l'entrada en vigor de la Llei

Per tal de garantir la continuïtat en la prestació del servei públic i mentre no siguin efectius els sistemes de selecció d'empleats públics previstos en aquesta Llei, han de continuar en vigor les borses per a l'ocupació temporal de llocs de treball constituïdes per a l'accés als diferents cossos, escales o categories professionals.

Disposició transitòria sisena. Sol·licituds de perllongament de la permanència en el servei actiu en tràmit

Les sol·licituds de perllongament de la permanència al servei actiu que es trobin en tràmit a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'han de resoldre de conformitat amb la normativa aplicable en el moment de la seva resolució.

Disposició transitòria setena. Situacions administratives, permisos i reduccions de jornada vigents a l'entrada en vigor de la Llei

Les autoritzacions de les situacions administratives, els permisos i les reduccions de jornada de treball vigents en el moment de l'entrada en vigor d'aquesta Llei es mantindran en els mateixos termes i condicions en què van ser autoritzats, llevat que la regulació derivada d'aquesta Llei comporti condicions més beneficioses.

Disposició transitòria vuitena. Personal directiu públic professional

1. El personal directiu públic professional que disposi de nomenament o contracte vigent a l'entrada en vigor d'aquesta Llei, pot romandre en el seu càrrec fins el seu cessament o fins l'extinció del contracte sense que se li requereixi l'acreditació de la competència professional prevista en aquesta Llei.



2. Mentre no es desenvolupi reglamentàriament la figura del directiu públic professional, és d'aplicació al directiu públic dels ens locals el règim establert a la normativa catalana de règim local i podrà ésser objecte de desenvolupament pels ens locals.

Disposició derogatòria única. Derogació normativa

1. Queden derogades les disposicions següents:

a) La refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, sens perjudici de les previsions relatives al grau personal que romanen vigents fins que no sigui efectiva la implantació de la carrera professional horitzontal.

b) La Llei 9/1986, de 10 de novembre, de cossos de funcionaris de la Generalitat de Catalunya.

c) La Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques catalanes.

d) La Llei 4/1987, de 24 de març, reguladora de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

e) Els articles 282 a 305 i la disposició transitòria quarta del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

f) Qualsevol altra disposició d'igual o inferior rang que contradigui o s'oposi al que estableix aquesta Llei.

2. Les matèries regulades en aquesta Llei per a l'aplicació de les quals sigui necessari el desenvolupament reglamentari han de continuar regint-se per les previsions legals que estableix l'apartat anterior i les seves normes de desenvolupament.

Disposicions finals

Disposició final primera. Desplegament normatiu de la Llei

Es faculta el Govern de la Generalitat i el departament competent en matèria d'ocupació pública, així com els òrgans corresponents de les administracions públiques catalanes, en l'àmbit de les seves competències, per aprovar les disposicions reglamentàries necessàries per al desenvolupament d'aquesta Llei, així com les mesures necessàries per garantir-ne l'execució i implantació efectives.

Disposició final segona. Implementació de la carrera professional horitzontal

1. La implementació de la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei s'ha de dur a terme en el termini màxim de dos anys des de la seva entrada en vigor.

2. En el termini màxim d'un any des de l'entrada en vigor d'aquesta Llei, el Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir:





a) El sistema d'equivalències entre els graus personals consolidats i els trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei a l'efecte del reconeixement al personal funcionari de les administracions públiques catalanes del tram de desenvolupament de la carrera professional horitzontal que els correspongui.

b) Les garanties de carrera en els supòsits de mobilitat interadministrativa entre administracions que hagin implementat els sistemes de carrera professional horitzontal i les que no l'hagin implementat.

3. Les administracions públiques catalanes poden establir els cursos formatius o les proves selectives que permetin suplir el temps que resti per a la consolidació del grau personal al personal funcionari que estigui desenvolupant amb adscripció definitiva un lloc de treball i no tingui consolidat el grau personal corresponent al nivell del lloc de treball ocupat.

4. En el cas de mobilitat interadministrativa, la quantia econòmica corresponent al tram consolidat de carrera professional horitzontal és la pròpia de l'administració pública de destinació.

Disposició final tercera. Relacions de llocs de treball i instruments de gestió dels llocs de treball del personal funcionari i laboral de les administracions públiques catalanes

Les administracions públiques catalanes han d'aprovar les seves relacions de llocs de treball, així com, si escau, els instruments de gestió de llocs de treball, en el termini màxim sis mesos des de l'entrada en vigor d'aquesta Llei.

Disposició final quarta. Modificació de l'apartat segon de l'article 16 del Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya

Es modifica l'apartat segon de l'article 16 del Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya, que queda redactat en els termes següents:

"16.2 El gerent és nomenat i cessat pel ple del consell comarcal, a proposta del president. El càrrec de gerent és incompatible amb la condició de regidor. A més, se li apliquen les causes d'incapacitat i d'incompatibilitat establertes per als membres del consell comarcal. El gerent té la condició de personal directiu públic professional."

Disposició final cinquena. Modificació dels apartats vuitè i novè de l'article 4 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat

Es modifiquen els apartats vuitè i novè de l'article 4 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, que queden redactats en els termes següents:

"8. Es considera també que hi ha interès públic per a exercir un segon càrrec o activitat si ho determina així el Consell Executiu o el Ple de l'entitat local corresponent.

9. En els supòsits assenyalats pels apartats 6,7 i 8, correspon al Consell d'Executiu o al Ple de l'entitat local, determinar l'existència d'interès públic, que és condició necessària per a l'atorgament de l'autorització de compatibilitat.



Disposició final sisena. Entrada en vigor

Aquesta Llei entra en vigor al cap de sis mesos de seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.



Doc.original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 21/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](https://csv.gencat.cat) fins al 21/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0HSY6HUL85SXL1YLVAB3U3YEGFOZ2W3O

Data creació còpia:  
21/01/2026 13:21:08

Pàgina 145 de 151

**ANNEX 1. COSSOS I ESCALES DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA**

|                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COSSOS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (article 32)</b>                                                             |
| Cos superior (grup A, subgrup A1)                                                                              |
| Cos de gestió (grup A, subgrup A2)                                                                             |
| Cos administratiu (grup C, subgrup C1)                                                                         |
| <b>COSSOS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (article 33)</b>                                                            |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de sistemes i tecnologies de la informació               |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de prevenció de riscos laborals                          |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció financera                                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de geologia i geofísica                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'arxivística i biblioteconomia                          |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni cultural, arqueologia                       |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni cultural, conservació de museus             |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció i avaluació mèdica                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció farmacèutica                                 |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala química                                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de salut pública                                         |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de veterinària                                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'ambientologia                                          |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'estadística i anàlisi de dades                         |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de geografia                                             |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'arquitectura                                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria industrial                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de camins, canals i ports                                |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de telecomunicacions                        |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria agrònoma                                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de mines                                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció de seguretat nuclear i protecció radiològica |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de forests                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de psicologia                                            |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de pedagogia                                             |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de planificació lingüística                              |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'educació física                                        |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de biologia                                              |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de sistemes i informàtica                               |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de prevenció de riscos laborals                         |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de salut pública                                        |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica agrícola                           |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de forest                          |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de mines                           |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de telecomunicacions               |



|                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica d'obres públiques |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica industrial        |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica en topografia     |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'arquitectura tècnica                 |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de treball social                      |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'educació social                      |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'intèrprets informadors turístics     |
| Cos tècnic superior (grup B) - Escala informàtica                                             |
| Cos tècnic superior (grup B) - Escala de delineació                                           |
| Cos tècnic superior (grup B) - Escala de laboratori d'anàlisi                                 |
| Cos tècnic (grup C, subgrup C1) - Escala d'auxiliars de laboratori                            |
| COSSOS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL AMB NORMATIVA ESPECÍFICA (article 33 i DA 11a)                |
| Cos d'advocacia (grup A, subgrup A1)                                                          |
| Cos d'intervenció (grup A, subgrup A1) - Escala superior d'intervenció                        |
| Cos d'Intervenció (grup A, subgrup A1) - Escala tècnica de control i comptabilitat            |
| Cos superior d'inspectors tributaris (grup A, subgrup A1)                                     |
| Cos superior de tècnics tributaris (grup A, subgrup A1)                                       |
| Cos d'acció exterior (grup A, subgrup A1)                                                     |
| Cos tècnic de gestors tributaris (grup A, subgrup A2)                                         |
| Cos de titulació superior, grup de serveis penitenciaris (grup A, subgrup A1)                 |
| Cos de diplomatura, grup de serveis penitenciaris (grup A, subgrup A2)                        |
| Cos tècnic d'especialistes de serveis penitenciaris (grup C, subgrup C1)                      |
|                                                                                               |
| Cos de Mossos d'Esquadra (grup C, subgrup C1, i grup A, subgrups A1 i A2)                     |
| Cos de Bombers (grup C, subgrup C1, i grup A, subgrups A1 i A2)                               |
| Cos d'Agents Rurals (grup C, subgrup C1, i grup A, subgrups A1 i A2)                          |



**ANNEX 2. CORRESPONDÈNCIA ENTRE ELS COSSOS I ESCALES DE  
L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA AMB ANTERIORITAT I  
POSTERIORITAT A LA LLEI D'OCCUPACIÓ PÚBLICA CATALANA**

| LLEI D'OCCUPACIÓ PÚBLICA<br>CATALANA                                                               | MARC NORMATIU ANTERIOR                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COSSOS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (article 32)</b>                                                 |                                                                                                                                                                                                                    |
| Cos superior (grup A, subgrup A1)                                                                  | Cos superior d'administració (grup A, subgrup A1) - Escala superior d'administració general<br>Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni artístic: patrimoni històric i arts plàstiques |
| Cos de gestió (grup A, subgrup A2)                                                                 | Cos de gestió d'administració (grup A, subgrup A2) - Escala de gestió d'administració general                                                                                                                      |
| Cos administratiu (grup C, subgrup C1)                                                             | Cos administratiu (grup C, subgrup C1) - Escala administrativa                                                                                                                                                     |
| (-)                                                                                                | Cos auxiliar d'administració (grup C, subgrup C2) - Escala auxiliar administrativa                                                                                                                                 |
| (-)                                                                                                | Agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració (AP)                                                                                                                                       |
| <b>COSSOS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (article 33)</b>                                                |                                                                                                                                                                                                                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de sistemes i tecnologies de la informació   | (-)                                                                                                                                                                                                                |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de prevenció de riscos laborals              | Cos superior d'administració (grup A, subgrup A1) - Escala superior d'administració general (opció de prevenció de riscos laborals)                                                                                |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció financera                        | Cos superior d'administració (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció financera                                                                                                                                   |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de geologia i geofísica                      | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escales de geologia i geofísica                                                                                                                                   |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'arxivística i biblioteconomia              | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'arxivística<br>Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala de biblioteconomia*                                                                      |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni cultural, arqueologia           | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni artístic, arqueologia                                                                                                                         |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni cultural, conservació de museus | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni artístic, conservació de museus                                                                                                               |
| (-)                                                                                                | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni artístic, restauració de béns mobles                                                                                                          |



|                                                                                                                |                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció i avaluació mèdica                           | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escales de metges avaluadors i salut pública                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció farmacèutica                                 | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de salut pública                                         |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala química                                                  | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escales química i d'enginyeria química                          |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de salut pública                                         | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escales de veterinària i salut pública                          |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de veterinària                                           | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de veterinària                                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'ambientologia                                          | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'ambientòlegs                                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'estadística i anàlisi de dades                         | Cos superior d'administració (grup A, subgrup A1) - Escala d'estadística i anàlisi de dades                      |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de geografia                                             | Cos superior d'administració (grup A, subgrup A1) - Escales de geografia i cartografia                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de arquitectura                                          | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'arquitectura                                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria industrial                                  | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria industrial                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de camins, canals i ports                                | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de camins, canals i ports                   |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de telecomunicacions                        | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de telecomunicacions                        |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria agrònoma                                    | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria agrònoma                                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de mines                                    | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de mines                                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció de seguretat nuclear i protecció radiològica | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció de seguretat nuclear i protecció radiològica |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de forests                                  | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de forests                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de psicologia                                            | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de psicologia                                            |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de pedagogia                                             | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de pedagogia                                             |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de planificació lingüística                              | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de planificació Lingüística                              |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'educació física                                        | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'educació física                                        |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de biologia                                              | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de biologia                                              |
| (-)                                                                                                            | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria aeronàutica                                 |



|                                                                                                  |                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de sistemes i informàtica                 | (-)                                                                                                                                   |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de prevenció de riscos laborals           | Cos de gestió d'administració (grup A, subgrup A2) - Escala de gestió d'administració general (opció de prevenció de riscos laborals) |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de salut pública                          | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala de salut pública                                                                     |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica agrícola             | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica agrícola                                                        |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de forest            | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de forest                                                       |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de mines             | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de mines                                                        |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de telecomunicacions | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de telecomunicacions                                            |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica d'obres públiques    | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica d'obres Públiques                                               |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica industrial           | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica industrial                                                      |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica en topografia        | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria Tècnica en Topografia                                                   |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'arquitectura tècnica                    | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'arquitectura tècnica                                                               |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de treball social                         | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala de treball social                                                                    |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'educació social                         | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'educació social                                                                    |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'intèrprets informadors turístics        | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'intèrprets informadors turístics                                                   |
| Cos tècnic superior (grup B) - Escala informàtica                                                | (-)                                                                                                                                   |
| Cos tècnic superior (grup B) - Escala de delineació                                              | Cos tècnic d'especialistes (Grup C, subgrup C1) - Escala de delineació*                                                               |
| Cos tècnic superior (grup B) - Escala de laboratori d'anàlisi                                    | Cos tècnic d'especialistes (grup C, subgrup C1) - Escala d'analistes de laboratori *                                                  |
| Cos tècnic (grup C, subgrup C1) - Escala d'auxiliars de laboratori                               | Cos auxiliar tècnic (grup C, subgrup C2) - Escala d'auxiliars de laboratori *                                                         |
| (-)                                                                                              | Cos auxiliar tècnic (grup C, subgrup C2) - Escala d'auxiliars de clínica                                                              |
| <b>COSSOS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL AMB NORMATIVA ESPECÍFICA (article 33 i DA 11a)</b>            |                                                                                                                                       |
| Cos d'advocacia (grup A, subgrup A1)                                                             | Cos d'advocacia (grup A, subgrup A1)                                                                                                  |





|                                                                                       |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Cos d'intervenció (grup A, subgrup A1)<br>- Escala superior d'intervenció             | Cos d'Intervenció - Escala superior d'intervenció (grup A, subgrup A1)             |
| Cos d'Intervenció (grup A, subgrup A1)<br>- Escala tècnica de control i comptabilitat | Cos d'Intervenció - Escala tècnica de control i comptabilitat (grup A, subgrup A1) |
| Cos superior d'inspectors tributaris (grup A, subgrup A1)                             | Cos superior d'inspectors tributaris (grup A, subgrup A1)                          |
| Cos superior de tècnics tributaris grup A, subgrup A1)                                | Cos superior de tècnics tributaris (grup A, subgrup A1)                            |
| Cos tècnic de gestors tributaris (grup A, subgrup A2)                                 | Cos tècnic de gestors tributaris (grup A, subgrup A2)                              |
| Cos de titulació superior, grup serveis penitenciaris (grup A, subgrup A1)            | Cos de titulació superior, grup serveis penitenciaris (grup A, subgrup A1)         |
| Cos de diplomatura, grup de serveis penitenciaris (grup A, subgrup A2)                | Cos de diplomatura, grup de serveis penitenciaris (grup A, subgrup A2)             |
| Cos tècnic d'especialistes de serveis penitenciaris (grup C, subgrup C1)              | Cos tècnic d'especialistes de serveis penitenciaris (grup C, subgrup C1)           |
|                                                                                       |                                                                                    |
| Cos de Mossos d'Esquadra (grup C, subgrup C1, i grup A, subgrups A1 i A2)             | Cos de Mossos d'Esquadra (grup C, subgrup C1, i grup A, subgrups A1 i A2)          |
| Cos de Bombers (grup C, subgrup C1, i Grup A, subgrups A1 i A2)                       | Cos de Bombers (grup C, subgrup C1 i Grup A, subgrups A1 i A2)                     |
| Cos d'Agents Rurals (grup C, subgrup C1, i Grup A, subgrups A1 i A2)                  | Cos d'Agents Rurals (grup C, subgrup C1, i Grup A, subgrups A1 i A2)               |
| Cos d'acció exterior (grup A, subgrup A1)                                             | (-)                                                                                |

\* D'acord amb la disposició addicional catorzena.



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 21/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 21/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0HSY6HUL85SXL1YLVAB3U3YEGFOZ2W3O

Data creació còpia:  
21/01/2026 13:21:08

Pàgina 151 de 151

## Avantprojecte de llei de l'ocupació pública catalana

(v4 bis\_18.06.2025)

### Exposició de motius

I.

L'Administració de la Generalitat de Catalunya va començar a edificar-se a finals de la dècada dels anys setanta i va tenir un creixement notable durant els anys vuitanta i noranta del segle passat amb una significativa multiplicació dels seus efectius. En aquest període crucial va començar a configurar-se el marc institucional i normatiu de la funció pública de la Generalitat i, així mateix, des d'aquell moment es configuren les estructures actualment existents i la pròpia cultura corporativa.

Les administracions locals catalanes durant aquest període de temps van tenir igualment un gran creixement, derivat de les pròpies demandes ciutadanes i de les necessitats objectives que es plantejaven en un espai de govern local que cada cop agafava més impuls. Una transformació que es va concretar amb la configuració d'uns sistemes incipients d'ocupació pública construïts sota bases normatives febles, però que varen permetre resoldre els problemes més greus amb els quals s'enfrontava el món local.

El procés de construcció de la funció pública catalana es va iniciar amb la Llei 17/1985, de 23 de juliol, de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, que es va dictar en desenvolupament del marc normatiu bàsic aprovat per la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública. Aquesta regulació es va completar, en el nivell estructural, per la Llei 9/1986, de 10 de novembre, de cossos de funcionaris de la Generalitat de Catalunya, text sobre el qual s'ha edificat l'estructura actual de l'Administració de la Generalitat. Aquest quadre normatiu es va dictar en el marc de les competències recollides en l'Estatut d'autonomia de Catalunya de 1979 i, així mateix, d'acord amb les bases que, en aquesta matèria i de manera parcial, havia establert l'Estat l'any 1984, mitjançant la Llei 30/1984, de 2 d'agost, i que van ser objecte de modificacions puntuals i fins i tot amb reformes posteriors de més profunditat.

En aquest context es va elaborar la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, del 31 d'octubre, que conté el marc normatiu de referència en matèria de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el qual, tot i que introdueix algunes innovacions respecte del marc normatiu anterior, representa una línia de continuïtat amb un model que ja estava demostrant enormes limitacions.

Amb l'aprovació de l'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006 es van establir les competències de la Generalitat de Catalunya en matèria de funció pública, respectant el principi d'autonomia local, d'acord amb el que preveu l'article 136. L'Estatut reconeix la competència exclusiva sobre el règim estatutari del personal al servei de les administracions públiques catalanes i sobre l'ordenació i l'organització de la funció pública, llevat del que disposa la lletra b, que, al seu torn, reconeix la competència compartida per al desenvolupament dels principis ordenadors de l'ocupació pública, sobre l'adquisició i la pèrdua de la condició de personal funcionari, les situacions administratives i els drets, els deures i les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Finalment, l'Estatut estableix la competència exclusiva, en matèria de personal laboral, per a l'adaptació de la relació de llocs de treball a les

1



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0K92R6YHRON5X1ARRMUFDV2U5UWIB4AQ

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:12:57

Pàgina 1 de 152

necessitats derivades de l'organització administrativa i sobre la formació d'aquest personal.

D'altra banda, l'article 71.7 de l'Estatut estableix que s'ha de regular per llei l'estatut jurídic del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, incloent-hi, en tot cas, el règim d'incompatibilitats, la garantia de formació i actualització dels coneixements i la praxi necessària per complir les funcions públiques.

Així mateix, l'article 150 disposa que correspon a la Generalitat, en matèria d'organització de la seva Administració, la competència exclusiva sobre les diverses modalitats organitzatives i instrumentals per a l'actuació administrativa. Alhora, d'acord amb l'article 158 correspon a la Generalitat, en matèria de recerca científica i tècnica, la competència exclusiva amb relació als centres i les estructures de recerca de la Generalitat i als projectes que aquesta finança.

L'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per la Llei 7/2007, de 12 d'abril, refós posteriorment pel text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, va suposar un nou punt de partida respecte del marc normatiu en matèria d'ocupació pública fins aleshores vigent. Aquest nou cos normatiu defineix allò que s'ha de considerar bàsic d'acord amb el que estableix l'article 149.1.18 de la Constitució espanyola i atribueix un ampli marge de configuració a les comunitats autònomes, principalment en tot allò que afecta els elements estructurals, organitzatius, i els que s'ocupen de la carrera professional i del sistema retributiu. També introdueix en el sistema d'ocupació pública innovacions d'una gran profunditat i complexitat i reconeix que cada administració pugui configurar la seva pròpia política de personal, sense menyscarbar els elements de cohesió necessaris i dels instruments de coordinació conseqüents.

Durant el temps transcorregut des de l'aprovació de la normativa bàsica, Catalunya ha canviat de fisonomia i es constata un nou quadre de necessitats que, juntament amb els problemes tradicionals, presenta un cúmul de nous reptes. Davant d'aquests nous reptes, la institució de la funció pública catalana ha d'adaptar-se necessàriament i ser capaç d'oferir un valor afegit per situar els poders públics de Catalunya en posició de garantir un marc d'eficàcia i eficiència en la gestió pública que reverteixi en el desenvolupament econòmic i social i procuri uns millors serveis públics que assegurin un benestar creixent de la ciutadania de Catalunya. Aquesta és, sens dubte, la principal finalitat d'aquesta Llei.

En aquest context, s'aborda aquesta Llei de l'ocupació pública catalana, amb una dimensió més amplia i integral que la regulació anterior, i que abraça tant el capital humà de les administracions públiques catalanes com l'organització i gestió de les polítiques de recursos humans, i l'objectiu de la qual se centra en el servei públic i la seva millora. En aquest sentit, la Llei fa una regulació de tots els elements que directament o indirectament afecten l'ocupació pública, abordant, juntament amb els àmbits que tradicionalment han format part de contingut essencial de l'anomenada *funció pública*, aquells més innovadors, com poden ser la planificació dels recursos humans, els instruments de gestió o la mobilitat interadministrativa.

Amb la Llei de l'ocupació pública catalana s'aposta, per tant, per la modernització, professionalització i eficiència de les administracions públiques catalanes.

Així, s'estableix, per primer cop, un marc legal comú de l'ocupació pública que inclou totes les administracions públiques catalanes. Aquest marc legal comú s'adapta a l'actual entorn social, econòmic i cultural, així com al nou context tecnològic i científic.



És un marc legal comú que preserva els espais propis de l'autonomia local i universitària i les habilita per desenvolupar i implementar les seves pròpies polítiques de gestió dels recursos humans.

Es redissenyen les polítiques de selecció per a l'accés a l'ocupació pública catalana per potenciar la professionalitat de les persones que la constitueixen i garantir els millors resultats en la gestió del sector públic, i permetre alhora atraure talent i retenir les plantilles. La reforma facilita a les administracions públiques catalanes les eines més adequades per impulsar la planificació estratègica dels seus recursos humans. Al seu torn, es modernitzen les eines tradicionals de gestió de personal, com són les relacions de llocs de treball i les ofertes d'ocupació pública, per dotar-les de més agilitat i flexibilitat, de tal manera que han d'esdevenir adaptables i prou flexibles per donar respostes ràpides i immediates a les necessitats de l'Administració pública en cada context. Es prioritza la captació de nous perfils professionals, principalment científics i tecnològics, que són els demandats en nombrosos sectors on la tecnologia i la digitalització tenen un paper fonamental.

La reforma aprofundeix en la necessitat de professionalitzar els sistemes selectius, habilitant mecanismes per agilitzar-los i adequar els instruments de selecció a les funcions que han de ser efectivament desenvolupades. S'avança en la simplificació i racionalització de les actuals estructures de cossos i escales, adequant-los als àmbits competencials necessaris i redefinint els llocs de treball per dotar-los de més polivalència. El nou model d'ocupació pública estableix mecanismes de mobilitat i d'ajustament temporal amb l'objectiu d'atendre eficaçment les necessitats sobrevingudes, superant les actuals rigideses que la crisi pandèmica ha posat de manifest. S'impulsa la detecció i captació de talent dins l'organització, per mitjà de sistemes efectius de promoció interna i de provisió de llocs de treball o de formació.

Un dels elements clau de la reforma és l'establiment de mecanismes que faciliten la mobilitat efectiva del personal entre les diferents administracions públiques catalanes. Es configura un element essencial del model, com és la carrera professional en el propi lloc de treball, basada en itineraris professionals amb diferents trams als quals accedeix el personal sense tenir en compte exclusivament l'antiguitat, sinó mitjançant l'avaluació continuada de l'acompliment amb una acreditació prèvia de competències. S'impulsa decididament la formació amb els plans d'acompanyament professional, que inclouen la renovació de coneixements i habilitats. Finalment, s'implementa un sistema objectiu i fiable d'avaluació del desenvolupament dels empleats públics que defineixi els objectius a assolir i mesuri el grau real d'acompliment dels objectius o resultats, sistema que ha de permetre gestionar la diferència, incentivant i premiant el desenvolupament professional excel·lent. I per últim, la Llei no obvia que una reforma d'aquesta índole, per ser efectiva, a més ha de proporcionar les capacitats organitzatives que són imprescindibles, i, en aquest sentit, regula l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i la dota de noves competències en relació amb aspectes clau sobre els quals es fonamenta la nova ocupació pública de les administracions públiques catalanes que regula aquesta Llei.

II.

La Llei de l'ocupació pública catalana s'estructura en dinou títols, trenta-dos disposicions addicionals, vuit disposicions transitòries, una disposició derogatòria i sis disposicions finals.



El títol I es refereix a l'objecte de la Llei i als principis informadors de l'ocupació pública catalana, i n'estableix l'àmbit d'aplicació i la regulació del règim jurídic dels empleats públics de les administracions públiques catalanes.

El títol s'encapçala amb l'objecte, que consisteix en l'ordenació de l'ocupació pública catalana i la regulació del règim jurídic dels empleats públics al seu servei, amb la voluntat d'adequar-se als interessos públics i orientar-se a la prestació dels serveis a la ciutadania. Així mateix, recull de forma detallada els principis informadors que regeixen l'ocupació pública catalana.

La Llei s'aplica als empleats públics que prestin serveis en les administracions públiques catalanes. En concret, s'aplica al personal funcionari i, en tot el que sigui procedent, al personal laboral, amb les especificitats que inclou el propi articulat. A l'efecte de la Llei, s'entén per administracions públiques catalanes l'Administració de la Generalitat de Catalunya, les administracions locals de Catalunya, les universitats públiques catalanes i el sector públic d'aquestes administracions. No obstant això, en resta exclòs el personal de les entitats de dret privat del sector públic de les administracions públiques catalanes, llevat de determinades previsions que els són expressament aplicables, com és el cas de la igualtat efectiva de dones i homes; el codi de conducta; els principis de selecció; l'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat; el règim d'incompatibilitats, i la prohibició de dur a terme funcions reservades a personal funcionari.

La Llei és també aplicable directament al personal dels organismes de naturalesa independent, si bé en resten exclosos, per les seves especificitats, els òrgans estatutaris, és a dir, aquells que regula i preveu expressament l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

En relació amb els col·lectius de personal, la Llei s'aplica també al personal docent no universitari dependent de l'Administració de la Generalitat i al personal estatutari de l'Institut Català de la Salut, llevat de determinades matèries expressament excloses, ja sigui pel seu caràcter bàsic, com ara la carrera professional i promoció interna; la selecció de personal i provisió de llocs de treball; les retribucions complementàries, i la mobilitat voluntària entre administracions públiques, o per disposar d'una regulació sectorial pròpia.

La Llei determina, d'altra banda, els col·lectius de personal als quals s'aplica només quan així ho estableixi la seva normativa específica, com és el cas del personal del cos de Mossos d'Esquadra, el personal funcionari dels cossos al servei de l'Administració de Justícia la gestió del qual correspongui a l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes.

Pel que fa a les universitats catalanes, la Llei és aplicable al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis en tot el que no regulin expressament la legislació orgànica d'universitats i les seves disposicions de desenvolupament, amb respecte a l'autonomia universitària i les potestats d'autoorganització que li són pròpies.

Quant al personal de les administracions locals catalanes, es regeix per les previsions contingudes en la legislació bàsica estatal que li sigui aplicable i per aquesta Llei, amb respecte a l'autonomia local i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada administració, i es reconeixen expressament les especificitats del règim del personal dels cossos de policia local i del personal funcionari amb habilitació nacional.

El títol II regula els òrgans de l'ocupació pública catalana. Es creen el Consell de l'Ocupació Pública Catalana, com a òrgan comú de consulta, informe i proposta en relació amb les qüestions que poden afectar les diverses administracions públiques catalanes, i la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana, com a òrgan tècnic de suport i assistència al Consell. Ambdós òrgans, integrats per representants de les diferents administracions públiques catalanes, han d'esdevenir elements clau per a l'adequada coordinació i cooperació de les polítiques de gestió de personal i la definitiva cohesió de l'ocupació pública catalana.

En aquest títol es concreten els diferents òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat, i es fa referència a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, regulada de forma específica al títol XIX.

El títol III, referit als empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes, s'estructura en dos capítols.

El capítol I es dedica a les classes d'empleats públics, és a dir, al personal funcionari de carrera, al personal funcionari interí i al personal eventual.

Pel que fa al personal funcionari interí, es clarifiquen i detallen de forma exhaustiva les causes de nomenament i de cessament amb la finalitat de limitar i evitar l'excessiva temporalitat i, en la línia de la jurisprudència europea, es posa especial èmfasi en la vinculació del nomenament d'interinitat amb el concret lloc de treball que s'ocupa temporalment. S'indiquen, així mateix, les causes de cessament del personal funcionari interí, entre les quals cal destacar, com a novetat, la manca de superació del període de prova. Així mateix, més enllà de les previsions de la normativa bàsica, s'aprofundeix en el desenvolupament del règim jurídic aplicable a aquest personal.

Quant al personal eventual, la Llei delimita les funcions de confiança o assessorament especial que li corresponen, i especifica quines li estan expressament vedades, alhora que es concreten els òrgans o autoritats de les administracions públiques catalanes que poden disposar de personal eventual.

El capítol II d'aquest títol III estableix les funcions i responsabilitats directives o gerencials que corresponen al personal directiu públic professional i ressalta la subjecció d'aquest personal a l'avaluació de la seva activitat. Es determina que el personal directiu s'ha de designar d'acord amb els principis de mèrit, capacitat i idoneïtat, amb el benentès que aquest personal prèviament ha de disposar d'una acreditació de la seva competència professional. Així mateix, es preveu que els llocs de treball que integren la direcció pública professional s'incloguin en una relació de llocs de treball o instrument de gestió de llocs de treball específic, i se n'indica el contingut mínim.

El títol IV es refereix a l'estructura de l'ocupació pública catalana, que s'agrupa en cossos i escales, i la Llei estableix les bases d'un procés d'homogeneïtzació i de racionalització de cossos amb la voluntat de simplificar el sistema i avançar en la convergència estructural, de forma que s'afavoreixi la mobilitat interadministrativa. S'ha de destacar que en aquesta matèria el legislador català té un ampli marge de configuració normativa, tant pel que fa als instruments d'ordenació de l'ocupació pública com a la regulació dels cossos, escales o estructures similars de la funció pública pròpiament dita. Cal assenyalar, així mateix, que el desenvolupament de l'ordenació i l'estructura constitueix el fonament imprescindible sobre el qual s'assenten els elements essencials que han de conduir a la transformació de l'ocupació pública catalana: entre d'altres, la selecció, l'avaluació de l'acompliment, la mobilitat i la carrera professional.





En aquest sentit, els cossos del personal funcionari de les administracions públiques catalanes s'estructuren en dues tipologies: cossos d'administració general i cossos d'administració especial, d'acord amb el contingut de les funcions genèriques o especialitzades establertes, i es creen, dins d'aquests, els cossos corresponents, amb les mateixes funcions i la mateixa denominació per a totes les administracions públiques catalanes.

Pel que fa als cossos d'administració general, es creen el cos superior (grup A, subgrup A1), el cos de gestió (grup A, subgrup A2) i el cos administratiu (grup C, subgrup C1). S'extingeixen, en conseqüència, el cos auxiliar d'administració, les funcions del qual resten subsumides en el cos administratiu, així com, en l'àmbit de la Generalitat, l'agrupació de funcionaris del cos subaltern, les funcions de la qual passa a complir-les personal subjecte a règim laboral.

Quant als cossos d'administració especial, es creen el cos superior facultatiu (grup A, A1), el cos de gestió facultatiu (grup A, A2), el cos tècnic superior (grup B) i el cos tècnic (grup C, subgrup C1). Aquesta nova configuració comporta la creació, per primer cop, d'un nou cos dins del grup B per al qual s'exigeix el títol de tècnic superior (formació professional), en els termes que preveu la normativa bàsica, i suposa l'extinció del cos auxiliar tècnic (grup C, subgrup C2).

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat es creen, dins els cossos especials, les escales corresponents, algunes de les quals responen a nous perfils professionals, d'acord amb les noves necessitats palesades.

El títol V, relatiu a l'ordenació dels llocs de treball, s'estructura en tres capítols.

El capítol I insta les administracions públiques catalanes a ordenar els llocs de treball de les seves organitzacions mitjançant les relacions de treball o altres instruments d'ordenació de llocs de treball, regula les plantilles pressupostàries i preveu les àrees d'especialitat. Aquests instruments d'ordenació són elements definitoris del nou model d'ocupació pública catalana.

El títol esmentat reconeix el lloc de treball com a unitat elemental de l'estructura organitzativa de l'ocupació pública, i classifica els llocs de treball en base, singulars i de comandament. Preveu, així mateix, que excepcionalment puguin existir llocs de caràcter conjuntural no previstos en la relació de llocs de treball per a l'execució de programes temporals o per atendre càrregues de treball que no poden ser acomplertes amb els recursos ordinaris existents.

Així mateix, la Llei fa un esforç important per establir els criteris que determinen la naturalesa funcional o laboral dels llocs de treball, d'acord amb la jurisprudència constitucional existent, i consolida la prioritat del vincle funcional i l'excepcionalitat dels llocs ocupats per personal laboral.

Com a novetat, el text legal preveu l'existència de llocs de treball de personal funcionari de caràcter interadministratiu, d'una banda, per al sosteniment comú del personal dels ens locals i, d'altra banda, per a la prestació de serveis a temps parcial quan les necessitats del servei ho justifiquin.

El capítol II impulsa l'ús de les relacions de llocs treball com a instrument principal d'ordenació de llocs de treball a totes administracions públiques catalanes, si bé se simplifica i redueix el seu contingut obligatori, de manera que se li resten elements per tal que aquest instrument sigui menys complex pel que fa a la seva gestió i aprovació.



Paral·lelament, es preveu un nou instrument d'ordenació de llocs de treball més flexible, que també inclou els llocs de treball de caràcter temporal o conjuntural de les administracions públiques catalanes amb la finalitat d'establir la màxima transparència. Destaca la voluntat de simplificar el contingut mínim de les relacions de llocs de treball amb la idea que totes les administracions públiques catalanes disposin d'aquest instrument global d'ordenació i gestió dels seus recursos humans en un termini raonable. De manera complementària a les relacions de llocs de treball, es faculta les administracions perquè puguin elaborar instruments de gestió dels llocs de treballs dirigits principalment a flexibilitzar el sistema de gestió i adaptar-lo amb molta més facilitat a les seves necessitats organitzatives. Aquests instruments de gestió de llocs de treball se subjecten a les garanties de publicitat necessàries i, a més, en el cas que les administracions optin per no elaborar-los atenent el seu caràcter facultatiu, s'imposa que determinades característiques dels llocs de treball, sens dubte essencials, passin a ser exigides a la relació de llocs de treball, la qual cosa permet assegurar tant la dimensió garantista del sistema com la flexibilitat d'aquests instruments d'ordenació.

El capítol III estableix la possibilitat que les administracions públiques catalanes puguin agrupar els seus llocs de treball en àrees d'especialitat d'acord amb els coneixements o competències exigits per al seu desenvolupament. Si el lloc de treball ha de ser la unitat bàsica estructural de l'ocupació pública, l'agrupació de llocs de treball ha de ser l'instrument clau per a la seva racionalització. Amb la consagració en l'àmbit legal de l'agrupació de llocs de treball en àrees d'especialitat s'aposta decididament per avançar cap a la millor adaptació del personal a les exigències derivades del lloc de treball que s'ha d'ocupar. Certament, la legislació bàsica ha facilitat que sigui possible institucionalitzar les àrees d'especialitat com a agrupacions de llocs de treball i ara cal atorgar-los el protagonisme necessari perquè esdevinguin una eina clau en la selecció, la formació, la mobilitat, la provisió i la carrera professional del personal al servei de les administracions. Tot i així, aquest sistema de racionalització es presenta com a voluntari per a les administracions públiques i té com un dels valors més destacables la flexibilitat, atès que, contràriament a les agrupacions de personal funcionari en estructures corporatives, la seva implementació no està reservada a la llei i permet, conseqüentment, una reacció molt més àgil davant les adequacions necessàries dels llocs de treball i les persones que els ocupen al mapa canviant dels requeriments en la prestació de serveis.

Els instruments de planificació de l'ocupació pública, inclosos en el títol VI, esdevenen també un aspecte clau de la Llei. A més de l'oferta d'ocupació pública i els registres de personal, prenen especial rellevància dins d'aquests instruments els plans estratègics i els plans operatius de recursos humans, i la Llei detalla de forma exhaustiva les mesures que es poden establir. Es preveu, així mateix, la possibilitat d'aprovar plans de recursos humans sectorials per col·lectius específics. Aquestes eines de planificació són decisives per a l'optimització i racionalització de l'ocupació pública, per la qual cosa s'ha cregut necessari incorporar la possibilitat d'elaborar plans estratègics de recursos humans en totes les administracions públiques. L'aposta per la planificació és decidida en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat perquè normalitzar aquesta funció en la pràctica habitual administrativa suposa un avenç substancial en la gestió estratègica del personal. Així, la Llei estableix el contingut d'aquests plans i preveu la possibilitat d'incorporar un seguit de mesures que, en la línia dels plans d'ocupació, pretenen ajustar-se de la manera més precisa possible a les necessitats i a la realitat de les administracions catalanes.

Pel que fa a l'oferta d'ocupació pública, la Llei no incorpora novetats significatives; no obstant això, preveu un termini màxim de tres anys per a la resolució dels processos selectius que se'n deriven, a comptar des de la publicació de l'esmentada oferta



d'ocupació pública. En matèria de registres de personal, es procura integrar tot el col·lectiu de personal que presta serveis en el sector públic i es realitza un esforç de coordinació en el sentit d'impulsar la determinació de continguts mínims i comuns dels registres, circumstància que ha de facilitar, sens dubte, la mobilitat interadministrativa.

El títol VII, sobre l'adquisició i pèrdua de la condició d'empleat públic, s'estructura en quatre capítols. La principal finalitat d'aquest títol és articular de manera equilibrada els principis de mèrit i capacitat, que garanteixen l'accés dels millors candidats, i la flexibilitat, a l'efecte d'eliminar qualsevol rigidesa perjudicial per a l'eficàcia i l'eficiència dels processos.

El capítol I estableix els principis que informen l'accés a l'ocupació pública catalana i els requisits exigits, principalment en els termes que preveu la normativa bàsica. Pel que fa als principis d'accés, cal assenyalar que s'estenen a tot el personal del sector públic català i en destaquen, a més dels constitucionalment reconeguts, el caràcter obert dels processos, la garantia de la lliure concurrència, l'especialització i professionalització dels membres dels òrgans de selecció i reclutament, i l'agilitat, la publicitat i la proporcionalitat en la valoració dels mèrits. Quant als requisits d'accés, s'ha de destacar l'acreditació del coneixement del català en el nivell adequat a les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria, per tal d'assegurar que es respectin els drets lingüístics de la ciutadania.

Aquest capítol recull, així mateix, disposicions específiques quant al requisit de la nacionalitat, i preveu la possibilitat de la seva exempció per accedir a la condició de personal funcionari per raons d'interès general i en determinats àmbits com els d'atenció a la ciutadania, els vinculats als sistemes i tecnologies de la informació i comunicacions, salut, serveis socials i en aquells àmbits que requereixin alta especialització científica o tècnica. Es requereix en qualsevol cas la justificació de les raons d'interès general que hi concorren.

Amb la voluntat de reconèixer les dificultats d'accés a la funció pública de determinats col·lectius i promoure mesures perquè aquestes puguin ser pal·liades, es regulen les condicions i els sistemes d'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat, amb previsió d'un sistema específic i diferenciat per a les persones amb discapacitat intel·lectual. Així mateix, s'estableixen mesures d'acció positiva mitjançant plans o programes adreçats a persones amb dificultats d'inserció laboral o amb factors de risc o vulnerabilitat per tal que puguin accedir en condicions especials o excepcionals a llocs de treball temporals.

El capítol II, sobre els òrgans de selecció, obliga les administracions públiques catalanes a disposar d'un codi de conducta adreçat als membres dels òrgans de selecció i determina la composició i les característiques d'aquests òrgans, així com la possibilitat de crear òrgans de selecció de caràcter permanent; tot això amb la finalitat d'avançar en la seva professionalització.

Respecte als esmentats òrgans de selecció, s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la seva configuració i professionalització, de forma que es preveu que dues tercers parts dels membres d'aquests òrgans hagin de ser persones acreditades en competències tècniques de selecció de personal i, d'altra banda, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'establir el sistema d'acreditació per formar part dels òrgans de selecció i expedir certificacions d'idoneïtat a aquest efecte, d'acord amb el que sigui determinat per reglament.

El capítol III introdueix diferents previsions amb l'objectiu de millorar la qualitat dels processos de selecció dels professionals que s'incorporen a l'ocupació pública i garantir



que s'adeqüin als requeriment i a les funcions dels llocs de treball que han d'ocupar. Així, es determinen els instruments de selecció i s'homogeneïtzen els sistemes selectius de les administracions públiques catalanes, en tant que s'estableix que en qualsevol procés selectiu s'han d'incloure, com a mínim, proves de coneixement orals o escrites i proves de desenvolupament de supòsits pràctics i simulacions de situacions de la pràctica professional. Es posen a disposició de les administracions un seguit d'instruments de selecció per tal que els gestors de personal puguin emprar els que millor s'ajusten al perfil del lloc de treball a cobrir i permetin predir la màxima idoneïtat dels futurs ocupants.

S'estableixen com a sistemes selectius, tant per a personal funcionari com per a personal laboral fix, els d'oposició i concurs oposició i, excepcionalment, el sistema de concurs. Quant al concurs oposició, d'acord amb la doctrina jurisprudencial consolidada, la Llei instaura una sèrie de garanties per reduir als termes més justos la valoració dels mèrits.

Per completar els processos selectius, la Llei preveu la superació de cursos selectius o períodes de pràctiques, i el curs selectiu és de caràcter obligatori en tots els processos selectius de l'Administració de la Generalitat.

D'altra banda, i amb l'objectiu de limitar la temporalitat, dotar d'una major eficiència els processos selectius i reduir els costos, s'estableix que les convocatòries puguin incloure, a més de les places aprovades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicional per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents. Aquestes noves vacants s'adjudiquen als aspirants que han superat el procés selectiu sense plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i resulten adjudicataris d'aquestes vacants.

La selecció d'empleats públics temporals és també objecte de regulació, de forma que s'estableix que s'ha de portar a terme mitjançant procediments àgils, amb garantia dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, publicitat i celeritat. El personal temporal es pot seleccionar mitjançant la constitució de borses d'ocupació temporal amb vigència limitada o bé mitjançant convocatòries específiques quan sigui més adequat a les necessitats i a les característiques dels llocs a cobrir. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya assumeix igualment un paper determinant en la selecció de personal temporal. Així, se li atribueix la competència per convocar periòdicament els processos de selecció per als diferents cossos, escales, àrees d'especialitat o categories professionals, amb la finalitat de constituir les borses d'ocupació temporal a les quals poden recórrer totes les administracions públiques catalanes per cobrir els seus llocs de treball, d'acord amb el conveni que subscriuguin a aquest efecte, sens perjudici de les altres borses d'ocupació pública temporal que hagin conveniat les administracions públiques catalanes. Respecte dels procediments de selecció de personal funcionari interí, cal destacar com a novetat que han de preveure la superació d'un període de prova, sempre que la naturalesa i la durada prevista del nomenament ho permetin, llevat que s'hagin prestat serveis en el mateix cos o escala durant el període i els requeriments establerts.

El capítol IV, relatiu a la pèrdua de la relació de serveis, estableix les causes de pèrdua de la condició de personal funcionari i de personal laboral, així com els supòsits de rehabilitació de la condició de personal funcionari. Pel que fa al personal funcionari, en aquest capítol s'estableixen els criteris que determinen l'autorització o la denegació de les sol·licituds de perllongament de la permanència en el servei actiu.

El títol VIII, sobre la promoció professional, conté quatre capítols.



El capítol I configura la promoció professional dels empleats públics de les administracions públiques catalanes com a un conjunt d'oportunitats de progressió professional, la qual constitueix simultàniament un instrument de planificació dels recursos humans.

El capítol II regula la carrera professional vertical i, com a innovació, la carrera professional horitzontal, que consisteix en el reconeixement individualitzat de la progressió en el desenvolupament professional mitjançant l'ascens en un sistema de trams, sense necessitat de canviar de lloc de treball. Per a l'assoliment dels diferents trams de carrera professional horitzontal es requereix un període mínim d'exercici professional dins de cada grup o subgrup de classificació, conjuntament amb la valoració de la trajectòria i l'actuació professional, inclosa l'avaluació favorable de l'acompliment, entre altres aspectes. La carrera professional horitzontal té caràcter voluntari i dona dret a la percepció del complement retributiu de carrera professional.

El desenvolupament reglamentari de la carrera professional correspondrà a les diferents administracions públiques catalanes, en els termes i límits que estableix la Llei, si bé el Govern podrà determinar els criteris comuns a l'efecte de facilitar la mobilitat interadministrativa i el reconeixement mutu dels diferents trams de desenvolupament professional.

Complementant el sistema de promoció professional del personal funcionari de carrera, el capítol III regula la promoció interna vertical i horitzontal, que es porta a terme a través del sistema de concurs oposició, i la Llei estableix la possibilitat de valorar en la fase de concurs els trams reconeguts en la carrera horitzontal, el treball desenvolupat i la formació. Per tal de fomentar el talent intern i la carrera professional del personal, la Llei preveu la incentivació de la participació en els processos de promoció interna mitjançant l'oferta d'activitats formatives i beques per a la preparació de les proves selectives, així com la garantia d'un percentatge de places de l'oferta d'ocupació pública reservat per a la promoció interna vertical en els casos que hi hagi cos o escala del grup o subgrup inferior, comprés entre el 20 % i el 50 %.

Amb l'objectiu de millorar la qualitat dels serveis públics i gestionar la diferència, incentivant l'excel·lència del desenvolupament professional dels empleats públics, el capítol IV preveu, com a innovació, l'obligatorietat de les administracions públiques catalanes d'establir sistemes d'avaluació de l'acompliment mitjançant una valoració periòdica de l'actuació i conducta professional del personal, el rendiment i assoliment de resultats, que s'executarà pel sistema i procediment que sigui establert reglamentàriament. Aquest sistema d'avaluació, que s'ha d'adequar, en tot cas, als principis de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació, es configura com una eina per a la gestió del personal que ha de permetre fer més eficient el funcionament del servei públic, tenint en compte que el seu resultat, favorable o desfavorable, té impacte directe en les retribucions i incideix en la carrera professional horitzontal i vertical, la promoció interna, la provisió dels llocs de treball, en la determinació de les necessitats formatives, així com en l'autorització de les compatibilitats.

El títol IX, referent a la provisió de llocs de treball i mobilitat, s'estructura en quatre capítols.

El capítol I estableix les disposicions generals aplicables a la provisió de llocs de treball i els principis generals, fonamentats en la igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència.



Es regulen, d'una banda, els sistemes ordinaris de provisió dels llocs de treball de personal funcionari de carrera i es determinen, d'altra banda, els sistemes extraordinaris de provisió, i s'indiquen les causes que els habiliten.

Pel que fa als sistemes de provisió ordinaris, concurs i lliure designació, el capítol II preveu que per a la provisió dels llocs de treball de major responsabilitat o qualificació professional pugui ser exigible, a més de l'antiguitat mínima en el cos o escala, un determinat tram de desenvolupament professional, amb la finalitat de vincular la provisió dels llocs de treball amb la carrera professional i, en aquest sentit, garantir l'expertesa i la qualitat en el desenvolupament dels llocs de treball.

La Llei introdueix com a novetat, per agilitar la provisió definitiva dels llocs de treball base que siguin vacants i adequar-la a les necessitats dels serveis, concursos generals de caràcter obert i permanent. Així mateix, amb la voluntat de simplificació, agilitació i optimització dels recursos disponibles, la Llei estableix que les administracions públiques catalanes puguin acordar, mitjançant el conveni corresponent, la convocatòria de processos de provisió de manera unitària.

El capítol III recull de manera sistemàtica les diferents modalitats de provisió extraordinària de llocs de treball, que tenen com a objectiu flexibilitzar la gestió i atendre les necessitats conjunturals de forma urgent i immediata.

En aquest sentit, es preveu, com un nou sistema de provisió de llocs de treball, la promoció interna temporal, que habilita el personal funcionari de carrera a ocupar llocs de treball d'un altre cos o escala del grup o subgrup immediatament superior per un període màxim de dos anys, sempre que reuneixi els requisits d'ocupació establerts. Aquest sistema innovador, permet, d'una banda, l'adquisició d'experiència i expertesa professional davant l'expectativa d'esdevenir personal funcionari de carrera del nou cos o escala mitjançant les convocatòries de promoció interna i, d'altra banda, evitar el recurs al nomenament de personal funcionari interí i incrementar la temporalitat.

En la línia del reconeixement de la rellevància dels llocs de treball per al desenvolupament de programes i projectes, la Llei preveu la modalitat de comissió de serveis específica per a l'execució de programes de caràcter temporal, mecanisme de provisió de llocs de treball que ha de permetre reforçar les unitats administratives sense incrementar la plantilla.

D'altra banda, s'estableixen els límits temporals i els supòsits aplicables de l'atribució temporal de funcions per a la cobertura de necessitats no assignades específicament als llocs de treball inclosos en les relacions de llocs de treball o per a la realització de tasques que, per causa del seu volum temporal o altres raons conjunturals, no puguin ser ateses pel personal funcionari que les té assignades.

En el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans, la Llei habilita, com a sistema extraordinari de provisió, el trasllat temporal del personal funcionari de carrera a òrgans o unitats administratives de sectors prioritaris de l'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius.

S'estableixen, així mateix, mecanismes específics de mobilitat per motius de salut, per raó de violència masclista i per raó de violència terrorista, per tal d'atendre les circumstàncies especials que hi concorren.

El capítol IV regula la mobilitat interadministrativa i la mobilitat intersectorial.



La mobilitat interadministrativa entre les diferents administracions públiques catalanes es configura com un dels eixos vertebradors de l'ocupació pública catalana i la Llei regula els mecanismes per tal que sigui efectiva i es dugui a terme en condicions d'igualtat en tot el territori català. Per a la seva implantació, s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la competència per a l'acreditació del personal de les administracions públiques a l'efecte de la seva mobilitat, acreditació que es pot obtenir mitjançant la superació d'un procés selectiu d'accés a l'ocupació pública o bé amb la superació d'una prova específica, ambdós gestionats per l'Escola. Aquesta acreditació garanteix l'homologació en les condicions d'accés a l'ocupació pública catalana i, per tant, les condicions mínimes necessàries per a la provisió dels llocs de treball de les administracions públiques catalanes, de forma que amb l'acreditació expedida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya el personal funcionari de carrera té dret a la mobilitat interadministrativa sense necessitat que les corresponents relacions de llocs de treball ho prevegin, sempre i quan les administracions públiques implicades s'adhereixin a aquest sistema mitjançant conveni.

La mobilitat intersectorial, que se circumscriu a l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, té com a finalitat habilitar el personal funcionari docent i el personal estatutari perquè pugui accedir a altres àmbits sectorials que no siguin el propi, sempre que ho justifiquin les funcions i les característiques dels llocs de treball a proveir i d'acord amb els criteris que s'estableixin reglamentàriament.

El títol X introdueix la garantia de l'aplicació efectiva dels principis d'igualtat de gènere i igualtat d'oportunitats de dones i homes i la incorporació de la perspectiva de gènere, de forma transversal i interseccional, als seus plans, polítiques i mesures en matèria de recursos humans i d'ocupació pública, i insta les administracions públiques catalanes a l'aprovació dels plans d'igualtat corresponents. Així mateix, incideix en la necessitat d'adoptar les mesures necessàries per prevenir, detectar, actuar i, si escau, resoldre situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere. Les administracions indicades han d'aprovar els protocols corresponents.

El Títol XI reconeix el dret dels empleats públics de les administracions públiques catalanes a la protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball i obliga les esmentades administracions a l'adopció de les mesures preventives, organitzatives i l'elaboració de protocols necessaris per a la seva garantia.

El títol XII es troba configurat per quatre capítols i connecta els valors ètics del servei públic amb els drets i els deures dels empleats públics.

El capítol I integra els principis generals del règim d'incompatibilitats aplicable al personal de totes les administracions públiques catalanes i el seu sector públic i estableix la competència per a l'autorització de les activitats compatibles en cada àmbit. Preveu, així mateix, la inscripció de les autoritzacions en els registres de personal i la publicació de les autoritzacions esmentades en els termes que preveu la legislació en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

La Llei introdueix en aquest títol un capítol II específic dedicat a la integritat pública, que inclou els principis d'actuació i les regles de conducta dels empleats públics, defineix la situació de "conflicte d'interès" i estableix l'obligació de totes les administracions públiques catalanes d'adoptar codis de conducta. S'afegeix, d'altra banda, l'obligació de les administracions públiques catalanes d'establir mecanismes perquè els empleats públics puguin formular alertes sobre infraccions normatives o pràctiques contràries a la



integritat pública o qualsevol altre tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, així com el dret a la seva protecció.

El capítol III postula els deures dels empleats públics i el capítol IV els seus drets, de forma que la Llei els actualitza i els completa, i els adequa al context vigent. Respecte als deures, es concreta, d'acord amb la normativa vigent, l'obligatorietat que els tràmits i actuacions que realitzen els empleats públics per raó de la seva condició s'hagin de dur a terme a través de mitjans electrònics, i s'estableixen les garanties en el seu ús.

Quant als drets, se n'afegeixen de nous, com el dret a la intimitat en l'ús de dispositius digitals i enfront de l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització, i el dret a la desconexió digital, en els termes que estableix la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

El títol XIII es refereix al règim retributiu i de la Seguretat Social.

En relació amb les retribucions, s'inclouen com a retribucions complementàries aquelles vinculades al nou model d'ocupació pública que preveu la Llei. En aquest sentit, es preveuen el complement de carrera professional, vinculat al sistema de trams de progressió en la carrera professional, i el complement de rendiment, el qual retribueix la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats valorats mitjançant el procediment d'avaluació que preveu la Llei i que substitueix el complement de productivitat anterior. La percepció d'ambdós complements, en tot cas, es troba condicionada a la implantació efectiva dels sistemes de carrera professional horitzontal i d'avaluació de l'acompliment. Resten sense efecte, per tant, les garanties retributives vinculades al grau personal consolidat, sens perjudici del règim transitori.

S'aclareixen, d'altra banda, els conceptes retributius que percep el personal funcionari interí i també el personal funcionari en pràctiques durant la realització d'un període de pràctiques o d'un curs selectiu vinculat a un procés selectiu. Quant a les retribucions del personal funcionari en pràctiques, convé remarcar que es garanteix que aquestes no siguin inferiors al salari mínim interprofessional. A banda d'això, només en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, s'ha reconegut que l'empleat públic té dret a optar per percebre les retribucions del lloc d'origen que ocupava a càrrec de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, per tal de reconèixer i valorar la dedicació i la projecció professional.

Pel que fa al règim de la Seguretat Social, es determina que els funcionaris de les administracions públiques catalanes s'inclouen en el règim general de la Seguretat Social, d'acord amb el sistema vigent.

Amb la finalitat d'evitar que la minva de les retribucions produïda durant la situació d'incapacitat temporal agreugi la situació personal i familiar dels empleats públics, la Llei preveu que les administracions públiques catalanes puguin acordar, en funció del seu índex d'absentisme, un complement retributiu des del primer dia de la situació d'incapacitat temporal que, sumat a la prestació del règim general de la Seguretat Social, pugui arribar fins a un màxim del 100 % de les retribucions fixes del mes de l'inici de la situació esmentada.

El títol XIV, sobre la jornada de treball, permisos i vacances, consta de quatre capítols.

El capítol I preveu que les administracions públiques catalanes puguin establir jornades de treball ordinàries i jornades especials, així com els supòsits en què la jornada de treball s'hagi de prestar a temps parcial.





Quant al teletreball, es reconeix aquesta modalitat de prestació de serveis a distància mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, sempre que les necessitats del servei ho permetin, en els supòsits i condicions que s'estableixin reglamentàriament.

El capítol II recull les diferents modalitats de reducció i d'adaptació de la jornada de treball, en els termes que estableix la normativa bàsica, i les que preveia la Llei de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, si bé amb algunes modificacions i novetats.

Així, tenint en consideració l'impacte que l'envelliment de les plantilles tindrà els propers anys i la necessitat d'adoptar mesures per a la transferència del coneixement i l'expertesa, es preveu una reducció de jornada de treball vinculada al cessament progressiu de la prestació de serveis del personal funcionari de les administracions públiques catalanes a qui manqui menys de tres anys per complir la jubilació forçosa, que s'emmarca dins dels programes de planificació del relleu generacional que es puguin establir.

El capítol III estructura els permisos i regula les vacances del personal, amb inclusió de les previsions de la normativa bàsica, si bé introdueix o adapta alguns permisos per tal d'atendre diverses necessitats que es produeixen en el context actual, sigui per raons de conciliació, com ara el permís per a les funcionàries en estat de gestació, per dol perinatal o el permís parental, sigui per atendre altres necessitats, com el permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària.

El Capítol IV determina el règim d'aplicació en relació amb els permisos i les vacances del personal laboral.

El títol XV posa de manifest la rellevància de les polítiques de formació i aprenentatge permanent com a part integrant de les polítiques de recursos humans, i consolida el dret dels empleats públics a la formació i el deure d'aquests de participar en les activitats formatives per tal de contribuir a millora la qualitat dels serveis públics. En aquest àmbit, s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la competència en matèria d'accions formatives, aprenentatge i perfeccionament dels empleats públics de l'Administració de la Generalitat i l'impuls de la col·laboració amb les administracions públiques catalanes, mitjançant la subscripció de convenis amb altres escoles, universitats i centres docents de prestigi.

El títol XVI, sobre les situacions administratives, s'estructura en sis capítols.

El capítol I recull les situacions administratives del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes i identifica aquelles a les quals es pot acollir el personal funcionari interí, sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament.

El capítol II regula de forma específica la situació de servei actiu.

El capítol III preveu els supòsits en els quals el personal funcionari de carrera és declarat en situació de serveis especials, incloent-hi com a nou supòsit la contractació en règim d'alta direcció com a personal directiu públic professional en l'àmbit de l'Administració o en el sector públic.

Pel que fa als efectes de la situació de serveis especials, la Llei estableix limitacions en relació amb els períodes de reserva dels llocs de treball en determinats supòsits amb la finalitat d'evitar situacions perllongades de provisionalitat. Així, es preveu que el personal funcionari en aquesta situació que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de lliure designació sigui cessat en el termini màxim de sis mesos, moment a partir del qual conservarà el dret a la reserva de la seva destinació. Respecte als llocs definitius proveïts pel sistema de concurs, el període màxim de reserva del lloc de treball serà de quatre anys, transcorregut el qual es conserva el dret a la reserva de la destinació.

El capítol IV regula la situació de serveis en altres administracions públiques i el règim jurídic aplicable al personal funcionari de carrera en aquesta situació, així com els efectes i les formes de reingrés.

El capítol V estructura les modalitats d'excedència voluntària i excedència forçosa i la suspensió de funcions. Es recull en aquest capítol l'excedència voluntària incentivada en el marc de la planificació de recursos humans, amb una durada màxima de tres anys.

El capítol VI preveu els sistemes de reingrés del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball.

El títol XVII té per objecte el règim disciplinari i es troba estructurat en tres capítols.

El capítol I estableix disposicions generals i principis del règim disciplinari i, alhora, introdueix una previsió específica per al personal laboral.

El capítol II estructura i relaciona les faltes i sancions disciplinàries i les classifica en molt greus, greus i lleus.

Quant a les faltes, se'n tipifiquen algunes de noves, com la infracció o aplicació indeguda dels preceptes que conté la normativa sobre contractes del sector públic, amb dol o negligència greu, que constitueix una falta molt greu. Es consideren faltes greus l'adopció de decisions o la intervenció en assumptes quan hi ha el deure legal d'abstenir-se o quan hi concorren les circumstàncies legals de conflicte d'interès i la utilització indeguda dels dispositius digitals i els mitjans, inclosos els telemàtics, que l'Administració posi a disposició per al compliment de les funcions pròpies del lloc de treball, sempre que comporti un perjudici greu al servei públic, a la seguretat de la informació o que causi descrèdit de la imatge pública de l'Administració.

El capítol III recull els criteris generals del procediment disciplinari i preveu la possibilitat d'acordar mesures provisionals.

El títol XVIII sobre la negociació col·lectiva, representació i participació en les administracions públiques catalanes, s'estructura en tres capítols.

El capítol I estableix els principis generals que han d'informar l'ordenació de la negociació col·lectiva, així com la seva estructura, i preveu la creació d'una mesa comuna de negociació de les administracions públiques catalanes, en la qual són objecte de negociació les matèries i condicions de treball comunes a la totalitat del personal de les administracions públiques catalanes. D'altra banda, disposa la constitució de les Meses generals de negociació en cadascuna de les administracions públiques catalanes, i com a aspecte novedós, la constitució de la Mesa general de les universitats públiques catalanes per a la negociació de les matèries i condicions de treball comunes al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, funcionari i



laboral, de les universitats públiques catalanes. Així mateix, es reconeix expressament la capacitat negociadora de les entitats municipalistes més representatives dels ens locals i ens supramunicipals.

El capítol II regula el contingut i la naturalesa dels pactes i acords que es poden concertar en el marc de les meses de negociació, la seva vigència, pròrroga i denúncia.

El capítol III recull les previsions sobre el dret a la representació col·lectiva amb una disposició relativa al registre d'òrgans de representació i el dret a la participació en matèria de prevenció de riscos laborals.

El títol XIX regula l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a la qual s'atribueix un paper cabdal, tant pel que fa a la formació i al desenvolupament dels empleats públics, com a la recerca i la innovació; la generació, la gestió i la transferència del coneixement; la captació de talent, la selecció del personal funcionari i la professionalització dels òrgans de selecció, i l'acreditació de les competències professionals del personal directiu públic professional i l'acreditació dels funcionaris de carrera a l'efecte de la mobilitat interadministrativa; aquests aspectes constitueixen els eixos sobre els quals es fonamenta la nova ocupació pública de les administracions públiques catalanes que regula aquesta Llei. El desenvolupament de les funcions que s'atribueixen a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb el nou model que s'implanta es durà a terme amb ple respecte a l'autonomia local i l'autonomia universitària. Així mateix, aquest títol estableix la naturalesa, les finalitats, els principis, les funcions, l'organització i el règim jurídic de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Finalment, la Llei preveu un ampli nombre de disposicions addicionals i disposicions transitòries amb la voluntat de dotar de la seguretat jurídica oportuna les noves situacions objecte de regulació o de preveure un règim jurídic específic en determinades situacions de caràcter transitori, així com una disposició derogatòria i sis disposicions finals.

Respecte a les disposicions addicionals, és rellevant el fet que s'estableix per primer cop el règim jurídic del personal laboral indefinit no fix per sentència judicial i la concreció, d'altra banda, de la responsabilitat de les administracions públiques catalanes en el control de la temporalitat, en els termes que preveu la normativa bàsica.

S'estableix també una disposició relativa al personal funcionari adscrit a entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes per tal d'aclarir el seu règim jurídic.

Pel que fa a les administracions locals catalanes, s'estableixen mecanismes d'assessorament i assistència tècnica per a la elaboració dels instruments de gestió i planificació que preveu la Llei, especialment a les administracions locals de menor capacitat econòmica i de gestió.

Es reconeixen, d'altra banda, les singularitats i dificultats de gestió dels municipis de menor població (inferior a vint mil habitants), de forma que es modulen i flexibilitzen algunes obligacions que estableix la Llei. Així mateix, i pel que fa als municipis de les zones rurals, es preveu l'adopció de mesures específiques per a la cobertura i provisió dels llocs de treball de difícil cobertura mitjançant incentius administratius, professionals i econòmics.

En relació amb la nova ordenació dels cossos i escales que preveu la Llei, es concreten respecte de l'Administració de la Generalitat de Catalunya els cossos i escales que es



creen, els que canvien de denominació o funcions i els que s'extingeixen, i s'estableixen en diverses disposicions les condicions d'integració del personal funcionari afectat.

Així, s'estableixen procediments de promoció interna especial, en el mateix lloc de treball, per al personal funcionari de carrera dels cossos o escales declarats a extingir en els cossos o escales dels grups o subgrups de classificació superior de les mateixes àrees o activitats funcionals.

Pel que fa al personal funcionari de carrera de l'agrupació professional del cos subaltern de l'Administració de la Generalitat, s'estableix un procediment voluntari de laboralització, amb les garanties retributives corresponents.

D'altra banda, i atesa la prevalença de la naturalesa funcional dels llocs de treball de les administracions públiques catalanes, s'estableixen processos de canvi de règim jurídic per al personal laboral que, d'acord amb el que estableix la Llei, ocupin llocs que corresponen a cossos o escales de personal funcionari. En tots els casos, aquests procediments es regulen sens perjudici de les garanties previstes per a les persones que no hi participin o no els superin, quant al seu dret al manteniment en el cos o escala o en la categoria professional en llocs a extingir i de mobilitat.

A l'efecte de la mobilitat interadministrativa, es determina la necessitat d'establir un sistema d'homologació entre els cossos i escales de les diferents administracions públiques catalanes, de conformitat amb l'analogia funcional i el nivell de titulació exigida per a l'accés, i s'atribueix aquesta funció al Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana.

Com a innovació, i per flexibilitzar la cobertura dels llocs de treball, s'habilita la mobilitat del personal funcionari de carrera en llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant procediments de provisió, sempre que les escales corresponguin a les mateixes àrees d'activitat i la titulació d'accés a l'escala a la qual es pertany habiliti per accedir a la nova escala.

En una disposició específica s'estableixen les regles aplicables per al reconeixement al personal funcionari de les administracions públiques catalanes dels serveis prestats a efectes de triennis.

Es determinen també els efectes del silenci administratiu en els procediments relatius a les matèries de personal i ocupació pública, amb remissió a la regulació dels terminis màxims de resolució per reglament.

Es regula el règim aplicable al personal local que presta serveis a les delegacions, oficines i dependències de l'Administració de la Generalitat ubicades a l'estranger.

Pel que fa al personal de l'Ajuntament de Barcelona, es reconeix el seu règim especial.

Amb la voluntat d'oferir la màxima difusió i transparència de totes les ofertes de treball de les administracions públiques catalanes, es determina la creació del Portal de l'ocupació pública catalana, en la qual s'hi han de publicar tots els processos de selecció per a l'accés a l'ocupació pública, llevat de les contractacions vinculades a l'execució de projectes de recerca amb finançament extern.

En les disposicions transitòries se signifiquen les referides als procediments de selecció i de provisió en tràmit a l'entrada en vigor de la Llei, així com les previsions de



manteniment de la vigència de les normes i garanties inherents al grau personal consolidat fins a la implementació de la carrera professional horitzontal, i al complement de productivitat fins a l'aplicació efectiva dels procediments d'avaluació de l'acompliment. Així mateix, i per reforçar la seguretat jurídica durant el règim de transició, s'estableix el règim jurídic aplicable als permisos, situacions administratives i reducció de jornada vigents a l'entrada en vigor de la Llei i al personal directiu públic professional que ja disposi de nomenament o contracte vigent a l'entrada en vigor d'aquesta Llei.

La disposició derogatòria única estableix les normes totalment o parcialment derogades, principalment el text refós de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, amb previsió del manteniment del règim jurídic anterior a la vigència de la Llei de les matèries subjectes necessàriament al desenvolupament reglamentari.

Pel que fa a les disposicions finals, cal destacar la referida als terminis establerts per a la implementació de la carrera professional horitzontal i a la regulació per part del Govern, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, del contingut mínim necessari. Així mateix, la disposició final sisena determina que la Llei entri en vigor als sis mesos de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Aquest termini ha de permetre que les administracions públiques catalanes disposin d'un període d'adaptació a les previsions contingudes en la Llei, tenint en compte el seu abast i complexitat.

El text de la Llei es completa amb dos annexos: l'annex 1 inclou la nova estructuració dels cossos i escales de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i l'annex 2 preveu la correspondència entre els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat de Catalunya que preveu aquesta Llei amb els vigents a la seva entrada en vigor.

Aquesta Llei compleix els principis de bona regulació que formulen l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 62 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Aquesta norma resulta del tot necessària i és eficaç per assolir els objectius de la intervenció; s'ha de destacar, a més, que en el procés d'elaboració s'han tingut en compte els principis de proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència. Així, la iniciativa no imposa obligacions excessives als destinataris, és coherent amb el marc normatiu vigent i contribueix a millorar l'eficàcia i eficiència en la gestió pública per tal que reverteixi en el desenvolupament econòmic i social i procuri uns millors serveis públics que assegurin un benestar creixent de la ciutadania de Catalunya.

#### Títol I. Objecte, principis informadors i àmbit d'aplicació

##### Article 1. Objecte

Aquesta Llei té per objecte l'ordenació de l'ocupació pública catalana i la regulació del règim jurídic dels empleats públics de les administracions públiques catalanes, amb la finalitat de la seva adequació als interessos públics i l'orientació a la prestació dels serveis a la ciutadania.

##### Article 2. Principis informadors

1. L'ocupació pública catalana es configura com un instrument de planificació i gestió de les administracions públiques i de les seves entitats del sector públic, la finalitat de les quals és servir la ciutadania i els interessos generals.



2. L'ocupació pública catalana es regeix pels principis següents:

- a) L'eficàcia, l'eficiència i la transparència en la planificació i en la gestió integrada dels recursos humans.
- b) El servei a la ciutadania i als interessos generals.
- c) El sotmetiment ple a la llei i al dret.
- d) La igualtat efectiva de dones i homes, la transversalitat de la perspectiva de gènere en les actuacions; la paritat i l'equilibri entre la vida laboral, personal i familiar; l'eradicació de les violències masclistes, i la igualtat de tracte i la no-discriminació.
- e) L'objectivitat, la professionalitat, la dedicació i la imparcialitat en l'exercici de les funcions públiques.
- f) La igualtat, el mèrit, la capacitat i la publicitat per accedir a l'ocupació pública i per a la promoció professional.
- g) El desenvolupament i la formació i qualificació permanent dels empleats públics.
- h) L'avaluació de l'acompliment i la responsabilitat en la gestió.
- i) La jerarquia en l'atribució, l'ordenació i l'acompliment de les funcions i de les tasques assignades.
- j) L'adequació dels sistemes retributius als llocs de treball i a les funcions i tasques exercides.
- k) La igualtat d'oportunitats, la no-discriminació i l'accessibilitat universal a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat.
- l) La negociació col·lectiva per a la determinació de les condicions de treball, la representació i la participació institucional.
- m) La cooperació entre les administracions públiques, amb respecte a l'autonomia local i universitària i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada administració.
- n) La garantia dels drets lingüístics de la ciutadania mitjançant l'acreditació del coneixement del català i l'aranès.

Article 3. Àmbit d'aplicació

1. Aquesta Llei és aplicable als empleats públics que presten serveis a les administracions públiques catalanes, de conformitat amb el que disposa aquest títol.

2. A l'efecte d'aquesta Llei, s'entén per administracions públiques catalanes:

- a) L'Administració de la Generalitat de Catalunya i les seves entitats de dret públic.
- b) Les administracions locals de Catalunya i les seves entitats de dret públic.
- c) Les universitats públiques catalanes i les seves entitats de dret públic.
- d) Els consorcis adscrits a les administracions públiques catalanes o a les seves entitats de dret públic.
- e) L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, el Consell de Treball, Econòmic i Social de Catalunya, l'Autoritat Catalana de la Competència, l'Institut Català de Finances i l'Institut Català Internacional per la Pau i qualsevol altra entitat o autoritat administrativa independent que, conforme a la seva legislació específica, estigui sotmesa al règim jurídic d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes.

3. En l'aplicació d'aquesta Llei i de la legislació sectorial corresponent es poden dictar normes específiques relatives al personal del cos de bombers, del cos d'agents rurals, dels cossos tributaris de l'Agència Tributària de Catalunya, del cos d'intervenció, del cos d'advocacia, del cos d'acció exterior del Govern i de la Unió Europea i dels cossos d'administració penitenciària, així com respecte al personal de recerca, al personal amb funcions sanitàries o sociosanitàries i al personal de protecció civil.





4. Aquesta Llei té caràcter supletori per a tot el personal de les administracions públiques catalanes no inclòs en el seu àmbit d'aplicació.

5. En les referències a les administracions públiques que conté aquesta Llei s'entenen incloses les administracions i les entitats de l'apartat 2 d'aquesta disposició.

#### Article 4. Personal docent no universitari i personal estatutari de l'Institut Català de la Salut

1. Aquesta Llei és aplicable al personal docent no universitari dependent de l'Administració de la Generalitat i al personal estatutari de l'Institut Català de la Salut, llevat de les matèries següents:

- a) Carrera professional i promoció interna.
- b) Selecció de personal, sens perjudici de l'aplicació dels principis que informen l'accés a l'ocupació pública.
- c) Provisió de llocs de treball.
- d) Retribucions complementàries.
- e) Mobilitat voluntària entre administracions públiques.
- f) Estructura i ordenació dels llocs de treball.

2. Sens perjudici del que estableix l'apartat anterior, quan aquesta Llei faci esment al personal funcionari s'hi ha d'entendre comprès el personal estatutari de l'Institut Català de la Salut.

#### Article 5. Personal amb normativa específica

Als col·lectius de personal següents se'ls apliquen les disposicions d'aquesta Llei quan així ho disposi la seva normativa específica:

- a) Personal funcionari del cos de Mossos d'Esquadra.
- b) Personal funcionari dels cossos al servei de l'Administració de Justícia la gestió de la qual correspongui a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- c) Personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes.
- d) Personal investigador dels centres i estructures de recerca del sector públic.

#### Article 6. Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes. Personal tecnòleg i tècnic de suport a la recerca i personal de les universitats públiques catalanes, dels CERCA i de la ICREA.

1. El personal funcionari i laboral tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes es regeix per aquesta Llei en tot el que no reguli expressament la legislació orgànica d'universitats i les seves disposicions de desenvolupament, amb respecte a l'autonomia universitària i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada universitat pública.

2. El personal tecnòleg i tècnic de suport a la recerca i el personal d'administració amb funcions de col·laboració i assistència en recerca, desenvolupament i innovació de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes, dels Centres de Recerca de Catalunya (CERCA) i de la Institució Catalana de Recerca i Estudis





Avançats (ICREA) es regeix per aquesta Llei en tot el que no reguli expressament la legislació sectorial aplicable en matèria de recerca, desenvolupament i innovació.

#### Article 7. Personal de les administracions locals catalanes

1. El personal al servei de les administracions locals catalanes i de les entitats que en depenguin es regeix pels preceptes que conté la legislació bàsica estatal que li sigui aplicable i per aquesta Llei, amb respecte a l'autonomia local i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada administració.

En absència de normativa pròpia aprovada per les administracions locals catalanes, s'aplicarà de manera supletòria la regulació reglamentària vigent per al personal funcionari de l'Administració de la Generalitat de Catalunya en relació amb l'adquisició i la pèrdua de la condició de funcionari, les situacions administratives, la provisió, els drets sindicals i de participació, les vacances, les llicències i els permisos, els deures i les responsabilitats, i el règim disciplinari.

2. El personal dels cossos de policia local es regeix per la normativa esmentada en l'apartat anterior, per la normativa específica de les policies locals, per la legislació general de forces i cossos de seguretat i per la seva legislació específica, la qual regula les altres especialitats del seu règim jurídic.

3. Al personal funcionari amb habilitació nacional se li aplica la seva normativa específica.

#### Article 8. Personal al servei del Parlament de Catalunya i dels organismes estatutaris

Les disposicions d'aquesta Llei només s'apliquen directament al personal funcionari i laboral al servei del Parlament de Catalunya, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes, el Consell de Garanties Estatutàries, el Consell de l'Audiovisual de Catalunya i l'Oficina Antifrau de Catalunya quan així ho disposa la seva normativa específica. No obstant això, els són aplicables el règim d'incompatibilitats que estableix el capítol I del títol XII d'aquesta Llei i la normativa general de desplegament del règim d'incompatibilitats dels empleats públics.

#### Article 9. Personal laboral

El personal laboral es regeix per la legislació bàsica estatal en matèria d'ocupació pública, per la legislació laboral, pels preceptes d'aquesta Llei que expressament li siguin aplicables i per la resta de normativa convencionalment aplicable.

#### Article 10. Personal de les entitats de dret privat del sector públic de les administracions públiques catalanes

1. El personal al servei de les entitats de dret privat del sector públic de les administracions públiques catalanes està subjecte a les normes d'aquesta Llei referents a la igualtat efectiva de dones i homes, igualtat de gènere i igualtat de tracte i la no-discriminació; el règim d'integritat i transparència; els principis que informen l'accés a l'ocupació pública i l'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat; els deures, codi de conducta i règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la prohibició d'exercir funcions reservades a personal funcionari.

2. Les entitats esmentades han de comptar, en matèria de contractació de personal, amb protocols o instruccions internes que garanteixin la publicitat, objectivitat, mèrit, capacitat i igualtat en la selecció i han de donar publicitat de les convocatòries dels processos selectius en la seva seu electrònica o web corporativa i en la seva electrònica comuna de totes les administracions públiques catalanes.

## Títol II. Òrgans de l'ocupació pública catalana

### Article 11. El Consell de l'Ocupació Pública Catalana

1. El Consell de l'Ocupació Pública Catalana és l'òrgan col·legiat de consulta, informe i proposta en relació amb les qüestions que en matèria d'ocupació pública afecten les diverses administracions públiques catalanes i s'integra en el departament competent en matèria d'ocupació pública.

2. Integren el Consell de l'Ocupació Pública Catalana:

a) El president o presidenta, que és la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública, que pot delegar en la persona titular de la secretaria sectorial de l'ocupació pública.

b) Quatre vocals representants de l'Administració de la Generalitat, nomenats pel Govern, amb rang orgànic mínim de subdirector o subdirectora general, un dels quals fa les funcions de la secretaria.

c) Quatre vocals representants de les administracions locals catalanes, un de nomenat per les diputacions catalanes, dos de nomenats per les entitats municipalistes més representatives i un de nomenat per l'Ajuntament de Barcelona.

d) Un vocal representant de les universitats públiques catalanes, nomenat per la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya.

En la composició del Consell de l'Ocupació Pública Catalana s'ha de garantir la representació paritària de dones i homes.

3. Són funcions del Consell de l'Ocupació Pública Catalana:

a) Informar, en el termini màxim d'un mes, dels avantprojectes de llei i projectes de reglament i altres disposicions de caràcter general relatius a l'ocupació pública que afectin les administracions públiques catalanes.

b) Analitzar la incidència i proposar criteris aplicables de les normes amb rang de llei i disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública amb afectació a les administracions públiques catalanes.

c) Debatre i proposar mesures que condueixin a la millora de l'organització i el funcionament de les diferents administracions públiques catalanes i a la coordinació en la política de personal i l'ocupació pública.

d) Proposar mesures d'homologació dels sistemes de selecció i formació de funcionaris per facilitar-ne la mobilitat entre les diverses administracions públiques catalanes.



e) Proposar mesures d'homologació dels programes de perfeccionament professional dels empleats públics.

f) Proposar mesures sobre la valoració dels llocs de treball, els nivells i les retribucions, per tal d'establir criteris homogenis entre les administracions públiques catalanes.

g) Proposar mesures relatives a l'establiment, el funcionament i la coordinació dels registres de personal de les administracions públiques catalanes.

h) Proposar mesures respecte a la coordinació de l'oferta pública d'ocupació de les diverses administracions públiques catalanes.

i) Conèixer els assumptes que siguin sotmesos a la seva consideració en relació amb les matèries pròpies de la seva competència i informar-ne.

j) Exercir la resta de funcions que li atribueix la normativa vigent.

4. Els informes i propostes del Consell de l'Ocupació Pública Catalana no tenen caràcter vinculant.

5. El Consell ha d'elaborar la seva normativa d'organització interna i pot constituir ponències de treball amb persones expertes.

6. El reglament del Consell resta subjecte al règim jurídic aplicable als òrgans col·legiats i pot preveure la designació de suplents dels seus membres. En tot cas, la persona que ocupi la presidència del Consell dirimeix amb el seu vot els empats a l'efecte d'adopció d'acords.

#### Article 12. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana

1. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana és l'òrgan tècnic col·legiat de suport i assistència al Consell de l'Ocupació Pública Catalana sobre les qüestions comunes que en matèria d'ocupació pública poden afectar les diverses administracions públiques catalanes.

2. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana pot formular les propostes no vinculants que consideri necessàries per a la millora i optimització de la gestió i la coordinació de l'ocupació pública catalana.

3. Integren la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana:

a) Cinc vocals representants de l'Administració de la Generalitat, nomenats pel Govern a proposta del departament competent en matèria d'ocupació pública, un dels quals n'exerceix la presidència.

b) Quatre vocals representants de les administracions locals catalanes, un de nomenat per les diputacions catalanes, dos de nomenats per les entitats municipalistes més representatives i un de nomenat per l'Ajuntament de Barcelona.

c) Un vocal representant de les universitats públiques catalanes, nomenat per la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya.

4. Són funcions de la Comissió el suport i l'assistència tècnica al Consell de l'Ocupació Pública Catalana en els termes que reglamentàriament s'estableixin.



5. El funcionament de la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana resta subjecte al règim jurídic aplicable als òrgans col·legiats i en la seva composició s'ha de garantir la representació paritària de dones i homes.

#### Article 13. El Govern de la Generalitat

1. En relació amb l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes, correspon al Govern de la Generalitat exercir la iniciativa legislativa, així com la potestat reglamentària en les matèries que no estiguin reservades a la Llei, amb respecte a l'autonomia local i universitària.

2. Com a màxim òrgan en matèria d'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat, corresponen al Govern les funcions següents:

- a) Establir la política global de recursos humans.
- b) Aprovar l'oferta d'ocupació pública.
- c) Aprovar el dimensionament d'efectius de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic.
- d) Aprovar els plans estratègics de recursos humans, així com els plans operatius interdepartamentals, a proposta de la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública.
- e) Dictar les instruccions, les directrius i els límits a què estan subjectes els representants del Govern en les negociacions amb els representats sindicals del personal funcionari i del personal laboral.
- f) Ratificar els acords assolits amb els representants sindicals del personal funcionari, per donar-los validesa i eficàcia, i establir les condicions de treball en els casos en què no es produeixi un acord en la negociació.
- g) Aprovar, a proposta del departament competent en matèria de relacions laborals, les mesures per garantir els serveis mínims en els casos de vaga. Aquesta competència pot delegar-se en la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública o en la persona titular del departament competent en matèria de relacions laborals.
- h) Exercir la resta de funcions que li atribueixen aquesta Llei i la normativa vigent.

#### Article 14. Òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat

Són òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat, a més del Govern de la Generalitat, els següents:

- a) El departament competent en matèria d'ocupació pública.
- b) La secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública.
- c) La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública.
- d) La Comissió de Retribucions i Despeses de Personal.
- e) Els departaments de l'Administració de la Generalitat.

#### Article 15. El departament competent en matèria d'ocupació pública

Corresponen a la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública les funcions següents:

- a) Impulsar, coordinar i controlar l'execució de les polítiques específiques d'ocupació pública.



- b) Elaborar els projectes de disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública.
- c) Elaborar el projecte d'oferta d'ocupació pública.
- d) Establir les normes d'organització i funcionament del Registre de personal.
- i) Exercir la resta de funcions que li atribueixen aquesta Llei i la normativa vigent.

**Article 16. La secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública**

Corresponen a la persona titular de la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública les funcions següents:

- a) Sotmetre a informe del Consell de l'Ocupació Pública Catalana els avantprojectes de llei i projectes de reglament i altres disposicions de caràcter general relatius a l'ocupació pública que poden afectar les diverses administracions públiques catalanes.
- b) Informar dels projectes de normes amb rang de llei, projectes de decret i acords de govern en matèria d'ocupació pública.
- c) Elaborar els estudis sobre els intervals de nivells i elevar a la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública, per a la seva aprovació, els que corresponen a cada cos i escala, a proposta, si escau, dels departaments.
- d) Elaborar criteris generals i directrius relatives a la relació de llocs de treball i, si escau, a la valoració d'aquests llocs.
- e) Nomenar funcionaris de carrera.
- f) Convocar i resoldre els processos selectius del personal laboral de les categories professionals de caràcter transversal.
- g) Convocar i resoldre els concursos generals de provisió de llocs de treball del personal funcionari.
- h) Declarar la rehabilitació del personal funcionari condemnat amb sentència ferma a la pena principal o accessòria d'inhabilitació, si escau.
- i) Dictar les instruccions i circulars que siguin necessàries en matèria de personal per a l'aplicació de criteris homogenis.
- j) Vetllar pel compliment de les normes en matèria d'ocupació pública, avaluar les polítiques concretes de personal i exercir la inspecció general en matèria de personal, amb l'objectiu que es compleixin les normes en matèria d'ocupació pública, especialment les relatives als codis de conducta, incompatibilitats i avaluació de l'acompliment.
- k) Exercir la resta de funcions que li atribueixen aquesta Llei i la normativa vigent.

**Article 17. La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública**

1. La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública és l'òrgan de coordinació, consulta, proposta i, si escau, execució dels assumptes referents a l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat i està integrada al departament competent en matèria d'ocupació pública.

**2. Integren la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública:**

- a) El president o presidenta, que és la persona titular de la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública.
- b) Els vocals, que són les persones titulars de les secretaries generals de tots els departaments de l'Administració de la Generalitat, la persona titular de la direcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i la persona titular de la direcció general competent en matèria d'ocupació pública, la qual actua com a secretària.



El president o presidenta de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública ha de convocar, en qualitat de vocal, el director o directora gerent de l'Institut Català de la Salut quan es tractin temes que afectin el personal estatutari. Així mateix, pot convocar, amb veu però sense vot, altres persones que ocupin càrrecs l'àmbit competencial dels quals tingui una incidència directa en l'ocupació pública.

**3. Són funcions de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública:**

- Emetre informes en relació amb les normes i disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública, amb exclusió dels projectes de disposició d'estructura orgànica o organitzativa que no continguin mesures específiques més enllà de les afectacions que es deriven per al personal.
- Aprovar els intervals que corresponen a cada cos i escala, dins els nivells en què es classifiquen els llocs de treball.
- Aprovar o modificar els criteris i les directrius del sistema de valoració i classificació dels llocs de treball.
- Impulsar i coordinar l'anàlisi i racionalització dels recursos humans.
- Establir els criteris per a l'avaluació de l'acompliment, d'acord amb el seu desenvolupament reglamentari.
- Informar sobre les qüestions que li consulti el Govern en matèria d'ocupació pública.
- Proposar al Govern les mesures que consideri convenients per millorar la política i la gestió del personal.
- Informar sobre els assumptes de personal que l'òrgan competent elevi al Govern.
- Informar sobre els expedients disciplinaris de separació de servei com a tràmit previ a la imposició de la sanció.
- Informar sobre els expedients de rehabilitació del personal funcionari condemnat per sentència ferma a la pena principal o accessòria d'inhabilitació.
- Informar sobre les altres matèries que prevegi la normativa vigent.

4. Per delegació del Govern, la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública pot aprovar les ofertes d'ocupació pública.

5. El president o presidenta de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública ha d'elevat al Govern o a l'òrgan que sigui competent per raó de la matèria els informes i les propostes a què es refereix l'apartat 3.

**Article 18. La Comissió de Retribucions i de Despeses de Personal**

1. La Comissió de Retribucions i Despeses de Personal té per objecte coordinar les actuacions de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic en matèria retributiva i de despeses de personal i garantir que s'ajustin a les directrius del Govern.

2. La composició de la Comissió de Retribucions i Despeses de Personal s'estableix reglamentàriament.

3. Corresponen a la Comissió de Retribucions i de Despeses de Personal les funcions següents:

- Proposar, analitzar i avaluar les matèries retributives i de despesa en matèria de personal, i establir-ne els criteris.
- Autoritzar l'inici de la negociació col·lectiva sobre les propostes d'acord, pacte o conveni amb incidència pressupostària.
- Informar preceptivament de qualsevol proposta relativa al règim retributiu del personal funcionari i laboral al servei de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic,



així com dels alts càrrecs, el personal eventual, el personal directiu públic professional i altre personal amb retribucions no subjectes a conveni.

d) Exercir la resta de funcions que li atribueix la normativa vigent.

Article 19. Els departaments de l'Administració de la Generalitat

1. Corresponen a les persones titulars dels departaments de l'Administració de la Generalitat en relació amb el personal adscrit les funcions següents:

- a) Aprovar els plans operatius de recursos humans del seu àmbit departamental.
- b) Convocar i resoldre els sistemes de provisió de concurs específic i de lliure designació.
- c) Nomenar el personal eventual.
- d) Vetllar pel compliment de la normativa sobre l'ocupació pública temporal.
- e) Imposar les sancions per faltes molt greus que comportin la sanció de separació definitiva del servei del personal funcionari de carrera o l'acomiadament del personal laboral.

2. Corresponen a les persones titulars de les secretaries generals dels departaments de l'Administració de la Generalitat en relació amb el personal adscrit les funcions següents:

- a) Declarar les situacions administratives i el reingrés al servei actiu del personal funcionari.
- b) Declarar la pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera.
- c) Declarar el perllongament en el servei actiu del personal funcionari.
- d) Declarar la rehabilitació del personal funcionari de carrera, en el supòsit de recuperació de la nacionalitat espanyola o d'adquisició d'una altra que permeti l'accés al cos o escala al qual va pertànyer i en el supòsit que hagi desaparegut la causa que va motivar la jubilació per incapacitat permanent.
- e) Convocar i resoldre els processos selectius del personal laboral de les categories professionals específiques del departament, així com la contractació de tot el personal laboral adscrit al departament i la seva gestió.
- f) Autoritzar les compatibilitats del personal adscrit al seu departament i a les entitats del sector públic, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.
- g) Aprovar o modificar les funcions dels llocs de treball, així com les relacions de llocs de treball i els instruments de gestió de llocs de treball complementaris, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.
- h) Promoure i gestionar els plans de formació departamentals.
- i) Autoritzar comissions de serveis, adscripcions provisionals de funcions o altres sistemes de mobilitat administrativa quan es tracti de la provisió de llocs dins del mateix departament. Aquesta funció ha de ser exercida d'acord amb els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.
- j) Designar les persones representants del departament en els òrgans de representació, negociació i participació.
- k) Exercir les potestats disciplinàries, excepte la separació definitiva del servei respecte del personal funcionari de carrera i l'acomiadament en el cas del personal laboral. En el cas d'infraccions lleus, també poden exercir les potestats disciplinàries respecte al personal que en depengui les persones titulars de les direccions generals o assimilats.
- l) Resoldre els expedients d'autorització de permisos i vacances.
- m) Executar els sistemes de carrera professional i d'avaluació del compliment.
- o) Vetllar pel compliment dels Plans d'igualtat de gènere i dels protocols de prevenció, detecció, actuació i resolució de situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe,





orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina.

p) En general, totes les funcions pròpies com a cap superior de tot el personal del departament, els actes d'administració i gestió ordinària, així com totes les altres funcions que li atribueixin aquesta Llei i la normativa vigent.

3. Les competències dels departaments amb personal amb normativa específica s'exerceixen en els termes previstos en aquesta Llei i en la seva normativa específica.

#### Article 20. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya es configura com l'entitat de referència de l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes en els àmbits d'actuació que li atribueix aquesta Llei. La seva naturalesa, finalitats i funcions s'estableixen al títol XIX.

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya es relaciona amb les administracions locals i amb les universitats públiques catalanes amb respecte a l'autonomia local i universitària.

#### Títol III. Empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes

##### Capítol I. Classes d'empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes

#### Article 21. Classes d'empleats públics

1. Són empleats públics els que exerceixen funcions professionals retribuïdes a les administracions públiques catalanes al servei dels interessos generals.

2. Els empleats públics, en funció de les peculiaritats del seu règim jurídic, es classifiquen en:

- a) Personal funcionari de carrera.
- b) Personal funcionari interí.
- c) Personal laboral, sigui fix o temporal.
- d) Personal eventual.

#### Article 22. Personal funcionari de carrera

És personal funcionari de carrera el que, en virtut d'un nomenament administratiu, exerceix serveis professionals retribuïts de caràcter permanent i es troba vinculat a l'Administració pública per una relació estatutària regulada pel dret administratiu.

#### Article 23. Personal funcionari interí

1. És personal funcionari interí el que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, presta serveis amb caràcter excepcional i temporal per a l'exercici de funcions pròpies de personal funcionari de carrera i amb un nomenament vinculat a un lloc de treball, inclòs o no en la relació de llocs de treball, quan es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) La cobertura de places vacants, quan no sigui possible cobrir-les per funcionaris de carrera, per un termini màxim de tres anys, en els termes que preveu l'apartat 5.



b) La substitució transitòria de la persona que desenvolupi el lloc de treball, ja sigui com a titular del lloc o com a persona funcionària interina, durant el temps estrictament necessari.

En les resolucions de nomenament d'interinitat per substitució s'hi ha de fer constar la persona substituïda i la causa de la substitució.

En els casos de reducció de jornada o altres supòsits d'absència a temps parcial, es pot nomenar personal funcionari interí per cobrir la part de la jornada de treball de la persona que desenvolupa el lloc de treball. Aquest nomenament pot incloure la substitució de diversos supòsits de reduccions o absències parcials de la jornada de diversos funcionaris, sempre que no se superi la jornada ordinària i el nomenament sigui competència del mateix òrgan administratiu.

c) L'execució de programes de caràcter temporal i de durada determinada que no responguin a necessitats permanents de l'Administració. El termini màxim de durada de la interinitat s'ha de fer constar expressament en el nomenament i no pot ser superior a quatre anys. La durada del nomenament i les seves pròrrogues en cap cas poden excedir la durada màxima del programa.

d) L'excés o l'acumulació de tasques, de caràcter excepcional i circumstancial, per un termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos. En els nomenaments ha de quedar expressament consignada la causa de l'excés o l'acumulació de les tasques que determinen la necessitat i la urgència del nomenament. Els nomenaments per excés o acumulació de tasques responen a la necessitat d'atendre increments puntuals i transitoris de l'activitat administrativa, els quals no poden ésser atesos regularment amb personal de plantilla.

2. Els procediments de selecció del personal funcionari interí són públics, s'han de regir en tot cas pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i celeritat, i tenen com a finalitat la cobertura immediata del lloc de treball.

3. El nomenament d'interinitat comporta una vinculació temporal a un lloc de treball, inclòs o no en la relació de llocs de treball, i en cap cas dona lloc al reconeixement de la condició de funcionari de carrera. El personal funcionari interí no té dret a mobilitat, llevat dels supòsits excepcionals que preveu aquesta Llei.

4. En tot cas, l'Administració ha de formalitzar de manera motivada la fi de la relació d'interinitat per qualsevol de les causes següents, sense dret a cap compensació econòmica:

a) Per la cobertura del lloc de treball vacant per personal funcionari de carrera a través de qualsevol dels procediments legalment establerts per a la seva provisió definitiva o provisional.

b) Per la desaparició de les raons de necessitat i urgència, per la finalització de la causa que va donar lloc al nomenament o del termini expressament establert en el nomenament.

c) Per raons organitzatives que donin lloc a la supressió o l'amortització del lloc de treball ocupat.

d) Per l'incompliment sobrevingut dels requisits per al desenvolupament del lloc de treball, per remoció per les mateixes causes que el personal funcionari de carrera i per pèrdua del lloc de treball per sanció disciplinària de suspensió de funcions quan excedeixi els sis mesos.

e) Per les mateixes causes previstes per a la pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera.

f) Per la no superació del període de prova que estableix l'article 69.7 d'aquesta Llei.

5. En el supòsit que preveu la lletra a de l'apartat 1, les places vacants que ocupa el personal funcionari interí s'han de cobrir per mitjà de qualsevol dels mecanismes de provisió o mobilitat que preveu aquesta Llei. No obstant això, transcorreguts tres anys des del nomenament del personal funcionari interí es produeix la fi de la relació d'interinitat i la vacant resultant només pot ser ocupada per personal funcionari de carrera, llevat que el procés selectiu corresponent quedi desert, supòsit en el qual pot formalitzar-se un altre nomenament de personal funcionari interí.

Excepcionalment, el personal funcionari interí pot romandre en el lloc de treball que ocupa temporalment, sempre que s'hagi publicat la convocatòria corresponent dins del termini dels tres anys a comptar de la data del nomenament del funcionari interí, cas en el qual hi pot romandre fins que es resolgui la convocatòria.

6. Al personal funcionari interí li és aplicable el règim general del personal funcionari de carrera quan sigui adequat a la naturalesa de la seva condició temporal i al caràcter extraordinari i urgent del seu nomenament, llevat dels drets inherents a la condició de funcionari de carrera. En concret, té dret a les vacances, així com als permisos que estableix aquesta Llei, sempre que ho permetin les raons de necessitat i urgència del seu nomenament. Així mateix, pot declarar-se en les situacions administratives que donen dret a reserva del lloc de treball, en els termes que preveu aquesta Llei, mentre es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament d'interinitat.

#### Article 24. Personal laboral

1. És personal laboral el que en virtut de contracte de treball formalitzat per escrit, en qualsevol de les modalitats de contractació de personal previstes en la legislació laboral, presta serveis retribuïts a les administracions públiques.

2. El personal laboral pot tenir la condició de fix o temporal.

3. Els procediments de selecció del personal laboral són públics, i es regeixen pels principis d'igualtat, mèrit i capacitat i lliure concurrència. En el cas del personal laboral temporal, es regeixen també pel principi de celeritat, i tenen com a finalitat atendre raons expressament justificades de necessitat i urgència.

#### Article 25. Personal eventual

1. És personal eventual el que, en virtut de nomenament i amb caràcter no permanent, fa funcions expressament qualificades com de confiança o assessorament especial i és retribuït amb càrrec als crèdits pressupostaris consignats per a aquest fi.

2. S'entén per funcions de confiança o assessorament especial:



a) L'assessorament vinculat al disseny i plantejament d'estratègies i propostes d'actuació o difusió en l'àmbit de les competències de l'autoritat que va efectuar el nomenament.

b) El suport en col·laboracions de caràcter reservat.

El personal eventual en cap cas pot fer activitats ordinàries de gestió o de caràcter tècnic ni funcions directives ni executives ni cap de les funcions que corresponen al personal funcionari o al personal laboral.

3. Poden disposar de personal eventual:

a) En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el gabinet de la presidència de la Generalitat, el conseller primer o consellera primera, el vicepresident o vicepresidenta del Govern i les persones titulars dels departaments.

b) En l'àmbit de les administracions locals catalanes, l'alcalde o alcaldessa, la persona titular de la presidència de les diputacions provincials i les autoritats per a les quals es presta la funció de confiança o assessorament, d'acord amb la normativa de règim local.

c) En l'àmbit de les universitats públiques catalanes, els òrgans de Govern que determini la seva normativa específica.

Les entitats que integren el sector públic de les administracions públiques catalanes no poden disposar de personal eventual.

4. El nombre màxim de llocs de personal eventual, així com les seves retribucions, el determinen els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes, i es publica en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* o en el butlletí oficial que correspongui.

A l'efecte de la determinació del nombre màxim de llocs de personal eventual, són aplicables en tot cas els límits establerts a les administracions locals en la seva normativa específica, així com el que disposin els estatuts de cada universitat pública.

5. El nomenament i cessament del personal eventual, que és lliure, correspon a la persona titular de l'òrgan del qual depengui i s'ha de publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* o en el butlletí oficial que correspongui. En tot cas el personal eventual cessa automàticament quan cessa l'autoritat a la qual presta la seva funció assessora o de confiança.

El personal eventual ha d'estar en possessió de la mateixa titulació exigida al personal funcionari del grup al qual estigui assimilat a efectes retributius.

6. Quan el personal funcionari de carrera accedeix a llocs de treball de caràcter eventual passa a la situació de serveis especials, llevat que opti per romandre en la situació de servei actiu.

7. La prestació de serveis com a personal eventual no constitueix cap mèrit per a l'accés a l'ocupació pública ni per a la promoció interna i la carrera professional.

8. Al personal eventual li és aplicable, quan sigui adequat a la naturalesa de la seva condició, el règim general del personal funcionari de carrera. En concret, el personal eventual té dret a les vacances, als permisos i al règim de la Seguretat Social dels



funcionaris públics. A aquest personal no li són aplicables les situacions administratives dels funcionaris de carrera.

9. El cessament del personal eventual no genera en cap cas dret a una indemnització.

10. La determinació de les condicions de treball del personal eventual no té la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva a l'efecte d'aquesta Llei.

## Capítol II. Personal directiu públic professional

### Article 26. Personal directiu públic professional

1. Tenen la consideració de personal directiu públic professional de les administracions públiques catalanes i de les seves entitats de dret públic les persones que desenvolupen les funcions i responsabilitats directives o gerencials següents:

- Participar en la formulació i en l'execució de polítiques públiques i en el disseny i l'aplicació de la normativa.
- Participar en la planificació estratègica i elaborar i executar la planificació operativa dels projectes, funcions i activitats que tinguin atribuïdes.
- Vetllar per l'assoliment dels objectius dels serveis i projectes encomanats.
- Coordinar les activitats i els recursos de l'àmbit d'actuació assignat.
- Gestionar les infraestructures i els recursos materials i tecnològics, així com dirigir i coordinar els equips professionals propis de la unitat directiva o de l'entitat en què es presta serveis.
- Executar el pressupost i gestionar els recursos econòmics amb criteris d'eficiència i eficàcia, i garantint la sostenibilitat financera del seu àmbit d'actuació.
- Desenvolupar polítiques d'innovació, millora de resultats, qualitat dels serveis públics, així com l'impuls de la qualitat institucional i dels valors públics.
- Retre comptes periòdicament de la gestió i dels resultats assolits davant els òrgans de direcció política i de govern, els òrgans i unitats de control i supervisió, i també de la ciutadania en els termes que preveu la normativa.
- Vetllar per la transparència de les actuacions i per una comunicació pública clara, veraç i efectiva.
- Qualsevol altra que se li atribueixi específicament.

2. La designació del personal directiu públic professional ha d'atendre els principis de mèrit i capacitat i el criteri d'idoneïtat, amb l'acreditació prèvia de la seva competència professional per part l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i s'ha de portar a terme mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i concurrència.

3. El personal directiu públic professional està subjecte a avaluació, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència, responsabilitat per la seva gestió i control de resultats en relació amb els objectius que s'hagin fixat.

4. La determinació de les condicions de treball del personal directiu públic professional no té la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva. Quan el personal directiu compleixi la condició de personal laboral, està sotmès a la relació laboral de caràcter especial d'alta direcció.

5. Els llocs de treball que integren la direcció pública professional de les administracions públiques catalanes s'han d'incloure en una relació de llocs de treball o instrument d'ordenació dels llocs de treball específic, aprovat per l'òrgan competent de cada administració pública, que s'ha de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.



En la relació de llocs de treball o instrument d'ordenació hi ha de constar, com a mínim:

- a) La denominació del lloc de treball i l'adscripció orgànica.
- b) Les funcions.
- c) Els requisits generals per a la provisió del lloc i els requisits específics relacionats amb les competències professionals requerides per al seu desenvolupament.
- d) Les retribucions.

6. S'ha de regular per reglament el règim jurídic del personal directiu públic professional, el procediment de nomenament i cessament o contractació i extinció, la determinació dels llocs de treball que corresponen a les funcions de directiu públic professional i el Registre de personal directiu públic professional.

7. El nomenament i contractació de personal directiu dels ens locals correspon a la presidència de l'entitat, que n'ha de donar compte al ple en la primera sessió que tingui. La denominació i determinació dels llocs directius que s'inclogui en l'instrument d'ordenació de llocs directius correspon al ple, a proposta de la presidència de l'ens local, excepte en els municipis de gran població, en què és competència de la junta de govern local.

8. El nomenament i contractació de personal directiu de les universitats públiques catalanes correspon al rector o rectora de conformitat amb el que prevegin els seus Estatuts.

#### Títol IV. Estructura de l'ocupació pública catalana

##### Article 27. Estructuració dels recursos humans

En el marc de les seves competències d'autoorganització, les administracions públiques catalanes estructuraran els seus recursos humans d'acord amb les normes que regulen la selecció, la promoció professional, la mobilitat i la distribució de funcions, i de conformitat amb el que preveu la normativa aplicable.

##### Article 28. Cossos i escales

El personal funcionari de les administracions públiques catalanes, per raó del caràcter homogeni de les funcions a desenvolupar en els llocs de treball als quals pot accedir, i en funció dels coneixements, les capacitats i les competències comunes acreditades a través d'un procés selectiu, s'agrupa en cossos i, dins d'aquests cossos, pot agrupar-se en escales.

##### Article 29. Grups de classificació professional

Els cossos i escales es classifiquen, d'acord amb el nivell de titulació exigida per accedir-hi, en els grups i subgrups següents:

- a) Grup A, subgrups A1 i A2.

L'accés als cossos i escales classificats en aquest grup requereix disposar d'una titulació universitària oficial de grau. En els supòsits en els quals una llei exigeixi un altre títol universitari, és aquest el que s'ha d'acreditar.



Els cossos i escales es classifiquen en cada subgrup en funció del nivell de responsabilitat de les funcions que s'han d'exercir i de les característiques de les proves d'accés.

b) Grup B.

L'accés a cossos i escales classificats en aquest grup requereix disposar del títol de tècnic superior.

c) Grup C, subgrups C1 i C2.

L'accés als cossos i escales classificats en el subgrup C1 requereix disposar del títol de batxiller o tècnic.

L'accés als cossos i escales classificats en el subgrup C2 requereix disposar del títol de graduat en educació secundària obligatòria.

Article 30. Creació, modificació i supressió de cossos i escales

1. Els cossos i escales es creen, modifiquen o suprimeixen mitjançant una norma amb rang de llei.

2. Dins dels cossos, per raó de l'especialització de les funcions atribuïdes, es poden crear escales, quan les funcions que es desenvolupin requereixin la possessió d'una titulació oficial determinada o el coneixement d'una matèria específica adquirit des de diversos camps d'estudi.

3. Les lleis de creació de cossos i escales han de determinar el següent:

a) La seva denominació.

b) El grup o subgrup de classificació i, si escau, la titulació o titulacions exigides per accedir-hi.

c) Les funcions genèriques atribuïdes al cos.

d) Les escales del cos, si escau. Les funcions atribuïdes a les escales es poden regular per reglament.

4. No es poden crear cossos o escales per al compliment de funcions similars o anàlogues a les assignades a d'altres ja existents. Els cossos o escales no poden tenir assignades en cap cas facultats, funcions o atribucions pròpies dels òrgans administratius.

5. En l'Administració de la Generalitat de Catalunya únicament es poden crear escales dins els cossos d'administració especial.

6. La creació d'escales del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes es regeix per la normativa universitària.

Article 31. Classificació de cossos

1. Els cossos es classifiquen en cossos d'administració general i cossos d'administració especial.





2. Correspon als cossos d'administració general el compliment de funcions comunes a l'exercici de l'activitat administrativa, siguin d'execució, control, gestió, inspecció, assessorament, tràmit o suport.

3. Correspon als cossos d'administració especial l'exercici de determinades funcions que, malgrat que puguin estar incloses entre les dels cossos d'administració general, estiguin vinculades a una professió determinada o per a les quals es requereixin coneixements o titulacions específics, segons determini la llei de creació del cos o escala.

#### Article 32. Cossos d'administració general

En l'àmbit de les administracions públiques catalanes es creen els cossos d'administració general següents:

a) Cos superior, grup de classificació A, subgrup A1.

Correspon al cos superior l'exercici de les funcions de direcció administrativa, gestió, elaboració d'estudis, informes i propostes, control i inspecció i assessorament, i d'altres de nivell superior comunes a l'activitat administrativa.

b) Cos de gestió, grup de classificació A, subgrup A2.

Correspon al cos de gestió l'exercici de les funcions de gestió administrativa i execució de normativa i, en general, la col·laboració tècnica relacionada amb les funcions de nivell superior.

c) Cos administratiu, grup de classificació C, subgrup C1.

Correspon al cos administratiu l'exercici de les funcions de col·laboració administrativa derivades de la gestió administrativa, tramitació, preparació i comprovació de documentació, l'atenció al públic i l'ús avançat de tecnologies de la informació i les comunicacions a fi de tractar i arxivar informació, i, en general, funcions similars o relacionades amb les anteriors.

#### Article 33. Cossos d'administració especial

1. En l'àmbit de les administracions públiques catalanes es creen els cossos d'administració especial següents:

a) Cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1.

Correspon al cos superior facultatiu l'exercici de les funcions específiques d'activitats professionals que comportin l'acompliment de tasques de caràcter superior de concepció, innovació, assessorament, estudi, elaboració d'informes, control i inspecció, sempre que aquestes funcions i tasques estiguin vinculades a una o diverses professions o titulacions específiques.

b) Cos de gestió facultatiu, grup A, subgrup A2.

Correspon al cos de gestió facultatiu l'exercici de les funcions de suport i col·laboració al cos superior facultatiu i les que siguin específiques d'activitats professionals que comportin l'acompliment de tasques de control, execució o inspecció, sempre que



aquestes funcions i tasques estiguin vinculades a una o diverses professions o titulacions específiques.

c) Cos tècnic superior, grup B.

Correspon al cos tècnic superior l'exercici de les funcions de suport i col·laboració al cos de gestió facultatiu o, si escau, al cos superior facultatiu, i les que siguin específiques d'activitats professionals que comportin l'acompliment de tasques de control, inspecció o execució, sempre que aquestes funcions i tasques estiguin vinculades a una o diverses professions o titulacions específiques.

d) Cos tècnic, grup C, subgrup C1.

Correspon al cos tècnic l'exercici de les funcions de suport i col·laboració al cos tècnic superior o, si escau, al cos superior facultatiu i al cos de gestió facultatiu i les que siguin específiques d'activitats professionals que comportin l'acompliment de tasques de control, inspecció o execució, sempre que aquestes funcions i tasques estiguin vinculades a una o diverses professions.

2. Els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat, així com la seva correspondència amb els cossos i escales vigents a l'entrada en vigor d'aquesta Llei, figuren als annexos 1 i 2.

3. Els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat amb normativa específica són els que consten a la disposició adicional onzena.

**Article 34. Classificació professional del personal laboral**

1. El personal laboral al servei de les administracions públiques catalanes es classifica de conformitat amb la legislació laboral i les normes convencionalment aplicables.

2. La negociació col·lectiva de les administracions públiques catalanes ha de tendir a la classificació professional equiparable prevista en aquesta Llei per al personal funcionari, a fi de garantir un tractament homogeni a tots els empleats públics.

**Títol V. Ordenació dels llocs de treball**

**Capítol I. Definició i tipus de lloc de treball**

**Article 35. Ordenació dels llocs de treball**

Les administracions públiques catalanes han d'ordenar els llocs de treball de la seva organització a través de les relacions de llocs de treball o altres instruments d'ordenació, les plantilles i, si escau, les àrees d'especialitat, d'acord amb el que disposen els articles següents. Aquest instruments d'ordenació han de ser públics.

**Article 36. El lloc de treball**

1. El lloc de treball és la unitat elemental de l'estructura organitzativa de l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes, i es defineix pel conjunt de funcions i tasques que, en un marc organitzatiu concret, condueixen a l'obtenció d'uns resultats.



2. El personal al servei de les administracions públiques catalanes té dret a l'ocupació efectiva d'un lloc de treball, d'acord amb el que estableix aquesta Llei.

3. El perfil de competències requerit per a cada lloc de treball s'ha de tenir en compte en els processos de selecció, formació, mobilitat i carrera professional.

4. Els llocs de treball de les administracions públiques catalanes poden ser llocs de treball base, singulars i de comandament, d'acord amb el següent:

a) Són llocs de treball base els que tenen atribuïdes les funcions bàsiques que corresponen genèricament al cos o escala o categoria professional relacionades amb l'estructura administrativa on s'adscriuen.

b) Són llocs de treball singulars els que es poden individualitzar de la resta atenent les característiques especials del seu perfil professional.

c) Són llocs de treball de comandament aquells als quals, a més de les funcions que tenen assignades, els correspon la direcció i organització de les funcions i tasques dels diversos llocs que en depenen jeràrquicament.

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, els llocs de treball de comandament han de constar als decrets d'estructura dels departaments.

5. Excepcionalment, poden existir llocs de treball de caràcter conjuntural no previstos a la relació de llocs de treball per a l'execució de programes temporals o per atendre les càrregues de treball que no poden ser acomplertes amb els recursos ordinaris existents. Les retribucions d'aquests llocs de treball seran homologables a les dels llocs de caràcter estructural.

6. Si ho requereixen les necessitats del servei, els llocs de treball poden ser a temps parcial. Per raons d'interès públic, el personal funcionari pot ocupar diversos llocs a temps parcial, sempre que la jornada de treball no superi la jornada ordinària.

#### Article 37. Classes de llocs de treball

1. Els llocs de treball, segons les funcions assignades, es classifiquen exclusivament com a llocs reservats a personal funcionari, laboral o eventual, o, si escau, a personal directiu públic professional, sense que, en cap cas, pugui atribuir-se en la classificació més d'una naturalesa jurídica.

2. Els llocs de treball reservats a personal eventual són els que tenen atribuïdes les funcions establertes a l'apartat 2 de l'article 25 d'aquesta Llei, i els llocs de treball reservats a personal directiu públic professional són els que tenen atribuïdes les funcions establertes a l'apartat 2 de l'article 26 d'aquesta Llei.

#### Article 38. Llocs de treball de naturalesa funcional

Amb caràcter general, els llocs de treball estan reservats a personal funcionari i, en tot cas, aquells llocs el desenvolupament dels quals impliqui la participació directa o indirecta en l'exercici de les potestats públiques o en la salvaguarda dels interessos generals. En qualsevol cas, són funcions reservades a llocs de treball de personal funcionari les següents:



- a) La instrucció i l'elaboració de propostes de resolució d'expedients administratius relatius a l'exercici de potestats públiques.
- b) La inspecció, la vigilància i el control de l'acompliment de normes o resolucions administratives i, en general, l'exercici d'autoritat que comporti l'elaboració i aprovació d'actes limitatius de drets.
- c) Les ordres de policia.
- d) El control i la fiscalització de la gestió econòmica, financera i pressupostària, i la comptabilitat i tresoreria.
- e) L'atorgament de la fe pública administrativa.
- f) La recaptació executiva i tributària.
- g) La inscripció, anotació, cancel·lació i altres actes d'administració de registres públics la titularitat dels quals correspongui a les administracions públiques catalanes.
- h) L'assessorament legal preceptiu, així com la representació i defensa en judici de l'Administració, tret de les excepcions legals previstes en aquest darrer supòsit.
- i) L'exercici de la potestat sancionadora, així com la col·laboració en la imposició de sancions.
- j) La mediació i l'arbitratge que assumeixi l'Administració pública en virtut de normes sectorials.
- k) La gestió, protecció i defensa del patrimoni de l'Administració pública i dels organismes públics sotmesos a l'àmbit de l'aplicació d'aquesta Llei.
- l) Les funcions d'autorització.
- m) La gestió d'emergències i protecció civil.
- n) Aquelles expressament establertes com a tals en altres lleis.

#### Article 39. Llocs de treball ocupats per personal laboral

1. Excepcionalment, els llocs de treball poden ser ocupats per personal en règim laboral per al desenvolupament de les funcions següents:

- a) Activitats pròpies d'oficis.
- b) Activitats que comporten tasques de vigilància, recepció, informació, custòdia, reproducció i transport de documents, o tasques de suport a les esmentades anteriorment.
- c) Llocs de caràcter instrumental corresponents a les àrees de conservació i manteniment d'edificis, equips i instal·lacions, d'arts gràfiques, d'enquestes i d'expressió artística quan no hi ha cap cos o escala amb les funcions adequades.
- d) Activitats que requereixen uns coneixements específics o tècnics especialitzats i no hi ha cap cos o escala amb les funcions adequades.
- e) Llocs de treball reservats, segons les relacions de llocs de treball, a les persones amb discapacitat que, amb raó del seu tipus o grau, els impedeixi demostrar les seves competències o habilitats mitjançant el sistema general d'accés per a persones amb discapacitat.
- f) Llocs de treball per cobrir necessitats de caràcter periòdic i discontinu.
- g) Activitats temporals per a l'execució de programes temporals finançats per fons europeus i programes d'activació de l'ocupació.

2. El personal al servei de les entitats del sector públic ocupa llocs de treball subjecte al dret laboral, sens perjudici dels llocs de treball reservats a personal funcionari que impliquen la participació directa o indirecta en l'exercici de potestats públiques o la salvaguarda dels interessos generals.

#### Article 40. Llocs de treball de personal funcionari de caràcter interadministratiu



1. Les administracions locals poden constituir agrupacions de llocs de treball per al sosteniment comú del seu personal. La constitució d'agrupacions es pot acordar per resolució de la personal titular del departament de la Generalitat de Catalunya competent en matèria d'administració local, a proposta de les administracions locals interessades o d'ofici pel mateix departament. La resolució ha de concretar els llocs de treball que s'agrupen, la distribució del cost i finançament, l'organització del treball i les jornades i horaris de treball, el termini de durada i les causes per a la modificació o dissolució de l'agrupació.

2. Quan les necessitats de prestació del servei públic no justifiquin que un lloc de treball de personal funcionari tingui atribuïda una jornada completa, aquest lloc de treball pot prestar-se a temps parcial en diferents administracions públiques catalanes. Mitjançant un conveni de col·laboració interadministrativa, les diferents administracions públiques han d'identificar la relació de llocs de treball o instrument similar en què s'ha d'incloure el lloc de treball, i especificar que la prestació de serveis és interadministrativa i a temps parcial, i han de concretar el finançament i el detall de les hores o dies de prestació de servei en cadascuna de les administracions públiques.

## Capítol II. Instruments d'ordenació dels llocs de treball

### Article 41. Les relacions de llocs de treball

1. Les relacions de llocs de treball són l'instrument tècnic d'ordenació de la totalitat dels llocs de treball estructurals de personal funcionari, laboral i eventual de cada administració pública, a través dels quals s'organitzen, es racionalitzen i s'ordenen les seves estructures internes per a una prestació eficaç del servei públic. Les relacions de llocs de treball han de ser objectivades i justificades en virtut de l'anàlisi prèvia dels llocs de treball i dels perfils de competències professionals.

2. Les relacions de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat de Catalunya s'han de publicar anualment en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Les relacions de llocs de treball de la resta d'administracions públiques s'han de publicar amb una periodicitat anual en el butlletí o diari oficial corresponent.

La publicació de les relacions de llocs de treball en el butlletí o diari oficial que correspongui s'ha d'entendre sens perjudici de la publicitat de les actualitzacions successives mitjançant la seu electrònica corporativa.

### Article 42. Contingut de les relacions de llocs de treball

1. Les relacions de llocs de treball han de contenir, com a mínim, les característiques següents per a cadascun dels llocs de treball:

- a) Denominació, unitat orgànica d'adscripció i localitat o sector territorial d'actuació.
- b) Grup o subgrup de classificació, cos, escala o categoria professional.
- c) Naturalesa i tipologia del lloc i sistema de provisió.
- d) Retribucions complementàries, complements salarials o, si escau, assignació de nivells retributius.
- e) Requisits essencials per a ocupar-lo.

2. No obstant el que preveu la lletra a) de l'apartat 1, les relacions de llocs de treball de les administracions municipals catalanes només han de contenir la denominació i la unitat orgànica d'adscripció.



**Article 43. Creació, supressió i modificació de llocs de treball**

1. En l'exercici de la seva potestat autoorganitzativa, les administracions públiques catalanes poden crear i suprimir llocs de treball, i modificar les característiques dels llocs de treball ja existents. La modificació de les característiques essencials d'un lloc de treball comporta la supressió i correlativa creació d'un de nou.
2. En tot cas, la creació, supressió o modificació de llocs de treball s'ha de fer necessàriament a través de les relacions de llocs de treball.

**Article 44. Valoració i classificació dels llocs de treball reservats a personal funcionari**

1. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es classifiquen en trenta nivells de destinació i, per dur a terme aquesta classificació, s'ha de procedir a la seva valoració, atesos els criteris de titulació, especialització, responsabilitat, competència i comandament.
2. Com a mínim, els llocs de treball de comandament i singulars han de disposar de descripcions de llocs de treball individualitzades.
3. Els nivells superiors assignats a un cos o a una escala poden coincidir amb els inferiors d'un altre cos o escala per a l'ingrés als quals s'exigeix una titulació de nivell superior.

**Article 45. Instruments de gestió dels llocs de treball**

1. Les administracions públiques catalanes poden elaborar, de manera complementària a les relacions de llocs de treball, instruments de gestió dels llocs de treballs per flexibilitzar el sistema d'ordenació i adaptar-lo a les seves necessitats organitzatives.
2. Els instruments de gestió dels llocs de treball han de contenir, com a mínim i sempre que no formin part del contingut de la relació de llocs de treball, les característiques següents per a cada lloc de treball:
  - a) Contingut funcional, llevat dels llocs de treball base.
  - b) Localitat o sector territorial d'actuació.
  - c) Jornada i horari, amb concreció del tipus de jornada: ordinària, de dedicació especial o inferior a l'ordinària.
  - d) Requisits no essencials per ocupar-lo, que es deriven del contingut funcional del lloc de treball i, si escau, del perfil de competències exigint per a l'acompliment.
  - e) Àrea d'especialitat, si escau.
3. Els llocs de treball de caràcter conjuntural per a l'execució de programes temporals de les administracions públiques catalanes s'enumeren en l'instrument de gestió dels llocs de treball, en què han de constar, com a mínim, la denominació, la durada prevista, l'enquadrament estructural o classificació professional, les retribucions i els requisits exigits per a l'ocupació.
4. Les administracions públiques catalanes que no elaborin instruments de gestió de llocs de treball han d'incorporar a la respectiva relació de llocs de treball el contingut que estableix l'apartat 2 d'aquest article.
5. Els instruments de gestió dels llocs de treball han de ser objecte de publicació en la seu electrònica corporativa de l'administració corresponent.



**Article 46. Plantilles pressupostàries**

1. Les plantilles, com a instruments tècnics que vinculen la gestió del personal i la pressupostària, relacionen la totalitat de les places dotades pressupostàriament, classificades en grups i subgrups i, dins d'aquests, en cossos, escales o categories professionals. Les plantilles inclouen les places de personal funcionari, laboral, eventual i personal directiu públic professional.
2. Les plantilles pressupostàries que corresponen a personal funcionari han de relacionar les consignacions creditícies ordenades pels conceptes següents:
  - a) Retribucions bàsiques corresponents a cada grup o subgrup de classificació.
  - b) Retribucions complementàries d'acord amb el que preveu aquesta Llei.
  - c) Pagues extraordinàries.
3. Les plantilles pressupostàries del personal laboral han d'incloure, així mateix, les dotacions de crèdits corresponents, ordenades segons els conceptes retributius abonables en funció del que estableixen els convenis col·lectius que siguin aplicables.
4. En els pressupostos es consignen també les dotacions globals per abonar les gratificacions i indemnitzacions a què tingui dret el personal.
5. Les plantilles s'han de publicar als diaris o butlletins oficials i aprovar, com a annex de personal, juntament amb el pressupost.
6. L'aprovació i publicació de les plantilles pressupostàries no eximeix de l'obligació d'aprovar la relació de llocs de treball ni la substitueix.

**Capítol III. Àrees d'especialitat dels llocs de treball****Article 47. Àrees d'especialitat dels llocs de treball**

1. Les administracions públiques catalanes poden agrupar els seus llocs de treball en àrees d'especialitat en funció dels coneixements, competències, perfils professionals i funcions necessaris per al seu desenvolupament, amb l'objecte de racionalitzar la gestió de recursos humans.
2. Les àrees d'especialitat són instruments per a l'ordenació dels processos de selecció i provisió de llocs de treball, així com per a la formació, la carrera professional i la mobilitat del personal.
3. El Govern pot establir per reglament, a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, els criteris comuns per a la determinació de les àrees d'especialitat de les administracions públiques catalanes, a l'efecte de la mobilitat interadministrativa.
4. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, s'ha de desenvolupar per reglament la regulació de les àrees d'especialitat en què es poden agrupar els llocs de treball.

**Títol VI. Instruments de planificació de l'ocupació pública****Article 48. Planificació dels recursos humans**



La planificació dels recursos humans en les administracions públiques catalanes té per objecte optimitzar i racionalitzar les organitzacions, mitjançant una dimensió adequada i distribució qualitativa i quantitativa d'efectius, amb la finalitat d'assolir l'eficàcia en la prestació dels serveis i l'eficiència en l'ús dels recursos personals, econòmics, materials i tecnològics disponibles.

#### Article 49. Plans de recursos humans

1. Els plans de recursos humans de les administracions públiques catalanes poden ser estratègics o operatius. Aquests plans poden afectar tant el personal funcionari com el personal laboral. Amb caràcter previ a l'elaboració dels plans de recursos humans, s'han de dur a terme estudis de prospectiva i diagnosi de la situació.

L'Administració de la Generalitat de Catalunya, les administracions locals i les universitats públiques catalanes han d'aprovar, com a mínim cada quatre anys, un pla estratègic de recursos humans.

2. Els plans estratègics de recursos humans han de valorar l'adequació dels efectius per al compliment eficaç dels objectius de l'organització; la seva distribució per àmbits sectorials; la identificació d'àrees, sectors i perfils deficitaris o excedentaris, si escau, i la concreció de les mesures previstes per atendre-les.

Els plans operatius de recursos humans han de contenir mesures d'execució de les línies dissenyades en els plans estratègics de recursos humans i la seva durada, que pot ser inferior a la durada dels plans estratègics.

3. Els plans estratègics i els plans operatius de recursos humans de les administracions públiques catalanes poden establir, entre d'altres, les mesures següents:

- a) Anàlisi de les càrregues administratives de les diferents unitats i llocs de treball, a fi d'identificar les necessitats i els excedents de personal i, en especial, la previsió i prioritització de departaments, àrees, sectors, funcions o territoris amb necessitats d'efectius, als efectes del seu dimensionament i de la racionalització de les estructures.
- b) Identificació de perfils professionals necessaris.
- c) Previsions sobre els sistemes d'organització del treball i de distribució del temps de treball, sobre el treball a temps parcial i sobre les tecnologies de la comunicació i de la informació aplicades al treball, així com sobre la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i la flexibilització temporal de la localització física del lloc de treball.
- d) Previsions sobre l'aprovació d'ofertes d'ocupació pública parcials.
- e) Mesures específiques de promoció interna, promoció professional, formació i mobilitat interadministrativa.
- f) Incentius a l'excedència voluntària i a la jubilació anticipada o parcial, així com incentius a la baixa definitiva en el servei públic.
- g) Mesures per a la reassignació d'efectius i la mobilitat forçosa, així com programes d'ordenació de recursos humans per a la reassignació de personal a entitats del sector públic i a altres administracions públiques, d'acord amb els convenis que se subscriuguin a aquest efecte i amb garantia d'impartir formació adequada a les persones afectades.
- h) Altres mesures de mobilitat, entre les quals la suspensió d'incorporacions de personal a un determinat àmbit o la convocatòria de concursos de provisió de llocs limitats a personal dels àmbits que es determinin.
- i) Sistemes de cobertura de vacants, incloent-hi la incorporació de recursos humans mitjançant l'oferta d'ocupació pública, així com, si escau, l'exclusió per causes objectives sobrevingudes, de places inicialment incloses.
- j) Trasllats de dependències administratives del personal que hi presta serveis.



k) Mesures específiques en relació amb la perspectiva i la transversalitat de gènere.

4. En funció de les necessitats organitzatives, es poden aprovar plans sectorials de recursos humans adreçats a col·lectius específics de personal o a àrees o sectors determinats de l'activitat administrativa, així com plans de relleu generacional o rejuveniment de plantilles.

5. L'execució de les mesures contingudes en els plans de recursos humans que afectin el personal laboral s'executen d'acord amb els mecanismes previstos en la normativa laboral.

6. Els plans de recursos humans han d'anar acompanyats d'una memòria justificativa amb el contingut següent:

- a) Estudis de prospectiva i diagnosi de la situació dels recursos humans a l'organització, amb perspectiva de gènere i interseccional.
- b) Els objectius a assolir, les mesures previstes, l'àmbit d'aplicació temporal, objectiu, subjectiu i territorial, així com l'impacte econòmic i pressupostari.
- c) Mecanismes de seguiment i d'avaluació dels resultats del pla.

#### Article 50. Oferta d'ocupació pública

1. L'oferta d'ocupació pública és l'instrument de planificació i d'ordenació que identifica les necessitats de recursos humans de les administracions públiques catalanes que han de proveir-se per mitjà de la incorporació de personal de nou accés a places dotades en els pressupostos.

L'oferta d'ocupació pública ha de determinar el nombre de places vacants dels cossos, escales i, si escau, àrees d'especialitat, o categories professionals que cada administració pública consideri necessàries per al funcionament adequat dels serveis.

Les administracions públiques catalanes han de reservar una quota no inferior al 7 % de les vacants ofertes perquè les cobreixin persones amb discapacitat, d'acord amb el que estableix aquesta Llei.

2. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar anualment la seva oferta d'ocupació pública, que és objecte de publicació en el diari o butlletí oficial corresponent i en la seva seu electrònica corporativa.

Per tal de garantir el funcionament adequat dels serveis, les administracions públiques poden aprovar ofertes d'ocupació pública parcials dins del mateix exercici pressupostari.

3. L'aprovació de l'oferta d'ocupació pública comporta l'obligació de convocar els corresponents processos selectius per cobrir les places previstes i, potestativament, fins a un 10 % adicional.

4. L'oferta d'ocupació pública s'ha d'executar mitjançant la publicació de les convocatòries dels processos selectius i la seva resolució en el termini màxim de tres anys des de la seva publicació, llevat que existeixi una causa justificada que impedeixi la resolució de la convocatòria en el termini establert.

5. Les administracions públiques catalanes, als efectes exclusivament estadístics i d'informació i difusió, han de publicar les seves ofertes d'ocupació pública en la seu electrònica comuna de les administracions públiques catalanes.



**Article 51. Registres de personal**

1. Les administracions públiques catalanes han de disposar d'un registre de personal en el qual han d'estar inscrites les dades administratives relatives a tots els empleats públics amb independència de la naturalesa de la seva relació.

2. Les entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes han de disposar d'un registre de personal, que ha d'estar coordinat amb el registre de personal de la seva administració. Així mateix, les administracions públiques catalanes han d'establir els sistemes complementaris que es requereixin per disposar de la informació agregada referent als empleats públics de les entitats del sector públic adscrit.

3. Els registres de personal tenen les finalitats següents:

- a) Garantir la constància registral dels expedients personals dels empleats públics inscrits.
- b) Disposar de la informació sobre els empleats públics per a l'anàlisi i seguiment de la seva evolució, així com per a l'emissió de certificacions de les dades que hi consten.
- c) Reflectir les retribucions que puguin ser objecte d'inclusió a la nòmina de cada empleat públic. No es poden abonar remuneracions sense haver-se inscrit prèviament al registre de personal l'acte o resolució que les hagi reconegut.

4. El Govern de la Generalitat, a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir, mitjançant reglament, els continguts mínims comuns dels registres de personal i els criteris o estàndards que han de permetre l'intercanvi homogeni de la informació entre les diferents administracions públiques catalanes.

5. Sens perjudici que cada administració pública catalana disposi del seu propi registre de personal, el departament competent en matèria d'ocupació pública de la Generalitat ha de gestionar un registre de dades de l'ocupació pública de Catalunya amb finalitats estadístiques i informatives sobre l'evolució i les característiques de l'ocupació en el sector públic català. El Govern de la Generalitat ha de determinar el contingut i el procediment d'obtenció i difusió de dades estadístiques mitjançant el registre general de l'ocupació pública de Catalunya.

6. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen dret a accedir al seu expedient individual i a les dades administratives que consten als registres de personal, així com a l'obtenció de les certificacions corresponents i el deure de comunicar les circumstàncies que comportin la modificació de les situacions administratives i dades registrades.

7. Les administracions públiques catalanes són responsables de l'ús, tractament i manteniment de les dades registrades, d'acord amb el que disposa la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, sens perjudici de les obligacions en matèria de transparència i accés a la informació pública.

**Títol VII. Adquisició i pèrdua de la condició de personal empleat públic****Capítol I. Principis i requisits d'accés a l'ocupació pública catalana****Article 52. Principis que informen l'accés a l'ocupació pública catalana**

1. L'accés a l'ocupació pública es regeix pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i idoneïtat, d'acord amb el que estableixen aquesta Llei i les normes que la despleguin.

2. Les administracions públiques catalanes han de seleccionar el seu personal funcionari i laboral, mitjançant procediments que garanteixin els principis següents:

a) Publicitat de les convocatòries, de les seves bases i de la resta d'actes administratius del procés selectiu mitjançant la seva difusió per mitjans telemàtics, sens perjudici de la utilització d'altres mitjans de publicitat en els supòsits previstos en aquesta Llei.

b) Caràcter obert dels processos selectius, llevat del previst per a la promoció interna i les mesures d'acció positiva previstes en la normativa aplicable.

c) Lliure concurrència, d'acord amb els requisits de la convocatòria i els requeriments propis del cos, escala o categoria professional i, si escau, àrea d'especialitat d'adscripció.

d) Transparència en la gestió del procés selectiu i en el funcionament dels òrgans de selecció.

e) Fiabilitat i validesa dels instruments utilitzats per a la verificació de la capacitat, competència i idoneïtat dels aspirants.

f) Proporcionalitat en la valoració dels mèrits de la fase de concurs en relació amb la valoració de les proves que formen la fase d'oposició.

g) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions i tasques a desenvolupar.

h) Agilitat dels processos de selecció. Reglamentàriament s'han d'establir els terminis màxims per a la resolució de cadascun dels tràmits dels processos selectius, terminis màxims entre l'acompliment d'una prova o exercici i el començament d'una altra, així com el termini màxim per a la conclusió de la valoració dels mèrits en la fase de concurs.

i) Incorporació de la perspectiva de gènere, la igualtat de tracte i la no-discriminació i especial atenció als col·lectius amb dificultats d'inserció laboral, així com l'accessibilitat en relació amb el personal amb discapacitat.

j) Coneixement del català i l'aranès que permetin garantir els drets lingüístics de la ciutadania.

#### Article 53. Requisits per a l'accés a l'ocupació pública catalana

1. Per participar en els processos selectius d'accés a l'ocupació pública s'han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea, sens perjudici del que estableix l'article 54.

b) Tenir la capacitat funcional per a l'acompliment de les funcions i tasques.

c) Tenir almenys setze anys i no passar de l'edat màxima de jubilació forçosa, llevat que per llei s'estableixi una altra edat mínima o màxima diferent de la prevista per a determinats col·lectius d'empleats públics, en funció del sector d'activitat al qual es dediquin i de les tasques a desenvolupar.

d) Acreditar el coneixement del català, tant en l'expressió oral com en l'escrita i, si escau, de l'aranès, en els termes que es determinin per reglament. Queden exemptes de la realització de la prova de llengua catalana les persones candidates que acreditin la superació d'una prova del mateix nivell o superior en algun procés selectiu d'accés a la condició de personal funcionari o laboral fix de l'administració convocant. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar coneixements adequats de llengua castellana, llevat que siguin originàries de països en que aquesta llengua és oficial.



e) No haver estat separat o acomiadat mitjançant un expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris en els darrers sis anys, ni trobar-se en un supòsit d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

f) Posseir la titulació exigida o estar en condicions d'obtenir-la.

g) Els altres requisits específics previstos en la convocatòria que guardin relació objectiva i proporcionada amb les funcions i tasques a assumir, de conformitat amb la corresponent relació de llocs de treball o els instruments complementaris d'ordenació de l'ocupació pública.

2. Per a l'accés a cossos, escales o categories professionals o determinats llocs de treball que impliquen el contacte habitual amb menors d'edat cal acreditar, mitjançant una certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals, no tenir cap condemna per sentència ferma per algun dels delictes contra la llibertat sexual.

3. Cada administració pot establir com a requisit de participació en processos selectius l'acreditació prèvia de competències digitals d'acord amb el Marc europeu de competències digitals.

#### Article 54. Requisit de nacionalitat per a l'accés a l'ocupació pública catalana

1. La nacionalitat espanyola únicament és exigible amb caràcter exclusiu per accedir, com a personal funcionari, als cossos i escales que directament o indirectament impliquin la participació en l'exercici del poder públic o en les funcions de salvaguarda dels interessos generals o de les administracions públiques. Els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes determinen els cossos o escales o, si escau, les àrees d'especialitat als quals no poden accedir els nacionals d'altres estats.

2. Poden accedir a l'ocupació pública com a personal funcionari, amb independència de la seva nacionalitat, el o la cònjuge o parella estable dels nacionals de qualsevol estat membre de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu o la seva cònjuge o parella estable, sempre que no estiguin separats de dret, i sempre que siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat i dependents.

3. L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari s'estén a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea en els quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

4. Els nacionals a què fan referència els apartats anteriors, així com els ciutadans extracomunitaris amb residència legal a l'Estat espanyol, poden accedir a l'ocupació pública com a personal laboral.

5. Mitjançant llei i per raons d'interès general es pot eximir del requisit de nacionalitat per a l'accés a la condició de funcionari. En qualsevol cas, excepcionalment s'eximeix del requisit de nacionalitat en els sectors d'atenció a la ciutadania, els vinculats als sistemes i tecnologies de la informació i de les comunicacions, els de la salut, els dels serveis socials, i en aquells àmbits que requereixin alta especialització científica o tècnica. Mitjançant un acord de l'òrgan de govern de l'administració pública convocant

|                                                                                    |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Doc. original signat per:<br/>Serveis Administració<br/>Electrònica Generalitat de<br/>Catalunya 20/01/2026</p> | <p>Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web <a href="http://csv.gencat.cat">csv.gencat.cat</a> fins al 20/01/2029</p> <p>Original electrònic / Còpia electrònica autèntica</p> | <p>Data creació còpia:<br/>20/01/2026 15:12:57</p> <p>Pàgina 46 de 152</p> |
|                                                                                    |                                                                                                                    | <p>CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ</p>  <p>0K92R6YHRON5X1ARRMUFDV2U5UWIB4AQ</p>                                                                           |                                                                            |

en cada cas s'ha de justificar la concurrència de les raons d'interès general per a l'exempció del requisit de nacionalitat.

**Article 55. Accés a l'ocupació pública catalana de les persones amb discapacitat**

1. En les ofertes d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes s'ha de reservar una quota no inferior al 7 % de les vacants perquè siguin cobertes per persones amb discapacitat acreditada d'acord amb la normativa sectorial vigent. Aquestes persones han de superar els processos selectius i acreditar, abans del començament de les proves selectives, la compatibilitat entre la seva discapacitat i el desenvolupament de les funcions i tasques assignades al cos, escala o categoria corresponent.

La reserva del mínim del 7 % s'ha de fer de manera que, almenys, el 2 % d'aquesta reserva sigui per a persones que acreditin discapacitat intel·lectual.

2. Les persones amb discapacitat que accedeixin a l'ocupació pública per la via de reserva tenen el dret preferent a escollir les vacants ofertes en el torn respectiu, sempre que l'assignació de destinacions es faci per ordre de puntuació obtinguda en el sistema selectiu.

3. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar les mesures necessàries per establir les adaptacions i els ajustos raonables de temps i mitjans en el desenvolupament dels processos selectius, inclosos el període de pràctiques i els cursos selectius. Així mateix, les administracions poden incentivar la participació en els processos selectius de les persones amb discapacitat mitjançant cursos de preparació específics per a l'accés a l'ocupació pública.

4. S'han d'establir per reglament els sistemes d'adaptació dels llocs de treball adjudicats a les necessitats de les persones amb discapacitat mitjançant protocols específics, així com els col·lectius que, per les seves especificitats, són exclosos de la reserva de places en les proves selectives corresponents.

5. Les administracions públiques catalanes han de disposar d'un mínim d'un 3 % dels efectius totals amb persones amb discapacitat, incloent-hi l'ocupació temporal.

**Article 56. Sistemes d'accés a l'ocupació pública catalana de persones amb discapacitat**

1. Les persones amb discapacitat poden accedir a l'ocupació pública catalana mitjançant dos sistemes:

- a) El sistema general d'accés de persones amb discapacitat, que consisteix en la reserva de places en les convocatòries derivades de l'oferta d'ocupació pública.
- b) El sistema d'accés adreçat exclusivament a persones amb discapacitat intel·lectual, que consisteix en la convocatòria de processos selectius específics i independents.

2. L'accés de persones amb discapacitat mitjançant el sistema general té lloc d'acord amb les bases i nivells d'exigència aplicables a la resta de candidats.

3. El sistema d'accés per a persones amb discapacitat intel·lectual consisteix en la convocatòria de processos selectius específics i independents en els quals poden participar, exclusivament, les persones que acreditin un grau de discapacitat igual o superior a un 33 %, llevat que normativa específica estableixi un percentatge inferior.





Les proves dels processos selectius pel sistema específic d'accés de persones amb discapacitat intel·lectual s'orientaran a l'acreditació dels repertoris bàsics de conducta, del coneixement del català i, si escau, de l'aranès i de la preparació professional obtinguda per formació ocupacional o anàloga, o programes específics d'inserció sociolaboral, tenint en compte el grau de similitud entre el contingut d'aquesta preparació i els llocs de treball convocats.

#### Article 57. Mesures d'acció positiva en l'accés a l'ocupació pública catalana

Amb la finalitat de promoure una política d'inserció social i laboral, els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes poden establir plans o programes adreçats a persones amb dificultats d'inserció laboral o amb factors de risc o vulnerabilitat a l'efecte que puguin accedir en condicions especials o excepcionals a llocs de treball de caràcter temporal. En qualsevol cas s'han de respectar les condicions generals de titulació i acreditar capacitat suficient per a l'acompliment de les funcions i tasques encomanades.

#### Capítol II. Òrgans de selecció

#### Article 58. Els òrgans de selecció

1. L'execució i el desenvolupament dels processos selectius i l'avaluació de les proves i, si escau, dels mèrits de les persones aspirants s'encomana a òrgans col·legiats de caràcter tècnic, l'actuació dels quals es regeix per les normes reguladores del procediment administratiu comú i de règim jurídic del sector públic.

2. Els òrgans de selecció de l'ocupació pública catalana se subjecten, en la seva actuació, als principis d'imparcialitat, professionalitat, objectivitat, independència, confidencialitat i discrecionalitat tècnica.

3. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar un codi de conducta adreçat als membres dels òrgans de selecció que ha d'incloure bones pràctiques en matèria de conflictes d'interès, confidencialitat i anonimat. A aquest efecte, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'elaborar un codi de conducta tipus al qual es poden adherir les administracions públiques catalanes.

#### Article 59. Composició dels òrgans de selecció

1. Les persones que formin part dels òrgans de selecció han de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per participar en la convocatòria i un ampli coneixement de l'àrea professional pròpia de les places convocades, o bé el coneixement acreditat sobre processos i tècniques selectives.

Els òrgans de selecció han d'estar compostos majoritàriament per personal funcionari de carrera quan s'hagi de seleccionar personal d'aquest tipus.

En cap cas els òrgans de selecció no podran constituir-se majoritàriament per funcionaris de carrera o personal laboral fix del mateix cos, escala o categoria professional de les places objecte de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció sempre ha de ser a títol individual i en cap cas en representació o per compte d'altri.





2. En la composició dels òrgans de selecció s'ha de procurar la representació paritària de dones i homes.

L'abstenció i la recusació dels membres dels òrgans de selecció es regeixen per la normativa de procediment administratiu i de règim jurídic del sector públic.

3. En cap cas poden formar part dels òrgans de selecció:

- a) El personal d'elecció o designació política.
- b) El personal eventual.
- c) El personal funcionari interí.
- d) El personal laboral no fix.
- e) Les persones que hagin preparat aspirants per accedir a l'ocupació pública durant els últims dos anys a comptar des de la publicació de la convocatòria corresponent.
- f) Les persones que actuïn en representació o per compte d'organitzacions sindicals, d'òrgans de representació de personal, d'associacions d'empleats públics o de col·legis professionals

4. Dues terceres parts dels membres dels òrgans de selecció de les administracions públiques catalanes han de ser persones acreditades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en competències tècniques de selecció de personal.

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya, d'acord amb el que es determini per reglament i amb la proposta prèvia del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir el sistema d'acreditació per poder formar part dels òrgans de selecció i ha d'expedir certificacions d'idoneïtat a aquest efecte.

5. Els òrgans de selecció poden sol·licitar a l'òrgan convocant la incorporació de personal assessor, que actua amb veu però sense vot, per a totes o algunes de les proves selectives o la fase de concurs. La designació del personal assessor és pública i la seva actuació es limita a l'exercici de les seves especialitats tècniques i se sotmet als principis que regeixen l'actuació dels òrgans de selecció, incloses les causes d'abstenció i recusació.

Els òrgans de selecció han de comptar amb assessors en matèria de política lingüística.

#### Article 60. Òrgans permanents de selecció

1. Les administracions públiques catalanes poden crear òrgans de selecció de caràcter permanent, amb la finalitat de garantir una aplicació coordinada i homogènia dels criteris selectius i la gestió àgil i eficient del procés.

2. La determinació dels criteris generals d'actuació i les funcions que desenvolupen els òrgans permanents, així com el règim de dedicació dels seus membres, són objecte de desenvolupament reglamentari. Les administracions públiques catalanes poden atribuir temporalment als seus membres l'exercici exclusiu d'aquestes responsabilitats i funcions.

3. Les persones que formin part dels òrgans de selecció de caràcter permanent han de disposar de l'acreditació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en competències tècniques de selecció de personal.

4. L'òrgan permanent de selecció pot comptar amb l'assessorament de persones expertes en les funcions i tasques pròpies dels cossos, escales o categories



professionals objecte de la convocatòria, les quals són designades per l'òrgan convocant.

### Capítol III. Selecció d'empleats públics

#### Article 61. Sistemes de selecció

1. Els sistemes selectius d'accés a la condició de funcionari de carrera i personal laboral fix de les administracions públiques catalanes són els d'oposició, concurs oposició i concurs.

2. La selecció pel sistema d'oposició consisteix en la realització de les proves selectives de comprovació de coneixements i valoració de competències, habilitats o capacitats analítiques a l'efecte de determinar un ordre de prelació de les persones aspirants.

3. La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la realització, com a parts diferenciades del procés selectiu, d'una fase d'oposició i una altra fase de concurs, en la qual es valoren els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants d'acord amb el barem inclòs a la convocatòria. La superació de la fase de concurs, quan aquesta sigui anterior, en cap cas dispensa de la realització i superació de la fase d'oposició. Les convocatòries han de garantir el principi de proporcionalitat en la valoració dels mèrits de la fase de concurs en relació amb les proves que formen la fase d'oposició. La valoració dels mèrits de la fase de concurs no pot suposar més del 40 % de la puntuació total del conjunt del procés selectiu.

4. El sistema de concurs només s'aplica a la selecció de personal funcionari de carrera, amb caràcter excepcional, quan així ho estableixi una norma amb rang legal.

Excepcionalment es pot emprar el sistema de concurs per a l'accés a la condició de personal laboral fix, sempre que es tracti de processos selectius que exigeixin l'acreditació de llarga experiència professional o de coneixements tècnics o tecnològics especialitzats en àmbits o sectors de difícil cobertura.

5. Els sistemes selectius poden preveure la superació d'un curs de formació selectiu o un període de pràctiques, el contingut i el desenvolupament dels quals ha de valorar capacitats i competències diferents de les valorades en fases anteriors. Durant aquesta fase la persona aspirant té la condició de personal funcionari en pràctiques.

6. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, els processos selectius han d'incorporar obligatòriament un curs de formació selectiu.

7. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya és la institució que gestiona la selecció del personal funcionari de carrera de l'Administració de la Generalitat.

L'Escola, mitjançant convenis subscrits amb la resta d'administracions públiques catalanes i les entitats del sector públic, inclòs el sector públic de la Generalitat, pot assumir l'organització i la gestió dels processos selectius o col·laborar-hi, sigui en els casos d'ofertes d'ocupació pública conjuntes o quan l'administració competent ho sol·liciti expressament.

La superació d'un procés selectiu per obtenir la condició de personal funcionari de carrera gestionat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya comporta l'obtenció de l'acreditació establerta en aquesta Llei a l'efecte d'habilitar la mobilitat entre les diferents administracions públiques catalanes.



#### Article 62. Processos selectius i instruments de selecció

1. Els processos selectius en les administracions públiques catalanes es desenvolupen d'acord amb els principis generals establerts en aquesta Llei i es tramiten de manera íntegrament electrònica. Especialment, han de tenir cura d'incloure els instruments de selecció adequats per garantir l'exercici de les funcions i l'acompliment eficaç de les tasques i responsabilitats dels llocs de treball que es convoquin.

2. Els instruments de selecció han d'atendre criteris d'objectivitat, validesa i fiabilitat i poden consistir, entre altres, en l'acompliment del següent:

- Proves de coneixement orals o escrites, incloent-hi, si escau, el coneixement de llengües estrangeres.
- Proves sobre el domini d'eines i solucions sobre les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Proves físiques.
- Proves d'acreditació de competències professionals.
- Proves de desenvolupament de supòsits pràctics i simulacions de situacions de la pràctica professional.
- Proves psicotècniques i psicomètriques.
- Entrevistes de selecció en relació amb les funcions a desenvolupar.
- Exposició i defensa de projectes o memòries.
- Valoració del currículum acadèmic i professional en la fase de concurs.
- Acreditació dels repertoris bàsics de conducta i coneixements elementals per a l'accés de persones amb discapacitat intel·lectual.
- Reconeixements mèdics per garantir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques.

3. En els processos selectius que convoquin les administracions públiques catalanes s'han d'emprar, com a mínim, els instruments a què fan referència les lletres a) i e) de l'apartat anterior.

4. Quan la convocatòria prevegi la realització d'entrevistes de selecció, aquestes han de constituir en qualsevol cas la darrera prova o exercici del procés selectiu, sens perjudici del període de pràctiques i formació selectiva.

#### Article 63. Bases de les convocatòries dels processos selectius

1. Les bases de les convocatòries dels processos selectius de personal funcionari de carrera i personal laboral fix han d'incloure, com a mínim:

- El nombre de places convocades amb indicació del cos, escala o categoria professional, i especificació, si escau, de les places reservades per al torn de promoció interna o a les persones amb discapacitat.
- La definició de les funcions del cos, escala o categoria professional i, si escau, l'àrea d'especialitat d'adscripció dels llocs de treball que es convoquen.
- Els requisits i condicions que han de complir les persones aspirants i la seva acreditació.
- El termini de presentació de sol·licituds de participació.
- El model de sol·licitud i l'adreça, registre o seu electrònica corresponent per a la seva tramitació digital.
- L'import de la taxa, si escau.



- g) El sistema selectiu, els instruments de selecció i el contingut de les proves, així com els criteris i les normes de valoració i la puntuació mínima per superar cada prova o exercici. En cas de concurs oposició, s'han de preveure els mèrits objecte de valoració en la fase de concurs.
- h) El temari o programa sobre el qual versaran les proves i, si escau, la descripció de les competències, o indicació del diari o butlletí oficial en què s'hagi publicat amb anterioritat a la convocatòria.
- i) La composició de l'òrgan de selecció i la designació nominal dels membres que el formen, així com la designació, si escau, d'assessors especialistes. No obstant això, la designació nominal dels membres de l'òrgan de selecció i dels assessors especialistes pot diferir-se a la publicació de la relació de persones admeses i excloses.
- j) Els sistemes a través dels quals s'atorga publicitat a les diferents fases del procés selectiu.
- k) La declaració expressa que els òrgans de selecció no podran declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants al de places convocades, sens perjudici del que es preveu a l'article 67 d'aquesta Llei.
- l) L'especificació de la durada, les condicions i les característiques de la formació selectiva i del període de pràctiques, si escau.

En el cas que es pugui accedir a un cos o a una escala mitjançant diverses titulacions del mateix nivell, en les bases de les convocatòries es podrà exigir una o determinades titulacions concretes, d'acord amb el que es determini en la relació de llocs de treball.

2. Les bases de les convocatòries vinculen l'administració convocant, els òrgans de selecció i les persones aspirants.

3. Les convocatòries i les bases corresponents es publiquen en el diari o butlletí oficial corresponent i en les seues electròniques corporatives de l'administració o entitat convocant. També es podran publicar en els mitjans de comunicació social.

Així mateix, tots els processos selectius han de ser objecte de publicació en la seua electrònica comuna de totes les administracions públiques catalanes.

Les universitats públiques catalanes publicaran els processos selectius de llocs de treball en els diaris oficials corresponents i en la seva seua electrònica. El departament competent en matèria d'universitats ha d'impulsar la creació d'una plataforma comuna, que ha de ser interoperable amb la seua electrònica comuna de les administracions públiques catalanes.

4. Les convocatòries dels processos selectius poden disposar que la superació de proves selectives anteriors puguin eximir de la realització d'alguna prova o exercici, sempre que el contingut del temari i els sistemes de qualificació siguin anàlegs, o bé que es valori com a mèrit en la fase de concurs.

#### Article 64. Places objecte de convocatòria

1. Les convocatòries dels processos selectius per proveir les places vacants incloses en l'oferta d'ocupació pública poden incloure un 10 % de places addicionals, com a màxim.

2. Fins a la resolució de les convocatòries corresponents, no es poden amortitzar, transformar ni modificar substancialment les places que hagin estat convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

#### Article 65. Acreditació dels requisits de participació de les persones aspirants



1. La sol·licitud per participar en els processos de selecció s'ha de presentar en el termini màxim de vint dies naturals a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria respectiva en el diari o butlletí oficial corresponent.

Per a l'admissió als processos selectius serà suficient que les persones aspirants manifestin en la sol·licitud que reuneixen totes les condicions i requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació, sens perjudici de la seva acreditació posterior.

2. Les persones amb discapacitat que vulguin accedir a l'ocupació pública per la via de reserva en el torn respectiu han de presentar, abans de l'inici de les proves, un certificat d'un equip multiprofessional de valoració de manera que es pugui garantir el compliment de les funcions i la prestació del servei públic.

Article 66. Adquisició de la condició de personal funcionari de carrera

1. La condició de personal funcionari de carrera s'adquireix pel compliment dels requisits següents:

- a) Superació del procés selectiu, incloent-hi el corresponent període de pràctiques i curs selectiu, si escau.
- b) Nomenament per l'òrgan o autoritat competent, que s'ha de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.
- c) Acte d'acatament de la Constitució, de l'Estatut d'autonomia de Catalunya i de la resta de l'ordenament jurídic.
- d) Presa de possessió, dins del termini màxim d'un mes des de la publicació del nomenament, sens perjudici de la seva ampliació per causes justificades.

2. Queden sense efecte les actuacions relatives als aspirants que, una vegada superat el procés selectiu, no acreditin l'acompliment dels requisits i les condicions que exigeix la convocatòria.

Article 67. Aspirants que superen els processos selectius sense plaça

1. Els òrgans de selecció de les administracions públiques catalanes no poden proposar un nombre superior d'aspirants seleccionats al de places convocades i són nul·les les propostes que superin aquesta limitació.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la totalitat de les places convocades, l'òrgan convocant ha de requerir a l'òrgan de selecció una relació complementària d'aspirants que segueixin en l'ordre de puntuació de les persones proposades i que hagin superat el procés selectiu sense obtenir plaça, per tal de procedir al seu nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació com a personal laboral fix quan es produeixin renúncies de persones seleccionades abans del seu nomenament o contractació, o sol·licitin el passi a una situació administrativa sense dret a reserva del lloc de treball i s'autoritzi.

2. Sens perjudici del que estableix l'apartat 1 de l'article 64, les convocatòries de proves selectives poden incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

El nombre de places addicionals que es poden incloure en cap cas no pot obstaculitzar ni impedir la convocatòria ordinària de les ofertes d'ocupació previstes per als dos anys següents.

Les noves vacants s'adjudiquen als aspirants que hagin superat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i resulten adjudicataris d'aquestes vacants.

La relació d'aspirants resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o bé quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos o escala.

En cas que les convocatòries disposin la realització d'un curs de formació selectiu o un període de pràctiques, han de preveure els mecanismes escaients perquè les persones aspirants que han aprovat sense obtenir plaça puguin fer el curs o període de pràctiques.

#### Article 68. Selecció de personal laboral fix

1. Les administracions públiques catalanes han de convocar els processos selectius per proveir les places vacants que hagin de cobrir-se amb personal laboral fix de nou accés i fins a un 10 % addicional, si escau, d'acord amb el que preveu l'oferta d'ocupació pública i les relacions de llocs de treball.

2. Les convocatòries dels processos selectius de personal laboral fix es regeixen, amb caràcter general, pel que preveu aquesta Llei per a l'accés a la condició de personal funcionari de carrera sempre que sigui compatible o adequat a la seva naturalesa. Aquestes convocatòries s'han de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta d'aspirants que han superat el procés selectiu ha de procedir a la formalització per escrit dels contractes de treball en el termini màxim d'un mes des de la publicació de la resolució de la convocatòria. La condició de personal laboral fix s'adquireix amb la formalització del contracte de treball. Fins que no es formalitzin els contractes de treball, els aspirants no tenen dret a cap percepció econòmica. Abans de la formalització dels contractes s'han d'acreditar els requisits i les condicions exigits a la convocatòria.

#### Article 69. Selecció d'empleats públics temporals

1. La selecció del personal funcionari interí i del personal laboral temporal de les administracions públiques catalanes s'ha de portar a terme mitjançant procediments àgils, amb garantia dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i celeritat.

Les persones que participin en aquests processos de selecció han de reunir els requisits d'accés a l'ocupació pública establerts en aquesta Llei.

2. El procés de selecció del personal funcionari interí i del personal laboral temporal ha de garantir la idoneïtat de la persona seleccionada per a l'adequat desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

La selecció del personal temporal es pot dur a terme mitjançant la constitució de borses d'ocupació temporal amb vigència limitada, o bé mitjançant convocatòries específiques quan sigui més adequat a la necessitat i les característiques dels llocs de treball a cobrir, d'acord amb el que s'estableixi reglamentàriament.



3. Les administracions públiques catalanes han de publicar i difondre els processos de selecció de personal temporal en la seva electrònica i en la seu electrònica comuna de les administracions públiques catalanes.

4. En els procediments de selecció de personal funcionari interí, sempre que la naturalesa i la durada prevista del nomenament ho permetin, s'ha de preveure un període de prova, que no pot excedir de sis mesos per a llocs de treball dels subgrups A1 i A2, ni de tres mesos per a la resta de grups i subgrups. Aquest període de prova ha de ser supervisat pel superior jeràrquic immediat de la persona seleccionada. No s'exigeix període de prova quan la persona seleccionada hagi prestat serveis durant un període mínim d'un any i disposi d'un informe d'avaluació favorable respecte d'un nomenament d'interinitat immediatament anterior en el mateix cos o escala.

En els procediments de selecció de personal laboral temporal el període de prova es regeix pel que disposa la legislació laboral.

5. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya pot convocar periòdicament processos de selecció de personal temporal per als diferents cossos, escales o categories professionals, amb la finalitat de constituir borses d'ocupació temporal a les quals poden recórrer totes les administracions públiques catalanes, d'acord amb el conveni que subscriuguin a aquest efecte i sense perjudici de les altres borses d'ocupació pública temporal que hagin conveniat les administracions públiques catalanes.

6. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, la gestió de la selecció temporal correspon a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, preferentment amb la constitució de borses d'ocupació temporal, i en qualsevol cas mitjançant l'administració de les relacions de reserva que es generin en els processos de selecció que hagi gestionat.

#### Capítol IV. Pèrdua de la relació de serveis

##### Article 70. Causes de pèrdua de la condició de personal funcionari i personal laboral

1. Són causes de pèrdua de la condició de personal funcionari:

- a) La renúncia a la condició de personal funcionari.
- b) La pèrdua de la nacionalitat.
- c) La jubilació del funcionari o funcionària.
- d) La sanció disciplinària de separació del servei que tingui caràcter ferm.
- e) La pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic que tingui caràcter ferm.
- f) La mort del funcionari o funcionària.

2. La condició de personal laboral es perd en els casos i en els termes previstos per la legislació laboral i el conveni col·lectiu aplicable.

##### Article 71. Renúncia

1. La renúncia voluntària a la condició de personal funcionari s'ha de formalitzar per escrit i l'Administració l'ha d'acceptar expressament. No pot acceptar-se la renúncia quan el personal funcionari estigui subjecte a un expedient disciplinari o hagi estat dictada una ordre de processament o d'obertura de judici oral per la comissió d'algun delictes.





2. La renúncia a la condició de personal funcionari no impedeix ingressar a l'Administració pública a través de la superació del procediment de selecció corresponent.

#### Article 72. Pèrdua de la nacionalitat

La pèrdua de la nacionalitat espanyola o la de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors que hagi estat tinguda en compte per al nomenament determina la pèrdua de la condició de personal funcionari, llevat que s'adquireixi simultàniament la nacionalitat d'algun dels estats esmentats.

#### Article 73. Pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic

1. La pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta, quan hagi adquirit ferma la sentència que la imposi, produeix la pèrdua de la condició de personal funcionari respecte de tots els càrrecs o ocupacions.

2. La pena principal o accessòria d'inhabilitació especial, quan hagi adquirit ferma la sentència que la imposi, produeix la pèrdua de la condició de personal funcionari respecte dels càrrecs o ocupacions especificats a la sentència.

#### Article 74. Jubilació

1. La jubilació del personal funcionari pot ser de tres tipus:

- a) Jubilació voluntària.
- b) Jubilació forçosa.
- c) Jubilació per la declaració d'incapacitat permanent total per a l'exercici de les funcions pròpies del cos o escala, d'incapacitat absoluta o de gran invalidesa.

2. Escau la jubilació voluntària, a sol·licitud de la persona interessada, sempre que el funcionari o funcionària compleixi els requisits i les condicions que estableix el règim de la Seguretat Social que li sigui aplicable.

#### Article 75. Jubilació forçosa, jubilació per incapacitat permanent i perllongament de la permanència en el servei actiu

1. La jubilació forçosa es declara d'ofici quan el personal funcionari compleix l'edat determinada legalment en funció del règim de la Seguretat Social que li sigui aplicable.

2. Es pot declarar la jubilació del personal funcionari, amb la instrucció prèvia del corresponent expedient, amb el reconeixement de la prestació d'incapacitat permanent total per a l'exercici de les funcions pròpies del cos o escala, d'incapacitat permanent absoluta o de gran invalidesa.

3. El personal funcionari pot sol·licitar, amb l'antelació que s'estableixi reglamentàriament, el perllongament de la permanència en el servei actiu fins, com a màxim, els setanta anys. L'òrgan competent per declarar les jubilacions ha de resoldre de manera expressa i motivada l'atorgament o la denegació del perllongament de la permanència en el servei actiu, d'acord amb els criteris següents:



- a) L'aptitud per a l'acompliment de les tasques i funcions pròpies del lloc de treball que s'ocupa.
- b) La conducta professional i els resultats de l'avaluació de l'acompliment.
- c) Raons organitzatives derivades de la planificació i racionalització dels recursos humans.
- d) L'absentisme durant l'any anterior a la sol·licitud del perllongament.

L'òrgan competent pot resoldre de manera motivada la finalització del perllongament autoritzat.

El perllongament de la permanència en el servei actiu s'ha d'autoritzar en qualsevol cas sempre que calgui completar el temps mínim de serveis per causar dret a la pensió de jubilació, d'acord amb els requisits i les condicions establerts en el règim de la Seguretat Social aplicable.

4. El que disposa aquest article no és aplicable al personal funcionari amb normes de jubilació específiques.

Article 76. Rehabilitació de la condició de personal funcionari en les administracions públiques catalanes

1. En cas d'extinció de la relació de serveis com a conseqüència de pèrdua de la nacionalitat o jubilació per incapacitat permanent per al servei, la persona interessada, una vegada desapareguda la causa objectiva que la va motivar, pot sol·licitar la rehabilitació de la seva condició de personal funcionari, que se li ha de concedir.

2. Els òrgans de govern de les administracions públiques poden autoritzar, amb caràcter excepcional i de forma motivada, la rehabilitació, a petició de la persona interessada, de qui hagi perdut la condició de personal funcionari per haver estat condemnat a la pena principal o accessòria d'inhabilitació, atenent les circumstàncies i l'entitat del delicte comès. Si un cop transcorregut el termini de sis mesos per dictar la resolució no s'ha autoritzat de manera expressa, s'entén desestimada la sol·licitud.

3. Al personal funcionari rehabilitat se l'adscriu amb caràcter provisional a un lloc de treball corresponent al seu cos o escala i ha de prendre possessió del lloc de treball en el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà al de la notificació de la resolució. En cas de no prendre possessió es passa a la situació administrativa d'excedència voluntària per interès particular.

4. En el supòsit que les retribucions del lloc de treball assignat a la persona rehabilitada procedent d'una jubilació per incapacitat permanent siguin inferiors a les que estava percebent quan va perdre aquesta condició, es tindrà dret, per un període màxim de tres anys, a percebre les retribucions bàsiques, el complement de carrera professional que tingui reconegut i el complement específic del lloc de treball que ocupava quan va perdre la condició de funcionari, exclosos els factors de penositat, perillositat, incompatibilitat i dedicació superior a la normal.

Títol VIII. Promoció professional

Capítol I. Concepte i modalitats de promoció professional en les administracions públiques catalanes

Article 77. Promoció professional del personal funcionari



1. El personal funcionari de carrera té dret a la promoció professional entesa com el conjunt d'oportunitats de progressió professional establertes en aquesta Llei.

La promoció professional constitueix, així mateix, un instrument de planificació dels recursos humans.

2. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les seves polítiques de recursos humans, han de promoure mesures per actualitzar i perfeccionar les competències i la qualificació del personal funcionari de carrera a l'efecte que pugui progressar professionalment, amb especial atenció a les competències digitals.

#### Article 78. Promoció professional del personal laboral

La promoció professional del personal laboral al servei de les administracions públiques catalanes es fa efectiva a través dels procediments previstos en la legislació laboral i en els convenis col·lectius aplicables i s'han d'adequar als principis d'igualtat, mèrit i capacitat i als criteris i garanties establerts en aquesta Llei.

#### Article 79. Modalitats de promoció professional del personal funcionari de carrera

1. La promoció professional del personal funcionari de carrera es fa efectiva a través de les modalitats següents:

- a) Carrera professional vertical.
- b) Carrera professional horitzontal.
- c) Promoció interna vertical.
- d) Promoció interna horitzontal.

2. El personal funcionari de carrera pot progressar de manera simultània en les diferents modalitats de promoció professional previstes en aquesta Llei.

#### Capítol II. Carrera professional vertical i horitzontal

##### Article 80. Carrera professional vertical

1. La carrera professional vertical del personal funcionari de carrera consisteix en l'ascens en l'estructura de llocs de treball de conformitat amb els sistemes ordinaris de provisió definitiva de llocs de treball regulats en aquesta Llei.

2. La progressió mitjançant la carrera professional vertical, que es desplega dins d'un mateix cos o escala, requereix l'acompliment dels requisits exigits per a la cobertura dels llocs de treball i el reconeixement previ d'un determinat tram de desenvolupament professional de conformitat amb el que es determini reglamentàriament.

##### Article 81. Carrera professional horitzontal

1. La carrera professional horitzontal consisteix en el reconeixement individualitzat de la progressió en el desenvolupament professional mitjançant l'ascens en un sistema de trams, sense necessitat de canviar de lloc de treball.

2. La carrera professional horitzontal ha de valorar, mitjançant un sistema objectiu i reglat, la trajectòria i l'actuació professional, inclosa l'avaluació favorable de l'acompliment, la qualitat dels treballs duts a terme, els coneixements, competències i



experiència, la participació en activitats formatives d'interès per a l'organització, així com d'aquells altres mèrits i aptituds que puguin establir-se reglamentàriament.

3. L'accés a la carrera professional horitzontal té caràcter voluntari i dona dret a la percepció del complement retributiu de carrera professional.

4. La carrera professional horitzontal s'estructura en quatre trams de desenvolupament professional en cada grup o subgrup i s'inicia en el primer tram del grup o subgrup al qual pertany el funcionari de carrera. Per a l'accés al primer i segon tram és necessari acreditar com a mínim quatre anys d'exercici professional, i per als trams tercer i quart, com a mínim sis anys.

S'han de computar els anys d'exercici professional en el grup o subgrup, amb independència que els serveis s'hagin prestat en el mateix lloc de treball o en un de diferent. A aquest efecte, s'ha de computar com a temps de permanència el de servei actiu, i també el temps que es romanguí en les situacions administratives que comportin el dret a la reserva del lloc de treball.

5. El personal funcionari que accedeixi a un grup o subgrup superior comença la carrera en el primer tram d'aquest grup o subgrup, si bé continua percebent el complement de carrera professional que tingui reconegut en el grup o subgrup d'origen, al qual s'ha d'anar sumant les quanties corresponents als trams que es reconeguin en el nou grup o subgrup, i sense que, en cap cas, la quantia final a percebre pugui superar l'import corresponent a l'últim tram del grup o subgrup al qual es pertanyi.

Quan el personal canviï a un grup o subgrup de classificació mitjançant promoció interna abans del reconeixement d'un tram de carrera horitzontal, la fracció de temps transcorregut es considera temps de serveis prestats en el nou grup o subgrup a l'efecte de reconeixement del tram de carrera horitzontal corresponent al nou grup o subgrup en el qual presti serveis.

6. El temps de serveis prestats pel personal funcionari interí en el mateix grup o subgrup en el qual adquireixi la condició de personal funcionari de carrera és computable a l'efecte del reconeixement dels corresponents trams de carrera horitzontal.

7. Els trams de desenvolupament professional, una vegada reconeguts, són objecte de consolidació, sense perjudici del que es disposa en la regulació del règim disciplinari per a la sanció de demèrit i per l'avaluació desfavorable de l'acompliment, en els termes previstos en aquesta Llei.

8. Les administracions públiques catalanes han de regular la carrera professional horitzontal amb les condicions i efectes establerts en aquesta Llei.

El sistema de carrera professional horitzontal ha de ser únic en cada administració o àmbit sectorial d'aquesta.

El Govern de la Generalitat pot determinar, per reglament i a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, els criteris comuns aplicables a la carrera professional horitzontal en el conjunt de les administracions públiques catalanes a l'efecte exclusiu de facilitar la mobilitat interadministrativa dels funcionaris de carrera i el reconeixement mutu dels diferents trams de desenvolupament professional, respectant l'àmbit competencial local i universitari.

9. A l'Administració de la Generalitat de Catalunya, la valoració del desenvolupament professional per al reconeixement de cada tram de carrera professional correspon a una comissió tècnica d'avaluació. S'ha d'establir per reglament la composició i el funcionament de la comissió tècnica, així com el procediment i els efectes del reconeixement de la progressió professional.

### Capítol III. Promoció interna

#### Article 82. La promoció interna del personal funcionari de carrera

1. El personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes té dret a la promoció interna mitjançant les modalitats següents:

a) Promoció interna vertical, que consisteix en l'accés a cossos o escales d'un subgrup de classificació o, en cas que no tingui subgrup, grup de classificació a un altre d'immediatament superior. El personal funcionari de carrera del subgrup de classificació C1 que tingui la titulació exigida pot promocionar al subgrup A2 sense necessitat de promocionar prèviament al grup B.

b) Promoció interna horitzontal, que consisteix en l'accés a cossos o escales del mateix subgrup o, en cas que aquest no tingui subgrup, grup de classificació professional. Les ofertes d'ocupació pública concretaran, sempre que se'n derivin avantatges pels serveis públics, els cossos i escales als quals es pot accedir per promoció interna horitzontal sempre que les funcions d'ambdós cossos o escales siguin substancialment coincidents o similars pel que fa al contingut professional i al nivell tècnic.

2. La promoció interna s'ha de dur a terme mitjançant el sistema de concurs oposició amb garantia del compliment dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, així com la resta de principis generals d'accés a l'ocupació pública establerts en aquesta Llei. En la fase de concurs es valoren, entre altres mèrits, els trams reconeguts en la carrera horitzontal, el treball desenvolupat i la formació.

3. Per participar en els processos selectius de promoció interna, el personal funcionari de carrera ha de reunir els requisits següents:

a) Posseir la titulació i la resta de requisits exigits per accedir al cos o escala corresponent. Per a l'accés a cossos i escales del subgrup C1 es pot eximir dels requisits de titulació sempre que s'acrediti una antiguitat de deu anys en un cos o escala del subgrup C2 o bé cinc anys i la superació d'un curs específic de formació.

b) Tenir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu com a personal funcionari en el subgrup inferior, o en el grup inferior en el cas que no hi hagi subgrup.

c) Estar en situació de servei actiu o en una altra situació administrativa que comporti la reserva del lloc de treball.

4. Els processos selectius de promoció interna es poden dur a terme mitjançant convocatòries independents o mitjançant un torn de promoció interna en les convocatòries d'accés lliure.

5. Si el nombre d'aspirants que superen els processos selectius derivats d'una oferta d'ocupació pública és inferior al de les places convocades en algun dels torns, el nombre resultant de vacants es pot incorporar del torn de promoció interna al torn lliure i a l'inrevés, sempre que les bases de la convocatòria ho disposin.



**Article 83. Mesures per al foment de la promoció interna**

1. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures que incentivin la participació del seu personal en els processos selectius de promoció interna. En aquest sentit, poden promoure l'oferta d'activitats formatives o beques específiques per a la preparació de les proves selectives i, a aquest efecte, es poden adoptar mesures destinades a facilitar la promoció interna de les persones amb discapacitat.

2. El personal funcionari de carrera que es promou mitjançant el torn de promoció interna té preferència sobre el personal del torn lliure en l'adjudicació dels llocs de treball que són objecte de la convocatòria.

3. Reglamentàriament es pot eximir les persones participants en els processos selectius de promoció interna d'alguna prova o part del temari, en funció dels coneixements acreditats per a l'accés al cos o escala des del qual es promociona.

**Article 84. Reserva de places per a la promoció interna**

Les ofertes d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes han de reservar a la promoció interna un percentatge que no pot excedir el 50 % de places incloses a l'oferta, i s'ha de garantir un mínim del 20 % de vacants per a la promoció interna vertical en els casos en què hi hagi un cos o escala de grup o subgrup inferior.

**Capítol IV. Avaluació de l'acompliment****Article 85. Avaluació de l'acompliment**

1. Les administracions públiques catalanes han d'establir sistemes d'avaluació de l'acompliment dels empleats públics amb la finalitat de contribuir a la millora de la qualitat dels serveis públics.

2. L'avaluació de l'acompliment és el procediment mitjançant el qual es mesura i valora, anualment i amb caràcter obligatori, l'actuació i conducta professional, així com el rendiment o l'assoliment de resultats.

3. Els sistemes d'avaluació de l'acompliment s'han d'adequar en tot cas als principis de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació.

4. Reglamentàriament s'establirà el sistema i el procediment per dur a terme l'avaluació de l'acompliment.

5. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, el resultat de l'avaluació de l'acompliment pot ser impugnat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació, davant de la comissió tècnica d'avaluació establerta a l'article 81.9 d'aquesta Llei. Aquesta reclamació substitueix el recurs administratiu que correspongui.

6. El Consell Interuniversitari de Catalunya, a proposta de les universitats públiques catalanes, ha de promoure un marc comú d'avaluació de l'acompliment a les universitats públiques catalanes, que respecti l'autonomia universitària.

**Article 86. Efectes de l'avaluació de l'acompliment**

1. L'obtenció d'un resultat favorable en l'avaluació de l'acompliment té efectes en la percepció del complement de rendiment, en el reconeixement dels diferents trams de desenvolupament professional de la carrera horitzontal, en la carrera vertical i en la promoció interna.

2. L'obtenció pels empleats públics d'un resultat desfavorable en l'avaluació de l'acompliment impedeix percebre el complement de rendiment i ha de tenir efectes, segons es determini per reglament, en la carrera horitzontal, la remoció del lloc de treball i l'autorització de compatibilitats. Així mateix, l'avaluació desfavorable pot comportar l'obligatorietat d'actualització i perfeccionament de la qualificació professional mitjançant la participació en els cursos de formació que s'estableixin a aquest efecte.

#### Títol IX. Provisió de llocs de treball i mobilitat

##### Capítol I. Disposicions generals

##### Article 87. Principis generals de la provisió de llocs de treball

1. Les administracions públiques catalanes han de proveir els llocs de treball mitjançant procediments que garanteixin els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència.

2. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es proveeixen de forma definitiva mitjançant els sistemes ordinaris de concurs de provisió o de lliure designació, d'acord amb l'establert a les relacions de llocs de treball o als instruments de gestió complementària.

3. Les convocatòries per a la provisió de llocs de treball de forma definitiva es publiquen en el diari o butlletí oficial que correspongui. Les resolucions d'adjudicació de llocs de treball derivades d'aquests processos de provisió es publiquen a la seu electrònica de l'administració convocant, sense perjudici del que disposi la legislació sobre transparència.

4. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es poden proveir de forma extraordinària mitjançant els sistemes previstos a l'article 100 d'aquesta Llei.

5. Per a la provisió d'un lloc de treball és necessari l'acompliment de tots els requisits d'ocupació establerts a la relació de llocs de treball i, si escau, en els instruments de gestió complementària, llevat de les excepcions que es puguin preveure mitjançant els plans de recursos humans.

##### Article 88. Provisió de llocs de treball i mobilitat del personal laboral

La provisió de llocs de treball i mobilitat del personal laboral s'ha de dur a terme de conformitat amb el que estableixin els convenis col·lectius aplicables o, si no n'hi ha, pels sistemes de provisió de llocs de treball i mobilitat del personal funcionari de carrera previstos en aquesta Llei.

##### Capítol II. Sistemes ordinaris de provisió definitiva de llocs de treball del personal funcionari de carrera

##### Article 89. Concurs





1. El concurs de provisió consisteix en la comprovació i valoració, per part d'un òrgan col·legiat de caràcter tècnic, dels mèrits, les capacitats i les competències professionals que s'estableixin a les corresponents convocatòries.

2. En els sistemes de provisió s'han de valorar necessàriament els resultats de l'avaluació de l'acompliment, així com la progressió assolida en la carrera professional. Així mateix, es poden valorar, entre d'altres, els mèrits i capacitats següents:

- a) El desenvolupament de llocs de treball, d'acord amb les funcions i el nivell de destinació dels llocs convocats.
- b) Els coneixements de català i, si escau, d'aranès, de nivell superior a l'exigit com a requisit per ocupar el lloc de treball, així com el coneixement d'altres llengües.
- c) Les titulacions oficials diferents de les exigides per participar.
- d) L'aprofitament dels cursos de formació i perfeccionament adequats per a l'exercici dels llocs de treball convocats. A l'Administració de la Generalitat s'ha d'atorgar una major valoració a les accions formatives organitzades o homologades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i altres centres de formació oficials o els establerts en els acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques.
- e) Les activitats científiques, docents, de recerca i publicacions.
- f) Les competències professionals, acreditades mitjançant la realització de proves pràctiques o teòriques, l'elaboració de memòries, la realització d'entrevistes i tests professionals o la valoració d'informes d'avaluació o d'altres sistemes anàlegs.
- g) Les competències en tecnologies de la informació i la comunicació.

3. La composició i el funcionament dels òrgans tècnics de provisió s'estableix reglamentàriament, i en la seva composició s'han de garantir els principis de professionalitat i especialització i s'ha de procurar la paritat entre dones i homes. En l'actuació dels òrgans tècnics de provisió s'han de respectar els principis d'imparcialitat i objectivitat.

#### Article 90. Concurs general de provisió de llocs de treball

1. Els concursos de provisió de llocs de treball són generals quan es convoquin llocs de treball base.

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, cada dos anys, com a mínim, s'han de publicar les convocatòries de concurs general per proveir amb caràcter definitiu els llocs de treball vacants.

2. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter definitiu un lloc de treball obtingut per concurs general de provisió, o el personal funcionari de carrera de nou accés a qui s'adjudiqui un lloc de treball amb caràcter definitiu, ha de romandre en el mateix lloc de treball un mínim d'un any per poder participar en les següents convocatòries de concurs general de provisió de llocs de treball.

3. Amb la finalitat de garantir de forma àgil la cobertura dels llocs de treball vacants, les administracions públiques catalanes poden establir un sistema de concurs general de provisió obert i permanent mitjançant el qual els llocs de treball es proveeixin a mesura que vagin quedant vacants, en els supòsits i condicions que es determinin reglamentàriament.

4. Les administracions públiques catalanes poden acordar, mitjançant conveni, la convocatòria de processos de provisió de llocs de treball de manera unitària.

Article 91. Concurs específic de provisió de llocs de treball

1. Els concursos de provisió de llocs de treball són específics quan es convoquen llocs de treball de comandament o singulars, llevat que constin a la relació de llocs de treball com a llocs de treball objecte de provisió pel sistema de lliure designació.
2. En els concursos de provisió específics es pot preveure l'elaboració de memòries, la realització d'entrevistes i tests professionals o la valoració d'informes d'avaluació o d'altres sistemes anàlegs.
3. Per participar en els concursos de provisió específics s'ha d'acreditar el reconeixement del tram de la carrera professional horitzontal establert en la convocatòria.
4. El personal funcionari que ocupi amb caràcter definitiu un lloc de treball obtingut mitjançant concurs específic de provisió de llocs de treball ha de romandre en aquest lloc de treball un mínim d'un any per poder participar en altres convocatòries de concurs específic de provisió de llocs de treball.

Article 92. Lliure designació

1. El sistema de provisió de llocs de treball mitjançant lliure designació amb convocatòria pública consisteix en l'apreciació discrecional per l'òrgan competent dels mèrits, les capacitats i la idoneïtat dels candidats per al desenvolupament del lloc de treball.

2. Es proveeixen pel sistema de lliure designació els llocs de treball d'especial responsabilitat i confiança professional que es determinin a les relacions de llocs de treball.

3. La persona titular de la unitat directiva, l'organisme o l'entitat d'adscripció del lloc de treball convocat ha d'emetre un informe previ d'idoneïtat al nomenament corresponent.

L'òrgan convocant pot acordar la intervenció d'especialistes a l'efecte d'apreciar la idoneïtat dels candidats.

4. Per participar en les convocatòries de lliure designació caldrà acreditar el reconeixement del tram de la carrera professional horitzontal que s'estableixi a la convocatòria.

Article 93. Convocatòries de concurs de provisió i lliure designació

1. Les convocatòries públiques de concurs de provisió i lliure designació han d'incloure, com a mínim:

- a) Les bases conforme a les quals es desenvoluparà el procediment de provisió.
- b) La denominació, el nivell de destinació i la localització del lloc de treball.
- c) Els requisits que s'exigeixen per participar-hi, d'acord amb les relacions de llocs de treball o, si escau, amb els instruments de gestió de llocs de treball complementària.
- d) En el cas dels concursos de provisió, els mèrits i les capacitats a valorar, d'acord amb el contingut funcional del lloc de treball i el barem de puntuació, així com la puntuació mínima.
- e) El termini de presentació de sol·licituds de, com a mínim, deu dies hàbils.



2. En l'Administració de la Generalitat les convocatòries de concursos de provisió específics i de lliure designació són competència del titular del departament d'adscripció del lloc de treball.

**Article 94. Obligatorietat de participar en processos de provisió definitiva**

1. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter provisional llocs de treball base i no tingui una destinació definitiva està obligat a participar en els concursos generals de provisió de llocs de treball de llur cos o escala. En el cas que no hi participi, se'l declara d'ofici en situació d'excedència voluntària per interès particular.

Al personal funcionari que hi participi obligatòriament i no obtingui cap de les destinacions sol·licitades se li ha d'adjudicar, en el concurs general i amb caràcter definitiu, un lloc de treball d'entre les vacants del concurs que no hagin estat adjudicades prèviament, en els termes que estableixi la convocatòria. Quan no sigui possible l'adjudicació d'un lloc de treball definitiu en el concurs general, ha de restar a disposició de l'òrgan competent, el qual l'ha d'adscriure provisionalment a un altre lloc de treball en els termes establerts a la convocatòria.

2. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter provisional llocs de treball de comandament o singulars ha de participar obligatòriament en la convocatòria per proveir definitivament mitjançant concurs específic o lliure designació el lloc de treball que ocupa provisionalment i, en el cas que no hi participi, s'ha de reincorporar al lloc de treball que té reservat o, si no pot ser, ha de ser adscrit provisionalment a un altre lloc de treball.

**Article 95. Remoció i cessament en els llocs de treball. Renúncia al lloc de treball**

1. El personal funcionari de carrera pot ser remogut del lloc de treball obtingut per concurs de provisió, general o específic, mitjançant un expedient administratiu contradictori i no disciplinari, en els supòsits següents:

a) Si s'altera el contingut del lloc de treball mitjançant les relacions dels llocs de treball i es modifiquen les característiques essencials del lloc de treball que servien de base a la convocatòria.

b) Si es manifesta una manca de capacitat que impedeix complir amb eficàcia les funcions del lloc de treball o un reiterat compliment inadequat de les tasques assignades.

c) Com a conseqüència dels resultats desfavorables i reiterats de l'avaluació de l'acompliment, d'acord amb el que es determini per reglament.

2. El personal funcionari de carrera que ocupa un lloc de treball mitjançant qualsevol dels sistemes de provisió extraordinaris previstos en aquesta Llei pot ser remogut per les mateixes causes establertes a l'apartat 1 d'aquest article.

3. La remoció del lloc de treball s'efectua mitjançant resolució motivada de l'òrgan que va realitzar el nomenament.

4. El cessament en els llocs de treball obtinguts pel procediment de lliure designació és discrecional i ha de ser motivat en qualsevol cas.

5. El personal funcionari de carrera pot presentar petició raonada de renúncia al lloc de treball obtingut per concurs específic o per lliure designació, sempre que hagi



desenvolupat el lloc de treball com a mínim durant un any. L'Administració pot acceptar o denegar la renúncia en funció de les necessitats del servei.

Si l'Administració accepta la renúncia, el personal funcionari de carrera queda a disposició de l'òrgan competent que l'ha d'adscriure provisionalment a un lloc de treball d'acord amb l'article 96 i ha de percebre les retribucions previstes a l'article 97 d'aquesta Llei.

**Article 96. Adscripció provisional a un lloc de treball en els supòsits de remoció o cessament**

El personal funcionari de carrera remogut o cessat d'un lloc de treball, i que no n'ha obtingut un altre per concurs de provisió o de lliure designació, queda a disposició de l'òrgan competent, que l'ha d'adscriure provisionalment a un lloc de treball en la mateixa localitat de conformitat amb la progressió en la carrera professional que tingui reconeguda.

No obstant això, en les administracions públiques d'àmbit superior al municipi, si no hi ha cap vacant o ho justifiquen les necessitats dels serveis, es pot adscriure el personal funcionari a una localitat diferent, sempre que estigui a menys de quaranta quilòmetres del lloc de treball anteriorment ocupat i, si això tampoc no és possible, dins la mateixa comarca.

**Article 97. Retribucions del personal remogut o cessat**

1. El personal funcionari de carrera remogut o cessat del lloc de treball obtingut amb destinació definitiva té dret a percebre les retribucions bàsiques i el complement de carrera professional que tingui reconegut, així com el complement específic del lloc que passi a ocupar provisionalment. En el cas que el complement específic del lloc ocupat provisionalment sigui inferior al del lloc del qual ha estat remogut o cessat, o en el supòsit d'atribució de funcions, percebrà el complement específic mínim de dos nivells per sota del nivell del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu, sempre que l'hagi ocupat durant un mínim de quatre anys. En tot cas, aquesta garantia opera amb exclusió dels factors de penositat, perillositat, incompatibilitat i dedicació superior a la normal.

2. El personal funcionari de carrera cessat discrecionalment en llocs de treball de lliure designació pot optar per percebre un complement personal i variable en substitució del complement específic del lloc que passi a ocupar, equivalent al 70 % del complement específic mínim atribuït al lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu sempre que l'hagi ocupat un mínim de dos anys.

3. Les garanties retributives establertes en aquest article no es perceben si el lloc de treball que s'assigna provisionalment té un complement específic igual o superior al que es percebia i quan el cessament o la remoció són conseqüència d'un expedient disciplinari. En aquest darrer cas, el personal funcionari ha de percebre les retribucions bàsiques, el complement de carrera professional que tingui reconegut i el complement específic i de destinació del lloc que passi a ocupar.

**Article 98. Supressió del lloc de treball**

Les previsions dels articles 96 i 97 d'aquesta Llei també són aplicables en el cas de supressió o amortització del lloc de treball que s'ocupa amb caràcter definitiu.

Article 99. Retribucions del personal funcionari de carrera remogut per alteració o supressió del seu lloc de treball

Sens perjudici del que disposa l'article 97 d'aquesta Llei, el personal funcionari de carrera remogut per alteració del contingut del lloc de treball o cessat per supressió del lloc de treball que s'ocupa amb caràcter definitiu ha de continuar percebent, mentre no se li atribueixi provisionalment un altre lloc de treball i durant un termini màxim de tres mesos, les retribucions complementàries corresponents al lloc suprimit o modificat.

Capítol III. Sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera

Article 100. Modalitats de sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera

Els sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera són els següents:

- a) Comissió de serveis de règim general.
- b) Promoció interna temporal.
- c) Comissió de serveis en altres administracions públiques.
- d) Comissió de serveis de caràcter forçós.
- e) Comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal.
- f) Atribució temporal de funcions.
- g) Adscripció temporal a projectes.
- h) Acumulació de tasques.
- i) Redistribució d'efectius.
- j) Mobilitat per canvi d'adscripció de llocs de treball.
- k) Mobilitat per sanció disciplinària de trasllat forçós.
- l) Adscripció provisional de llocs de treball.
- m) Permuta de llocs de treball.
- n) Mobilitat per motius de salut.
- o) Mobilitat per raó de violència masclista.
- p) Mobilitat per raó de violència terrorista.
- q) Trasl·lat a sectors prioritaris d'activitat pública amb necessitats específiques d'efectius.
- r) Mobilitat interadministrativa.
- s) Mobilitat intersectorial.

Article 101. Comissió de serveis de règim general

1. El personal funcionari de carrera, per raons d'urgència i motivades en les necessitats del servei, pot ser assignat en comissió de serveis a un lloc de treball que estigui vacant o reservat a altres funcionaris, sempre que reuneixi els requisits establerts per a la seva ocupació en la relació de llocs de treball o els instruments de gestió complementaris.

2. Les comissions de serveis tenen caràcter voluntari i resten sense efecte per necessitats del servei, perquè es proveeix el lloc de treball amb caràcter definitiu o, automàticament, pel transcurs del termini màxim de dos anys per als llocs de treball base i d'un any per als llocs de treball singulars i de comandament. En cas que el lloc de treball es trobi reservat, aquests terminis operen un cop s'extingeixi aquesta reserva.



El personal funcionari de carrera pot renunciar a la comissió de serveis, amb l'acceptació prèvia expressa de l'òrgan que l'ha autoritzat, el qual podrà condicionar-la a la finalització de les tasques prioritàries o urgents que tingui encomanades.

3. El personal funcionari de carrera en comissió de serveis ha de percebre les retribucions assignades al lloc de treball efectivament desenvolupat i té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu, llevat que n'hagi obtingut un altre pels sistemes ordinaris de provisió de llocs de treball, cas en el qual se li reserva aquest darrer lloc de treball.

#### Article 102. Promoció interna temporal

1. El personal funcionari de carrera, per necessitats del servei i d'acord amb el que es prevegi reglamentàriament, pot ocupar, voluntàriament i per un període màxim de dos anys, llocs de treball vacants de cossos o escales diferents al del seu grup o subgrup professional, sempre que pertanyi a un cos o escala que permeti l'accés mitjançant promoció interna, disposi de la titulació requerida i compleixi la resta de requisits exigits a la relació de llocs de treball o, si escau, als instruments de gestió de llocs complementària.

2. El personal funcionari de carrera en promoció interna temporal té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu i percep les retribucions corresponents al lloc de treball ocupat, excepte els triennis, que es correspondran amb el grup o subgrup a què pertany.

#### Article 103. Comissió de serveis en altres administracions públiques

1. El personal funcionari de carrera pot ser assignat voluntàriament en comissió de serveis a un lloc de treball d'una altra administració pública amb les condicions establertes per a la comissió de serveis de règim general.

2. La comissió de serveis en altres administracions pot finalitzar per l'expiració del termini establert, per decisió expressa i motivada de qualsevol de les administracions públiques afectades o per renúncia del personal funcionari prèviament acceptada per l'administració de destinació.

#### Article 104. Comissió de serveis de caràcter forçós

1. Poden acordar-se comissions de serveis de caràcter forçós, per necessitats del servei i per un període màxim de dos anys, sempre que s'acrediti la inexistència de personal funcionari en la unitat orgànica o localitat corresponent per desenvolupar de manera urgent les funcions del lloc de treball vacant, o si aquests funcionaris no disposen dels requeriments i les condicions necessàries per al seu exercici.

2. Si el lloc de treball que s'exerceix en comissió de serveis forçosa té assignades unes retribucions inferiors a les pròpies del lloc de treball reservat d'origen, es té dret a percebre un complement transitori per la diferència durant la vigència de la comissió de serveis forçosa.

La comissió de serveis forçosa que comporti un canvi de la localitat de destinació dona lloc a les indemnitzacions establertes reglamentàriament.



3. La comissió de serveis de caràcter forçós només s'acordarà en atenció a les necessitats del servei i respectarà les condicions essencials de treball del personal que pugui resultar afectat.

**Article 105. Comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal**

1. La comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal que no responguin a necessitats permanents de l'Administració és voluntària i té una durada màxima de tres anys prorrogables a quatre.

2. L'instrument d'aprovació del programa ha d'establir els objectius i funcions assignats al programa, i la creació dels llocs de treball conjunturals que siguin necessaris per atendre els objectius i les funcions, amb la concreció dels requisits per a la seva provisió i la fixació de les retribucions que seran assimilades a les establertes a la relació de llocs de treball.

**Article 106. Atribució temporal de funcions**

1. Excepcionalment i quan les necessitats dels serveis ho justifiquin, es poden atribuir, per un màxim de dos anys i amb caràcter voluntari o forçós, funcions, tasques o responsabilitats diferents de les pròpies del lloc de treball que s'ocupi, sempre que resultin adequades al cos o escala de pertinença.

L'atribució temporal de funcions pot consistir a desenvolupar funcions no assignades específicament als llocs de treball inclosos en les relacions de llocs de treball o a dur a terme tasques que, per causa del seu volum temporal o per altres raons conjunturals, no pugui atendre el personal funcionari que les té assignades.

2. Les retribucions que es perceben durant l'atribució temporal de funcions poden ser les corresponents al lloc de treball d'origen o les adequades a les funcions que s'hagin de desenvolupar, d'acord amb els criteris que s'estableixin reglamentàriament.

3. Finalitzada l'atribució temporal de funcions, les persones afectades retornen de manera automàtica i sense solució de continuïtat als òrgans i unitats d'adscripció, i exerceixen amb plenitud d'efectes les funcions pròpies dels llocs d'origen.

**Article 107. Adscripció temporal a projectes**

1. S'entén per projecte, a l'efecte d'aquesta disposició, el conjunt ordenat d'actuacions de l'Administració pública que té com a finalitat assolir uns objectius prèviament establerts de naturalesa transversal o especialitzada, i que s'ha d'atendre amb una organització de caràcter temporal i flexible mitjançant l'adscripció de personal en atenció a criteris de competència, expertesa professional i pluridisciplinarietat.

2. El projecte ha de contenir els objectius; les funcions i tasques que se'n deriven; els indicadors i resultats per a l'avaluació del projecte; les necessitats de personal vinculades i les seves característiques amb la determinació dels coneixements i l'expertesa requerits; la direcció de les actuacions; l'adscripció orgànica; la durada, que no podrà excedir els quatre anys; l'aportació de mitjans materials i tecnològics necessaris, el cost i el seu finançament.

El projecte es caracteritza per la creació d'un equip pluridisciplinari de personal funcionari de carrera i, si escau, personal laboral fix, expert en els àmbits transversals o especialitzats relacionats directament amb els objectius del projecte.





3. Les necessitats de personal dels projectes s'han de cobrir mitjançant l'adscripció temporal de personal funcionari de carrera dels òrgans o unitats participants.

El personal laboral fix s'adscriu als projectes de conformitat amb la legislació laboral i el conveni col·lectiu aplicable.

4. L'adscripció temporal té per objecte el desenvolupament temporal de funcions, tasques i responsabilitats vinculades al projecte, que, en qualsevol cas, s'han de correspondre amb les pròpies del cos, escala o categoria. El personal funcionari amb adscripció temporal a un projecte continuarà percebent les retribucions íntegres del seu lloc de treball, sens perjudici de la percepció de les indemnitzacions per raó del servei que li puguin correspondre. L'adscripció temporal es limita al temps necessari per al desenvolupament de les funcions i tasques atribuïdes al projecte, i tindrà una durada de quatre anys com a màxim.

5. L'adscripció temporal de funcions té caràcter voluntari i només excepcionalment pot tenir caràcter forçós, sempre que s'acrediti la inexistència de personal voluntari amb el perfil professional adequat i es justifiqui la impossibilitat de garantir la prestació adequada de les funcions vinculades al projecte.

6. Les resolucions d'adscripció temporal a un projecte seran comunicades a les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit que correspongui.

7. Excepcionalment, es podrà adscriure al projecte personal funcionari interí per a l'exercici exclusiu de funcions estrictament administratives i de suport tècnic quan per la urgència del desenvolupament del projecte no sigui possible l'adscripció de personal funcionari de carrera.

8. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, els projectes poden ser departamentals o interdepartamentals en funció del seu àmbit d'actuació.

Els projectes departamentals han de ser aprovats mitjançant resolució de la persona titular de la secretaria general del departament al qual s'adscriu el projecte.

Els projectes interdepartamentals han de ser aprovats mitjançant resolució conjunta de les persones titulars de les secretaries generals dels departaments participants, amb l'informe previ de la direcció general competent en matèria d'ocupació pública.

9. L'adscripció a un projecte de personal amb vinculació fixa entre l'Administració de la Generalitat i les entitats del seu sector públic es durà a terme mitjançant la reassignació funcional d'empleats públics a què fa referència la disposició addicional vint-i-unena d'aquesta Llei.

#### Article 108. Acumulació de tasques

1. Amb la finalitat de facilitar el funcionament adequat dels serveis públics i per tal de resoldre una necessitat conjuntural de caràcter prioritari o una situació d'urgència, es poden acumular les funcions i tasques pròpies d'un lloc de comandament en un funcionari de carrera que ocupi un altre lloc de comandament.

El personal funcionari de carrera que acumuli les tasques d'un altre lloc de comandament ha de percebre, a part de les retribucions pròpies del seu lloc de treball,



el 50 % del sou base del grup o subgrup corresponent i el 50 % del complement de destinació que correspongui al lloc acumulat.

2. En el termini màxim de sis mesos el lloc de treball objecte de l'acumulació de tasques ha de ser convocat pels sistemes ordinaris de provisió, llevat que estigui reservat a un funcionari de carrera. L'acumulació de tasques en cap cas pot tenir una durada superior a un any.

#### Article 109. Redistribució d'efectius

1. Per a una millor optimització dels recursos humans o per garantir el funcionament adequat dels serveis públics, en el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans es podrà acordar la redistribució d'efectius i adscriure el personal funcionari de carrera a un altre lloc de treball vacant diferent del que ocupa, sempre que compleixi els requisits i les condicions necessàries per desenvolupar-lo. El personal afectat per la redistribució d'efectius ha de passar a ocupar el nou lloc de treball amb el tipus d'adscripció, definitiva o provisional, de què disposava en el lloc anterior.

El lloc de treball que es passi a ocupar com a conseqüència de la redistribució ha de ser de la mateixa tipologia i nivell de destinació que l'ocupat amb anterioritat i, llevat de casos especialment motivats, no ha d'implicar un canvi de localitat de destinació. En els casos que la redistribució comporti un canvi de localitat, s'ha de tenir en compte la màxima proximitat geogràfica i l'abonament de les indemnitzacions corresponents.

2. La redistribució d'efectius és aplicable en els casos de supressió o amortització col·lectiva de llocs de treball, en els termes que s'estableixin en el pla estratègic o operatiu de recursos humans.

#### Article 110. Mobilitat per canvi d'adscripció del lloc de treball

Quan les necessitats dels serveis i organitzatives ho aconsellin i amb la finalitat de millorar el funcionament de les unitats directives i garantir el correcte funcionament dels serveis, es pot acordar el canvi d'adscripció de llocs de treball, amb la consegüent mobilitat del personal funcionari que els ocupa, de manera provisional o definitiva, a altres unitats directives o centres de treball.

#### Article 111. Mobilitat per sanció disciplinària de trasllat forçós

1. El personal funcionari sancionat disciplinàriament amb el trasllat forçós serà cessat o remogut en el lloc de treball que exercia i quedarà a disposició de l'òrgan competent, que l'adscriurà a un altre lloc de treball propi del seu cos o escala.

2. Durant el període que s'estableixi en la resolució corresponent, el personal funcionari de carrera sancionat disciplinàriament no pot participar en processos de provisió de llocs de treball.

#### Article 112. Adscripció provisional de llocs de treball

1. L'adscripció provisional de llocs de treball té lloc per les causes següents:

- a) Quan el personal funcionari de carrera cessa en el seu lloc de treball o és remogut del lloc de treball sense obtenir-ne un altre per cap dels sistemes de provisió.
- b) Per renúncia al lloc de treball acceptada per l'Administració.



- c) Per reingrés al servei actiu procedent de situacions administratives sense reserva de lloc de treball.
- d) Per rehabilitació de la condició de personal funcionari, en els supòsits previstos en aquesta Llei.
- e) Amb motiu de la supressió o amortització del lloc de treball que s'ocupa.
- f) Amb motiu de la primera adjudicació de llocs de treball de processos de selecció, segons es determini reglamentàriament.

2. El personal funcionari de carrera en adscripció provisional ha de participar obligatòriament en els processos de provisió definitiva d'acord amb el que preveu l'article 94 d'aquesta Llei.

#### Article 113. Permuta de llocs de treball

1. Poden autoritzar-se permutes de llocs de treball entre personal funcionari de carrera de la mateixa administració pública, condicionades a les necessitats del servei, sempre que:

- a) Es tracti de llocs de treball base ocupats de forma definitiva mitjançant concurs de provisió amb el mateix complement de destinació i específic i pertanyin al mateix cos o escala.
- b) Les persones que sol·licitin la permuta acreditin un mínim de cinc anys de serveis efectius com a personal funcionari de carrera i ocupin els llocs a permutar amb destinació definitiva.

2. El personal funcionari de carrera a qui s'autoritzi una permuta ha de romandre en el lloc de treball objecte de permuta un mínim d'un any abans de participar en qualsevol concurs de provisió de llocs de treball i no se li pot autoritzar cap altra permuta fins que no hagin transcorregut cinc anys.

3. El Govern de la Generalitat, a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, establirà reglamentàriament el sistema de permutes interadministratives.

#### Article 114. Mobilitat per motius de salut

1. El personal funcionari pot sol·licitar l'adscripció a altres llocs de treball quan per motius de salut, de discapacitat o diversitat funcional no li sigui possible executar adequadament les tasques assignades al seu lloc de treball, amb l'informe previ del servei de prevenció de riscos laborals.

2. S'han de determinar reglamentàriament el procediment i els requisits per autoritzar la mobilitat per motius de salut.

3. En les actuacions i procediments relacionats amb la mobilitat per motius de salut s'ha de protegir la intimitat de les persones afectades i, especialment, les seves dades personals.

4. Les previsions d'aquest article són aplicables al personal funcionari interí i al personal laboral en tot el que sigui compatible amb la normativa laboral.

#### Article 115. Mobilitat per raó de violència masclista

1. Les empleades públiques víctimes de violència masclista en l'àmbit de la parella que es vegin obligades a abandonar el seu lloc de treball en la localitat on prestaven serveis per fer efectiva la seva protecció o dret a l'assistència social integral, tenen dret a ser traslladades a un altre lloc de treball propi del seu cos o escala, o categoria professional, de característiques anàlogues, en la mateixa localitat o en una altra, sense necessitat que sigui una vacant de cobertura necessària. L'Administració comunicarà a les empleades públiques víctimes de violència masclista les vacants existents a la mateixa localitat o a les localitats que la interessada sol·liciti expressament.

2. Les sol·licituds de trasllat per violència masclista es tramiten de forma preferent i urgent i en tot el procediment s'ha de protegir la intimitat de les persones afectades i, especialment, les seves dades personals, així com les dels seus descendents i les de qualsevol persona que estigui sota la seva guarda o custòdia.

3. Les previsions d'aquest article són aplicables al personal funcionari interí i al personal laboral en tot el que sigui compatible amb la normativa laboral.

4. Les administracions públiques catalanes poden subscriure convenis per a la mobilitat interadministrativa de les empleades públiques per raó de violència masclista.

5. Les administracions públiques catalanes poden adoptar mesures equivalents a les establertes en aquesta disposició per als supòsits d'assetjament sexual, per raó de sexe o assetjament psicològic.

#### Article 116. Mobilitat per raó de violència terrorista

Els empleats públics tenen dret al trasllat a un altre lloc de treball propi del seu cos, escala o categoria laboral per raó de violència terrorista en els termes previstos en la normativa de caràcter bàsic.

#### Article 117. Traslats a sectors prioritaris d'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius

1. Les administracions públiques catalanes, en el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans, poden traslladar temporalment el personal funcionari de carrera a altres òrgans o unitats administratives diferents dels de la seva destinació quan existeixin sectors prioritaris de l'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius.

Aquest trasllat s'ha de dur a terme mitjançant comissió de serveis o atribució temporal de funcions i té una durada màxima de dos anys. Excepcionalment, el trasllat pot tenir caràcter forçós quan es donin circumstàncies extraordinàries que ho justifiquin.

2. Al personal funcionari traslladat li és atribuït un lloc de treball o bé li són atribuïdes funcions i tasques pròpies del seu cos o escala, sempre que, per motius de major volum de treball o conjunturals, no puguin ser ateses amb suficiència pel personal que presta serveis en l'òrgan o unitat administrativa al qual es produeixi el trasllat.

4. El personal funcionari traslladat mitjançant comissió de serveis percep les retribucions corresponents al lloc de treball efectivament desenvolupat, i el personal funcionari traslladat per atribució de funcions percep les retribucions corresponents al lloc de treball d'origen o les corresponents a les funcions desenvolupades, valorades d'acord amb els criteris establerts en el pla estratègic o operatiu.



**Capítol IV. Mobilitat interadministrativa i intersectorial****Article 118. Mobilitat interadministrativa**

1. El personal funcionari de carrera pot accedir a llocs de treball d'altres administracions públiques catalanes, d'acord amb els requisits i condicions que s'estableixen en aquesta Llei, mitjançant la participació en concursos de provisió o pel sistema de lliure designació.

2. Les administracions públiques catalanes promouran la mobilitat interadministrativa del personal funcionari mitjançant la subscripció de convenis mitjançant el sistema d'acreditacions per a la mobilitat interadministrativa. Aquestes acreditacions es podran obtenir a través d'algun dels procediments següents:

a) La superació d'un procés selectiu d'accés al cos o escala corresponent gestionat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

b) La superació d'una prova selectiva i específica d'acreditació de coneixements i competències professionals, que ha de convocar periòdicament l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El personal funcionari de carrera que resulti acreditat d'acord amb algun dels procediments anteriors té dret a la mobilitat a les administracions públiques catalanes que hagin subscrit convenis de mobilitat interadministrativa, amb independència del que disposin les respectives relacions de llocs de treball, i sempre que compleixi els requisits establerts a la convocatòria.

La participació en els procediments de provisió de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat del personal funcionari d'altres administracions públiques catalanes que disposi de l'acreditació de mobilitat interadministrativa no requerirà la subscripció de convenis amb l'administració d'origen.

3. El personal funcionari de nou accés i el personal funcionari que hagi fet efectiu el dret a la mobilitat interadministrativa mitjançant el sistema d'acreditacions, haurà de romandre en l'administració de destinació un mínim de cinc anys des del seu nomenament o des que hi va ser-hi destinat en virtut de la seva participació en el sistema de provisió de concurs.

4. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya disposarà d'un registre del personal funcionari acreditat per a la mobilitat interadministrativa el qual serà accessible a les administracions públiques catalanes que hagin subscrit convenis a l'efecte.

5. Quan les funcions dels cossos i escales siguin homologables, la mobilitat entre les administracions públiques es pot dur a terme, així mateix, de conformitat amb els requisits i condicions que determini prèviament l'administració de destinació en les relacions de llocs de treball i d'acord amb el que disposi la convocatòria corresponent, conforme al principi de reciprocitat.

**Article 119. Mobilitat intersectorial en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat**

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, s'han d'establir per reglament criteris perquè el personal funcionari docent o estatutari pugui accedir a determinats llocs de treball d'altres àmbits sectorials de l'Administració de la Generalitat en atenció a les funcions i característiques del lloc de treball que s'hagi de proveir.



**Article 120. Mobilitat per transferència de serveis d'altres administracions públiques**

1. El personal funcionari de carrera procedent d'altres administracions públiques que, mitjançant transferència, passa a ocupar llocs de treball de les administracions públiques catalanes s'ha d'integrar plenament en l'organització de l'administració de destinació i passa a ser a tots els efectes funcionari propi d'aquesta administració.

2. El personal funcionari transferit s'integra en els cossos i escales de l'administració de destinació sempre que tingui atribuïdes funcions equivalents o homologables a les pròpies dels cossos o escales de l'administració d'origen i, en cas que no n'hi hagi, s'integra en places singulars del grup o subgrup corresponent a extingir.

La integració ha de garantir, en qualsevol cas, el manteniment del subgrup o grup que li correspongui d'acord amb el cos o escala de procedència, així com els drets econòmics inherents a la carrera professional que tingui reconeguda i del règim de la Seguretat Social, sense perjudici d'altres drets que es puguin reconèixer en l'acord de traspàs.

3. El personal laboral procedent d'altres administracions públiques com a conseqüència d'un procés de transferències de mitjans personals i materials s'integra a les administracions públiques catalanes mitjançant el mecanisme de successió d'empresa, en els termes i condicions previstos en la legislació laboral i de conformitat amb la negociació col·lectiva.

**Títol X. Igualtat entre dones i homes i igualtat de gènere a les administracions públiques catalanes****Article 121. Igualtat entre dones i homes**

Les administracions públiques catalanes han de garantir l'aplicació efectiva del principi d'igualtat de gènere, així com la igualtat d'oportunitats de dones i homes, i han d'incorporar la perspectiva de gènere i interseccional, de forma transversal i, en les seves polítiques, mesures i plans en matèria de recursos humans i d'ocupació pública. Aquests principis també han d'orientar la negociació col·lectiva pel que fa a les condicions de treball del seu personal.

**Article 122. Plans d'igualtat**

1. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar plans d'igualtat, d'acord amb la normativa sectorial aplicable, que han de contenir el conjunt ordenat de mesures avaluable dirigides a eliminar els obstacles que impedeixen o dificulten la igualtat efectiva de dones i homes en l'accés a l'ocupació pública, la classificació professional, la formació, la promoció, les condicions de treball, incloses les retributives, l'exercici corresponent dels drets de conciliació de la vida personal, familiar i laboral, i la prevenció de l'assetjament sexual i de l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i altres discriminacions a la feina. Aquests plans han de constar en el registre de plans d'igualtat establert a aquest efecte.

2. L'Administració de la Generalitat de Catalunya i les administracions supramunicipals poden aprovar una guia de referència per a l'elaboració dels plans d'igualtat de l'Administració de la Generalitat i les entitats del seu sector públic i les administracions locals catalanes, respectivament.

**Article 123. Formació i sensibilització en matèria d'igualtat**

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'establir plans de formació en matèria d'igualtat i no-discriminació, així com en igualtat i perspectiva de gènere, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, i promoure jornades i campanyes de sensibilització, sens perjudici de la formació i les mesures de sensibilització que també puguin acordar les administracions públiques catalanes.

Article 124. Prevenció de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere

1. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar les mesures necessàries per prevenir, detectar, actuar i, si escau, resoldre situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

2. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar un protocol per a la prevenció, detecció i cessament de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

3. L'Administració de la Generalitat de Catalunya i les administracions supramunicipals poden aprovar una guia de referència per a l'elaboració d'aquests protocols.

Títol XI. Protecció de la seguretat i la salut laboral dels empleats públics

Article 125. Protecció de la seguretat i la salut laboral dels empleats públics

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen dret a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball d'acord amb la normativa de prevenció de riscos laborals.

2. Les administracions públiques catalanes han de vetllar per la seguretat i la salut dels seus empleats públics i han de garantir la prevenció dels riscos laborals amb l'adopció de les mesures preventives i organitzatives i l'elaboració dels protocols que resultin necessaris.

Títol XII. Incompatibilitats, integritat pública, deures i drets dels empleats públics

Capítol I. Règim d'incompatibilitats dels empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes

Article 126. Principis generals del règim d'incompatibilitats

1. Els empleats públics han d'atenir-se estrictament el règim d'incompatibilitats establert a la legislació vigent i les administracions públiques catalanes han d'exigir-ne el compliment.

2. En cap cas es pot autoritzar la compatibilitat d'activitats públiques amb l'exercici de càrrecs, professions o activitats, públiques o privades, per compte propi o d'altri, retribuïdes o no, que puguin impedir o menyscar el compliment estricte dels deures dels empleats públics o comprometre'n la imparcialitat o independència.

3. Els empleats públics no poden compatibilitzar les seves activitats amb el desenvolupament, per si mateix o mitjançant una substitució, d'un segon lloc de treball, càrrec o activitat en el sector públic, llevat dels supòsits que, amb caràcter excepcional





i sempre que ho exigeixi l'interès del mateix servei públic, es prevegin a la legislació sobre el règim d'incompatibilitats.

4. En cap cas els empleats públics poden exercir activitats privades, per si mateixos o mitjançant substitució, incloses les de caràcter professional, siguin per compte propi o sota la dependència o al servei d'empreses, entitats privades o de particulars, que es relacionin directament amb les que desenvolupa la unitat directiva o funcional del departament, organisme o entitat en què es presten serveis. Tampoc són compatibles les activitats privades relatives a expedients en què els empleats públics intervinguin o hagin intervingut en els dos darrers anys o en els quals hagin d'intervenir per raó del lloc de treball públic.

No poden ser objecte de compatibilitat les activitats professionals que els empleats públics han de prestar a persones que estan obligats a atendre en el desenvolupament del lloc de treball públic.

5. No s'autoritza la pertinença a consells d'administració o a òrgans rectors d'empreses o entitats privades si el seu objecte social o activitat està directament relacionat amb els que desenvolupi el departament, organisme o entitat en què es presten serveis.

És incompatible el desenvolupament, per si mateix o per persones interposades, de càrrecs de tot tipus en empreses o en societats concessionàries, contractistes d'obres, serveis o subministraments, arrendatàries o administradores de monopolis o amb participació o aval del sector públic, sigui quina sigui la seva configuració jurídica. També esdevé incompatible la participació superior al 10 % en el capital d'aquestes empreses o societats.

6. Els empleats públics que tenen autoritzada una compatibilitat en cap cas poden invocar o utilitzar la seva condició pública per a l'exercici d'activitats mercantils, professionals o industrials.

Article 127. Complement específic pel factor d'incompatibilitat o per un concepte equiparable

No es pot autoritzar ni reconèixer la compatibilitat als empleats públics que ocupin llocs de treball que comporten la percepció d'un complement que inclogui el factor d'incompatibilitat, dedicació exclusiva o concepte equiparable.

Article 128. Autoritzacions de compatibilitat

1. L'exercici d'un segon lloc de treball o activitat, pública o privada, requereix, en tots els casos, una autorització expressa prèvia.

2. Les autoritzacions de compatibilitat no poden modificar la jornada de treball ni l'horari de la persona interessada, i resten automàticament sense efecte en cas de canvi de lloc de treball en el sector públic o modificació de les condicions essencials del lloc de treball.

3. L'autorització de compatibilitat està condicionada a l'estricta compliment de la jornada i l'horari en els llocs de treball de caràcter públic.

Article 129. Competències per autoritzar compatibilitats

1. Les autoritzacions de compatibilitat corresponen:



a) En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, a les persones titulars de les secretaries generals dels departaments respecte del personal adscrit al seu departament i a les seves entitats del sector públic, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.

b) En l'àmbit de les administracions locals, al ple de la corporació.

c) En l'àmbit universitari, al rector o rectora de la universitat.

d) En l'àmbit de les entitats del sector públic de les administracions locals i de les universitats, a l'òrgan que determini la normativa local o universitària o, si no n'hi ha, les seves normes de creació.

2. Totes les resolucions de compatibilitat per ocupar un segon lloc o exercir una segona activitat en el sector públic o per a l'exercici d'activitats privades s'han d'inscriure en els registres de personal corresponents. Aquest requisit és indispensable en el cas d'ocupar un segon lloc de treball o d'exercir una activitat en el sector públic a l'efecte d'acreditar retribucions.

3. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les previsions de la legislació en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern i els reglaments de desenvolupament, han de fer públiques les resolucions d'autorització de compatibilitat en la forma i les condicions que s'hi determinin.

## Capítol II. Integritat pública

### Article 130. Principis d'actuació i regles de conducta dels empleats públics

1. Els empleats públics han d'actuar d'acord amb els principis ètics i les regles de conducta següents:

a) Perseguir la satisfacció dels interessos generals de la ciutadania i basar la seva conducta en consideracions objectives orientades a la imparcialitat i a l'interès comú, al marge de qualsevol altre factor que expressi posicions personals, familiars, corporatives, clientelars o qualssevol altres que puguin col·lidir amb aquest principi, i abstenir-se en aquells assumptes que tinguin un interès personal o en qualsevol activitat privada que puguin suposar un risc de conflicte d'interessos amb el seu lloc de treball, i no contraure obligacions econòmiques ni intervenir en operacions financeres, obligacions patrimonials o negocis jurídics amb persones físiques, entitats públiques o privades, quan pugui suposar un conflicte d'interessos amb el càrrec públic.

b) Ajustar la seva actuació als principis de lleialtat i bona fe, tant amb l'administració pública en què prestin els seus serveis com amb les persones amb què es relacionin en l'exercici de les seves funcions, i exercir aquestes funcions de conformitat amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència i preservant l'interès general i el compliment dels objectius de l'organització.

c) No acceptar cap tracte de favor o situació que impliqui privilegi o avantatge injustificat per part de persones físiques, entitats públiques o privades, i rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia. Reglamentàriament es poden establir límits a aquests usos socials i de cortesia.



d) Les conductes s'han de fonamentar en el respecte dels drets fonamentals i les llibertats públiques i els drets lingüístics de la ciutadania, i evitar tota actuació que pugui produir cap discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, religió o conviccions, llengua, opinió, discapacitat o diversitat funcional, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

e) No influir amb la seva actuació en l'agilitat o la resolució de tràmits o procediments administratius sense que hi hagi justificació adequada, i en cap cas quan això comporti un privilegi en benefici dels càrrecs públics o el seu entorn familiar i social immediat o quan suposi un menyscabament dels interessos de tercers.

f) Guardar secret de les matèries classificades o la difusió de les quals estigui prohibida legalment i mantenir la deguda discreció sobre els assumptes que coneguin per raó de la seva activitat pública, sense que puguin fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, o en perjudici de l'interès públic, amb ple respecte a l'exercici de la llibertat d'expressió, inclosa la crítica a l'actuació dels poders públics.

2. Els empleats públics es troben en la situació de conflicte d'interès quan intervenen en actuacions o procediments administratius i tenen algun interès particular, directe o indirecte, que podria comprometre la seva imparcialitat i objectivitat.

3. Les administracions públiques catalanes han d'elaborar un codi de conducta per als seus empleats públics que concreti i desenvolupi els principis d'actuació a què fa referència l'apartat 1 i n'estableixi altres d'addicionals, si escau. Igualment, les administracions públiques catalanes poden adherir-se al codi de conducta aplicable a una altra administració pública.

4. Els principis i regles establerts en aquests articles han d'informar la interpretació i aplicació del règim disciplinari dels empleats públics.

**Article 131. Formulació d'alertes o denúncies sobre pràctiques corruptes o altres irregularitats**

1. Les administracions públiques catalanes han d'establir els mecanismes perquè els empleats públics puguin formular alertes sobre infraccions normatives i pràctiques contràries a la integritat pública o qualssevol altres tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, així com el dret a la protecció dels alertadors.

2. La presentació d'alertes no pot comportar per a la persona alertadora la remoció del seu lloc de treball ni altres conseqüències que comportin aïllament, persecució o empitjorament de les condicions del seu entorn laboral o qualsevol forma de perjudici o discriminació per aquest motiu.

**Capítol III. Deures dels empleats públics**

**Article 132. Deures i obligacions dels empleats públics**

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes han de desenvolupar amb professionalitat i diligència les funcions i tasques que tenen encomanades i han de vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució, l'Estatut d'autonomia de Catalunya i la resta de l'ordenament jurídic.



2. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes han d'actuar d'acord amb els principis d'objectivitat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, igualtat de tracte i no discriminació, integritat, exemplaritat, eficàcia i eficiència.

3. En l'exercici de les funcions i tasques que tinguin assignades, els empleats públics han d'atènyer-se a les obligacions següents:

a) Tractar amb atenció i respecte la ciutadania, els empleats públics i, en general, totes les persones amb què es relacioni en l'exercici de les seves funcions.

b) Exercir amb diligència les funcions i tasques que els corresponguin o se'ls encomanin amb l'objectiu de resoldre en termini els assumptes de la seva competència, i complir la jornada i l'horari establerts.

c) Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometin irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena, i respectar l'anonimat o la confidencialitat aplicable en l'àmbit de la protecció dels alertadors.

d) Obeir les instruccions professionals dels seus superiors, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, cas en el qual les posaran immediatament en coneixement dels òrgans corresponents. Si les ordres o instruccions rebudes són, a judici del personal empleat públic, contràries a la legalitat, pot sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, pot comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual ha de decidir. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin la comissió de delictes.

e) Informar la ciutadania sobre els assumptes o matèries que tingui dret a conèixer, facilitant en tot moment l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.

f) Conèixer les llengües oficials de Catalunya i garantir a la ciutadania l'exercici del dret d'emprar-les en les relacions amb les administracions catalanes.

g) Vetllar per la conservació dels recursos i béns públics, administrar-los amb austeritat, i no utilitzar-los en profit propi o de persones properes.

h) Mantenir actualitzada la seva formació i qualificació de manera que resultin adequades per a la correcta prestació del servei públic i l'exercici de les funcions i tasques que tinguin encomanades.

i) Atènyer-se a les normes sobre seguretat i salut laboral, així com els codis de conducta i protocols en matèria d'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i en matèria d'assetjament psicològic, i altres discriminacions a la feina.

j) Utilitzar adequadament i de manera diligent la informació i els mitjans informàtics i telemàtics posats a la seva disposició.

4. Sens perjudici de les responsabilitats penals o disciplinàries que puguin tenir lloc, les administracions públiques catalanes exigiran d'ofici la responsabilitat al seu personal quan hagin indemnitzat a una persona o entitat per danys i perjudicis ocasionats pel personal al seu servei per dol, culpa o negligència greu en l'exercici de les seves



funcions i tasques. En termes idèntics, s'exigirà la responsabilitat del personal que causi danys o perjudicis als béns o drets de les administracions públiques catalanes per dol, culpa o negligència greu.

Article 133. Relacions dels empleats públics amb les administracions públiques per mitjans electrònics

1. Els tràmits i actuacions que realitzen els empleats públics per raó de la seva condició s'han de dur a terme a través de mitjans electrònics.

2. Les plataformes, sistemes i eines digitals per als tràmits que es realitzin per raó de la condició d'empleats públics han de garantir la integritat, autenticitat, traçabilitat, confidencialitat, qualitat, protecció, conservació i disponibilitat de la informació tractada. Les plataformes, sistemes i eines digitals han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, en compliment de les garanties que preveu la legislació de protecció de dades de caràcter personal.

Capítol IV. Drets dels empleats públics

Article 134. Drets individuals

Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen els drets de caràcter individual següents:

- a) A la inamovibilitat en la condició de personal funcionari de carrera.
- b) A l'exercici efectiu de les funcions i tasques atribuïdes d'acord amb la seva condició professional, a contribuir a la consecució dels objectius de la unitat o l'òrgan d'adscripció i a ser informat de les funcions i tasques a desenvolupar.
- c) A la progressió en la carrera professional i a la promoció interna.
- d) A la mobilitat en els termes previstos en aquesta Llei.
- e) A percebre les retribucions i les indemnitzacions per raó del servei.
- f) A l'assistència, defensa jurídica i protecció per part de l'Administració com a conseqüència de l'exercici legítim de les seves funcions i tasques. En particular, tenen dret a ser assistits i protegits per l'Administració envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions o com a conseqüència d'haver presentat una alerta, d'acord amb la normativa de protecció d'alertadors.
- g) A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats.
- h) A ser tractats amb respecte de la seva intimitat, orientació sexual i identitat i expressió de gènere, característiques sexuals, imatge pròpia i dignitat en el treball, i a la protecció efectiva davant de conductes d'assetjament.
- i) A la intimitat en l'ús de dispositius digitals posats a la seva disposició i davant l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització, així com a la desconnexió digital, al



respecte al temps de descans i a la intimitat personal, tant en l'ús de dispositius digitals com de qualsevol altre mecanisme de control.

j) A la no-discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual i identitat i expressió de gènere, característiques sexuals religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

k) A la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, mitjançant mesures concretes destinades a aquesta finalitat, especialment les dedicades a fomentar l'assumpció equilibrada de les responsabilitats familiars, aplicant les mesures previstes en la normativa i els plans d'igualtat.

l) A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.

m) A les vacances, descansos i permisos.

n) A la jubilació, en els termes i les condicions que estableixen les normes aplicables, i a les prestacions del règim de la Seguretat Social que els siguin aplicables.

o) A la lliure associació professional i afiliació sindical.

p) A conèixer el seu expedient personal i accedir-hi lliurement.

q) A participar en la millora de l'Administració mitjançant propostes i suggeriments.

r) A formular alertes o denúncies sobre pràctiques corruptes o qualssevol altres tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, i a ser protegits en el cas que exerceixin aquests drets.

s) A rebre reconeixements, distincions de caràcter honorífic o premis, per mèrits extraordinaris en la seva actuació professional.

t) A la protecció eficaç de la seguretat i salut davant riscos derivats de les condicions de treball, en el marc de la normativa vigent.

u) A l'accessibilitat al lloc de treball i als processos, espais, instal·lacions i activitats, garantint els ajustos raonables per posar-los a disposició de les persones amb discapacitat.

v) A la resta de drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

#### Article 135. Drets individuals exercits col·lectivament

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen els següents drets individuals, que s'exerceixen de manera col·lectiva:

- a) A la llibertat sindical.
- b) A la negociació col·lectiva i a la participació en la determinació de les condicions de treball.
- c) A l'exercici de la vaga, sens perjudici del manteniment dels serveis essencials.
- d) Al plantejament de conflictes col·lectius.
- e) A la reunió.

2. L'exercici dels drets a la llibertat sindical, a la vaga i al plantejament de conflictes col·lectius de treball es regeix per la legislació que sigui aplicable en cada cas.

#### Títol XIII. Règim retributiu i de la Seguretat Social

##### Article 136. Retribucions dels empleats públics

1. El sistema retributiu dels empleats públics respon als principis de suficiència, igualtat, transparència i adequació a les responsabilitats i funcions assignades.

2. Les retribucions dels empleats públics s'han d'ajustar, sempre que sigui possible, a l'entorn socioeconòmic de Catalunya.

3. Els empleats públics poden percebre ajuts derivats de programes d'acció social. S'entén per ajut d'acció social qualsevol benefici, complement o millora, en metàl·lic o en espècie, amb exclusió de préstecs i bestretes, que tingui per objecte satisfer necessitats assistencials del personal que es generen per la concurrència de contingències personals sense caràcter de contraprestació pel treball fet.

4. Reglamentàriament s'estableixen els criteris i les quanties de les bestretes de la nòmina dels empleats públics.

5. El personal funcionari únicament pot ser remunerat pels conceptes retributius establerts en aquesta Llei i en cap cas pot percebre participació dels tributs, les comissions i els altres ingressos de qualsevol naturalesa que corresponen a l'administració o a qualsevol poder públic com a contraprestació a qualsevol servei o jurisdicció, ni pot percebre cap participació de les multes interposades, ni cap premi en relació amb aquestes multes.

6. Les retribucions del personal funcionari es classifiquen en bàsiques i complementàries.

##### Article 137. Retribucions bàsiques del personal funcionari de carrera

Les retribucions bàsiques del personal funcionari de carrera estan integrades exclusivament per:

a) El sou assignat per a cada subgrup o grup de classificació professional, en el cas que no tingui subgrup.

b) Els triennis, destinats a retribuir l'antiguitat del personal funcionari, que consisteixen en una quantitat igual per a cada subgrup de classificació professional, o grup, en el cas que aquest no tingui subgrup, per cada tres anys de serveis prestats en el cos o escala de pertinença, en els termes que preveu la disposició adicional vint-i-tresena.

c) Els components de sou i triennis de les pagues extraordinàries.

##### Article 138. Retribucions complementàries del personal funcionari de carrera

1. Són retribucions complementàries fixes i periòdiques del personal funcionari de carrera el complement de destinació, el complement específic i el complement de carrera professional, i són retribucions complementàries variables el complement de rendiment, el complement de guàrdies, nocturnitat o festivitats i el complement de serveis extraordinaris.





2. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les previsions d'aquesta Llei, poden establir l'estructura de les seves retribucions complementàries incorporant-hi tots o alguns dels complements següents:

a) El complement de destinació. Aquest complement retribueix el nivell del lloc de treball que s'ocupa en funció de les responsabilitats assignades. El complement de destinació ha de figurar en les relacions de llocs de treball i és d'una quantia igual per a tots els llocs de treball compresos en un mateix nivell.

b) El complement específic. Aquest complement retribueix les condicions particulars d'alguns llocs de treball en atenció a l'especial dificultat tècnica, al grau de dedicació, a la responsabilitat, a la incompatibilitat, a la perillositat i a la penositat. La quantia del complement específic ha de figurar en la relació de llocs de treball. Només es pot atribuir un complement específic a cada lloc de treball, però la quantitat corresponent pot variar en funció dels factors esmentats.

c) El complement de carrera professional. Aquest complement retribueix la progressió assolida dins del sistema de carrera professional horitzontal establert per aquesta Llei. La quantia del complement de carrera és idèntica per als diferents trams de progressió professional en els cossos i escales pertanyents al mateix subgrup o, en cas que aquest no tingui subgrup, grup de classificació professional. La quantia del complement de carrera s'ha d'establir en les respectives normes pressupostàries i únicament es podrà percebre el complement de carrera professional corresponent al darrer tram de desenvolupament professional reconegut, llevat de demèrit.

d) El complement de rendiment. Aquest complement retribueix la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats, valorats de manera objectiva mitjançant el procediment d'avaluació de l'acompliment previst per aquesta Llei. La seva percepció no és fixa ni periòdica en el temps i exigeix, en qualsevol cas, la fixació prèvia dels objectius a assolir i l'avaluació posterior dels resultats obtinguts. Les quanties globals màximes que s'han d'abonar per aquest concepte han d'estar previstes per a cada anualitat en la norma pressupostària corresponent.

e) El complement per serveis efectius en horari nocturn o en dia festiu, així com per la realització de guàrdies presencials i guàrdies localitzades.

f) El complement per serveis extraordinaris. Aquest complement retribueix els serveis prestats fora de la jornada de treball, que en cap cas pot ésser fix en la quantia ni periòdic en el dret a percebre'l. Les quanties anualment percebudes per serveis extraordinaris són objecte de publicitat. La realització de serveis extraordinaris no pot superar el límit establert per reglament i aquest complement no es percep en aquells llocs de treball en què hagi estat ponderada una especial dedicació en la determinació del complement específic. L'excés horari sense autorització en cap cas dona lloc a la percepció d'aquest complement. Les quanties globals màximes que s'han d'abonar per aquest concepte han d'estar previstes per a cada anualitat en la norma pressupostària corresponent.

3. S'han de fixar per reglament les condicions i quanties de les indemnitzacions que per raó de servei correspongui percebre al personal funcionari. No s'acrediten indemnitzacions quan es pertany a un òrgan col·legiat, consell d'administració o tribunal de proves selectives per raó del lloc de treball que s'ocupa.

Article 139. Pagues extraordinàries del personal funcionari de carrera



1. Les pagues extraordinàries del personal funcionari de carrera són dues a l'any i l'import de cadascuna compren una mensualitat de les retribucions bàsiques i dels complements de destinació, específic i de carrera.

2. Cada administració pública catalana concreta el període anual en què es perceben les pagues extraordinàries.

3. Les pagues extraordinàries s'acrediten en funció dels llocs de treball efectivament ocupats durant el període de la seva meritació.

#### Article 140. Retribucions del personal funcionari interí

1. El personal funcionari interí ha de percebre les retribucions bàsiques, les pagues extraordinàries i les retribucions complementàries. El complement de carrera professional l'ha de percebre sempre que sigui adequat en atenció a la durada del nomenament i en els termes previstos per al personal funcionari de carrera, d'acord amb el que es determini per reglament.

2. El personal funcionari interí nomenat per a l'execució de programes de caràcter temporal o per excés o acumulació de tasques ha de percebre les retribucions mitjançant la corresponent assimilació a les pròpies dels llocs de treball d'estructura.

3. Al personal funcionari interí li són aplicables les normes de perfeccionament i meritació de triennis del personal funcionari de carrera.

#### Article 141. Retribucions del personal funcionari en pràctiques

1. Les persones que siguin nomenades funcionàries en pràctiques han de percebre una retribució equivalent al sou i les pagues extraordinàries del subgrup o, en el cas que no hi hagi subgrup, grup en què estigui classificat el cos o escala a què pretenen ingressar. En el cas que les pràctiques consisteixin a desenvolupar un lloc de treball, han de percebre, a més, les retribucions complementàries corresponents al lloc de treball que desenvolupen, llevat del complement de carrera professional.

Es garanteix que les retribucions de les persones que siguin nomenades funcionàries en pràctiques no siguin inferiors al salari mínim interprofessional vigent en cada moment. A aquest efecte, si escau, han de percebre un complement que, juntament amb les retribucions que els correspongui d'acord amb aquest article, permeti assolir una retribució total equivalent al salari mínim interprofessional.

2. Excepcionalment, en el cas que el personal funcionari en pràctiques tingui una vinculació prèvia com a funcionari de carrera o interí, personal laboral fix o temporal amb la mateixa administració pública a què pertany el cos o escala a què aspira a ingressar, pot optar per percebre les retribucions que li corresponen com a personal funcionari en pràctiques o bé percebre les retribucions del lloc de treball que ocupava amb càrrec als crèdits del departament, organisme o entitat d'adscripció. En ambdós casos, si escau, ha de continuar percebent el complement corresponent a l'antiguitat que té reconeguda.

3. No obstant el que preveu l'apartat 2, el personal funcionari de carrera o interí, personal laboral fix o temporal de l'Administració de la Generalitat que sigui nomenat personal funcionari en pràctiques en qualsevol altra administració pública, pot optar per percebre les retribucions que li corresponen com a personal funcionari en pràctiques amb càrrec a l'administració a què aspira a ingressar d'acord amb la normativa aplicable en aquesta



administració, o bé percebre les retribucions del lloc de treball que ocupava a càrrec de l'Administració de la Generalitat.

4. En el cas de superar les pràctiques o el curs formatiu de selecció, el temps com a funcionari en pràctiques computa a l'efecte de l'antiguitat per serveis prestats.

#### Article 142. Retribucions del personal laboral

1. Les retribucions del personal laboral s'han de determinar de conformitat amb la legislació laboral, el conveni col·lectiu aplicable i el contracte de treball, en els termes previstos a la normativa pressupostària.

2. En relació amb el complement de carrera professional o complement anàleg del personal laboral que es pugui establir, la quantia màxima en cap cas podrà superar les quanties establertes per al tram superior del complement de carrera professional previstes per al personal funcionari de carrera en cada norma pressupostària en funció de cada grup o subgrup de classificació professional.

#### Article 143. Retribucions diferides

1. Les administracions públiques catalanes poden destinar quantitats per finançar aportacions a plans de pensions d'ocupació o contractes d'assegurança col·lectiva que incloguin la cobertura de la contingència de jubilació per als empleats públics, d'acord amb el que estableix la normativa reguladora dels plans de pensions.

2. Les quantitats destinades a finançar aportacions a plans de pensions o contractes d'assegurances fins al percentatge de la massa salarial que es fixi en les normes pressupostàries tenen la consideració de retribucions diferides.

#### Article 144. Deducció proporcional de retribucions

1. La diferència entre la jornada de treball i l'efectivament realitzada dona lloc, llevat de justificació de l'absència, a la deducció proporcional de retribucions, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària que pugui correspondre.

2. Per al càlcul del valor de l'hora aplicable en aquesta deducció s'ha de prendre com a base la totalitat de retribucions íntegres mensuals que percebi el personal empleat públic, dividir-la entre el nombre de dies del mes corresponent i multiplicar aquest resultat pel nombre d'hores que tingui l'obligació de complir, de mitjana, cada dia, amb els períodes que corresponen a cada paga extraordinària.

3. Els empleats públics que exerceixin el dret de vaga no meriten ni perceben les retribucions corresponents al temps en què hagin estat en aquesta situació, sense que la deducció de retribucions que s'efectuï tingui caràcter sancionador ni afecti el règim de prestacions socials.

#### Article 145. Acreditació de retribucions del personal funcionari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat

Al personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat se li apliquen les següents regles en matèria retributiva:

a) Les retribucions bàsiques i complementàries que s'acrediten amb caràcter fix i periodicitat mensual s'han de fer efectives per mensualitats completes, d'acord amb la



situació i els drets referits al primer dia hàbil del mes a què corresponguin. No obstant això, es liquidaran per dies les retribucions del mes de la presa de possessió en la primera destinació en un cos o escala, en el reingrés al servei actiu i en la presa de possessió en els supòsits de canvi de destinació. Si el motiu del cessament és la mort o la jubilació, la liquidació de les retribucions no s'ha d'efectuar pels dies de servei actiu, sinó comptant el mes complet en el qual s'ha produït el fet causant del cessament.

b) Les pagues extraordinàries s'han d'acreditar el primer dia dels mesos de juny i desembre i s'han d'abonar tenint en compte el lloc o els llocs de treball ocupats de forma efectiva durant el període de meritació. Així mateix, s'han d'abonar en la quantia proporcional al temps de serveis prestats en el període corresponent a cadascuna de les pagues, si escau. Si s'ha realitzat una jornada de treball reduïda durant una part o la totalitat dels sis mesos immediatament anteriors als mesos de juny o desembre, l'import de la paga extraordinària ha de tenir la reducció corresponent. Si es produeix el cessament del servei actiu per jubilació o per mort i es compleixen les circumstàncies de la lletra a), pel que fa a l'abonament de la paga extraordinària no s'han de comptar els dies de servei actiu, sinó el mes complet.

Article 146. Retribucions del personal funcionari que presta serveis a l'estranger

1. El personal funcionari amb destinació a l'estranger és retribuit pels mateixos conceptes que la resta de personal funcionari que presti serveis a Catalunya.

2. A les retribucions íntegres resultants del sou, pagues extraordinàries i complements de caràcter fix i periòdic se li aplicarà, en concepte d'indemnització, un mòdul d'equiparació del poder adquisitiu i qualitat de vida, que l'ha de determinar el Govern de la Generalitat en funció de les especificitats del país de destinació.

Article 147. Règim de la Seguretat Social del personal funcionari

1. Els funcionaris de les administracions públiques catalanes propis o de nou ingrés s'inclouen en el règim general de la Seguretat Social.

2. El personal funcionari procedent d'altres administracions públiques ha de continuar subjecte al mateix règim de la Seguretat Social que li era aplicable a l'administració d'origen. No obstant això, qui hagi ingressat o ingressi voluntàriament en cossos o escales propis de l'administració de destinació, qualsevol que sigui el sistema d'accés, s'inclourà en el règim general de la Seguretat Social, tret que per una norma amb rang de llei s'estableixi una altra cosa.

Article 148. Complement de millora de la prestació d'incapacitat temporal del règim de la Seguretat Social i complement personal transitori

1. Les administracions públiques catalanes poden acordar, en funció del seu índex d'absentisme, l'establiment d'un complement retributiu des del primer dia d'incapacitat temporal que, sumat a la prestació del règim general de la Seguretat Social, arribi fins a un màxim del 100 % de les retribucions fixes del mes de l'inici de la incapacitat. Aquest complement s'actualitzarà d'acord amb els increments retributius generals o el perfeccionament de triennis durant tot el període de la incapacitat temporal i la pròrroga dels seus efectes.

2. El personal funcionari pot percebre complements personals transitoris amb motiu de la disminució de les seves retribucions fixes i periòdiques com a conseqüència de processos de transferències, integracions en règims estatutaris diferents i aplicació d'un



nou sistema retributiu, així com en els altres supòsits que s'estableixin legalment. El sistema d'absorció dels complements personals transitoris s'estableix en les normes pressupostàries aplicables.

#### Títol XIV. Jornada de treball, permisos i vacances

##### Capítol I. Jornada de treball i teletreball

###### Article 149. Jornada de treball del personal funcionari

Les administracions públiques catalanes estableixen la jornada de treball ordinària i les jornades especials del personal funcionari, així com els supòsits en què la jornada de treball s'ha de prestar a temps parcial.

###### Article 150. Jornada de treball del personal laboral

La jornada de treball del personal laboral es regeix per la normativa laboral i pels convenis col·lectius aplicables.

###### Article 151. Teletreball

1. El teletreball és la modalitat de prestació de serveis a distància mitjançant la qual el lloc de treball es pot desenvolupar, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

2. La prestació del servei mitjançant teletreball ha de ser expressament autoritzat, té caràcter voluntari i és reversible. S'han d'establir per reglament els supòsits i les condicions per a la prestació de serveis mitjançant teletreball. El teletreball està supeditat, en qualsevol cas, a les necessitats dels serveis i en cap cas constitueix un dret dels empleats públics.

3. El personal que presti els seus serveis mitjançant la modalitat de teletreball té els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius, que la resta del personal que presti els seus serveis en la modalitat presencial. Es garanteix al personal que presti serveis en la modalitat de teletreball el dret a la intimitat, el descans i la desconnexió digital. Aquest personal té l'obligació de complir amb la màxima diligència les polítiques corporatives de seguretat de la informació, així com els procediments d'accessibilitat i confidencialitat de la informació.

4. Les administracions públiques catalanes han de proporcionar i mantenir els mitjans tecnològics necessaris per garantir l'activitat en la modalitat de teletreball.

5. El personal laboral al servei de les administracions públiques catalanes es regeix, en matèria de teletreball, pel que preveuen la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública i aquesta Llei, així com per les normes de desplegament.

##### Capítol II. Reduccions i adaptacions de la jornada de treball

###### Article 152. Reducció de jornada per guarda legal o cura de familiar

1. El personal funcionari té dret, per raons de guarda legal, a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució proporcional de les retribucions, amb motiu de la



cura directa d'algun menor de dotze anys, d'una persona gran que requereix dedicació especial o d'una persona amb discapacitat que no exerceix cap activitat retribuïda.

Té el mateix dret el personal funcionari amb motiu de la cura directa del cònjuge, parella estable o familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que, per raons d'edat, accident o malaltia, no es pugui valer per si mateix i no exerceixi cap activitat retribuïda.

2. El personal funcionari té dret, per atendre la cura del cònjuge, parella estable o d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat, a sol·licitar una reducció de fins al 50 % de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes.

Si hi ha més d'una persona titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudi d'aquesta reducció es pot prorratejar entre els titulars, respectant en qualsevol cas el termini màxim d'un mes.

Article 153. Reducció de la jornada per cura d'un fill o filla menor afectat per càncer o per una altra malaltia greu i de les funcionàries víctimes de violència masclista i d'activitat terrorista

Les reduccions de jornada per cura d'un fill o filla menor afectat per càncer o una altra malaltia greu, per a les funcionàries víctimes de violència masclista i per al personal funcionari víctima de l'activitat terrorista es regeixen pel que estableix la legislació bàsica.

Article 154. Reducció de jornada per al personal funcionari amb discapacitat que ha de rebre tractament en centres públics o privats

El personal funcionari amb una discapacitat legalment reconeguda que ha de rebre tractament en centres públics o privats té dret a una reducció de la seva jornada de treball equivalent al temps que hi ha de dedicar, sense pèrdua de llurs retribucions íntegres.

Per gaudir d'aquesta reducció de jornada cal disposar d'un informe del servei mèdic corresponent que justifiqui la necessitat del tractament, la periodicitat o durada aproximada i la necessitat que es dugui a terme en l'horari laboral.

Article 155. Reducció de jornada per interès particular

1. El personal funcionari pot sol·licitar, per interès particular, la reducció d'un mínim d'un 15 % i un màxim d'un 50% de la jornada de treball en relació amb la jornada ordinària o parcial, amb reducció proporcional de les seves retribucions.

2. L'autorització de la reducció de jornada per interès particular, llevat que sigui per a la cura directa d'un fill o filla de dotze a catorze anys, resta subordinada a les necessitats dels serveis.

3. No es pot concedir aquesta reducció de jornada al personal que presta serveis amb jornades de dedicació especial.

Article 156. Absències justificades

1. El personal funcionari té dret a absentar-se del lloc de treball un mínim d'una hora i un màxim d'una jornada diària per assistir a visites o proves mèdiques del cònjuge,





parella estable o ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, i també per assistir a reunions de tutoria amb el personal docent responsable dels fills. El temps d'absència s'ha de recuperar de conformitat amb el que determini reglamentàriament cada administració pública.

2. Els funcionaris amb fills amb discapacitat tenen dret, individualment o conjuntament, a absentar-se del lloc de treball per poder assistir a reunions o visites en els centres educatius o sanitaris on rebin suport. Així mateix, tenen dret a dues hores de flexibilitat horària diària per poder conciliar els horaris dels centres d'educació o dels altres centres d'atenció dels fills, que recuperaran de conformitat amb el que determini cada administració pública.

#### Article 157. Cessament progressiu de la prestació de serveis

1. El personal funcionari de les administracions públiques catalanes a qui manqui menys de tres anys per complir l'edat de jubilació forçosa pot sol·licitar, si les necessitats del servei ho permeten, la reducció d'un terç o la meitat de la seva jornada de treball, sempre que s'incorpori als programes de planificació del relleu generacional. El personal autoritzat pot reduir la seva jornada de treball amb dret a percebre el 60 o el 80 % de les seves retribucions, sempre que una part de la seva jornada de treball, en els termes que es determini en el programa corresponent, es destini a la transferència de coneixement i expertesa o a la mentorització del personal funcionari.

2. L'autorització d'aquesta reducció de jornada impedeix el perllongament de la permanència en el servei actiu en el moment de complir l'edat de jubilació forçosa.

#### Capítol III. Permisos i vacances del personal funcionari

##### Article 158. Permís per matrimoni o per inici de convivència

El personal funcionari té dret a un permís per matrimoni, o per inici de convivència en el cas de les unions estables de parella, amb una durada de quinze dies naturals consecutius. Aquest permís es pot gaudir en el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.

##### Article 159. Permís per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat

El personal funcionari té dret a un permís d'un dia d'absència del lloc de treball per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

##### Article 160. Permís per mort, accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica que precisi repòs domiciliari d'un familiar

En els supòsits de mort, accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica que precisi repòs domiciliari del cònjuge o parella estable o d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat, el personal funcionari té dret als permisos establerts a la normativa bàsica.

##### Article 161. Permís per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part



1. Les persones funcionàries en estat de gestació tenen dret a un permís pel temps indispensable per a la realització d'exàmens prenats i tècniques de preparació al part. En els casos d'adopció o acolliment, o guarda amb finalitats d'adopció, el personal funcionari té dret a un permís pel temps indispensable per assistir a les sessions d'informació i preparació i per a la realització dels preceptius informes psicològics i socials previs a la declaració d'idoneïtat que s'hagin de realitzar dins de la jornada de treball.

2. El personal funcionari té dret a gaudir d'un permís pel temps indispensable per a la realització de tractaments de reproducció assistida.

3. El personal funcionari té dret a un permís per acompanyar al cònjuge o parella estable a la realització d'exàmens prenats i tècniques de preparació al part, així com pels tractaments de reproducció assistida.

4. Per al gaudiment d'aquests permisos cal justificar la necessitat de la seva realització dins de la jornada de treball.

#### Article 162. Permís per estat de gestació

Les persones gestants funcionàries tenen dret a gaudir d'un permís retribuït, a partir del dia primer de la trenta-setena setmana d'embaràs i fins a la data del part. En el supòsit de gestació múltiple, aquest permís es pot iniciar el primer dia de la trenta-cinquena setmana d'embaràs, fins a la data del part.

#### Article 163. Permís per risc durant l'embaràs o durant el període de lactància natural

1. En els casos de risc en l'embaràs previstos en la normativa de prevenció de riscos laborals en els quals no sigui possible l'adaptació de les condicions de treball o la possible adaptació no elimini el risc, ni sigui possible el canvi de lloc de treball o de funcions de la persona en estat de gestació, es podrà gaudir d'un permís durant el període de temps necessari per a la protecció de la seva salut i la del fetus, mentre persisteixi la impossibilitat de reincorporar-se al seu lloc de treball o a un altre lloc compatible amb el seu estat.

2. Així mateix, en els casos de risc durant el període de lactància natural del fill o filla menor de dotze mesos previstos en la normativa de prevenció de riscos laborals, les funcionàries tenen dret a un permís en els mateixos termes regulats en l'apartat anterior.

3. S'ha de garantir la plenitud de drets econòmics de les persones funcionàries durant el període de gaudiment dels permisos previstos en aquest article, d'acord amb el que estableix el règim de la Seguretat Social que sigui aplicable.

#### Article 164. Permís per dol perinatal

En el supòsit de pèrdua gestacional entre la setmana sisena i el dia cent setanta-novè de la gestació, la funcionària en estat de gestació i l'altra persona progenitora o, si escau, un familiar dins del segon grau de consanguinitat o afinitat de la persona gestant, podran disposar d'un permís de tres dies hàbils per contribuir a la recuperació del procés de dol a continuació del fet causant o de l'alta mèdica en cas que hi hagi hospitalització.

Article 165. Permís per naixement per a la mare biològica, per a la persona progenitora diferent de la mare biològica i per adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, temporal o permanent



El personal funcionari té dret al gaudiment dels permisos per naixement per a la mare biològica, per a la persona progenitora diferent de la mare biològica i per adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, temporal o permanent, amb la durada i condicions establerts a la normativa bàsica.

**Article 166. Permís per naixement i cura de menor en famílies monoparentals**

La persona funcionària progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, té dret a gaudir d'un permís de quatre setmanes addicionalment al permís per naixement, adopció o acolliment, que cada administració podrà ampliar fins a deu setmanes. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat el permís esmentat és de deu setmanes.

**Article 167. Permisos i reduccions de jornada per naixement de fill o filla prematur o que per qualsevol altra causa hagi de quedar hospitalitzat a continuació del part, i per lactància de fill o filla menor de dotze mesos**

El personal funcionari té dret als permisos i les reduccions de jornada per naixement de fill o filla prematur o que per qualsevol altra causa hagi de quedar hospitalitzat a continuació del part, i per lactància de fill o filla menor de dotze mesos, amb la durada i condicions establerts a la normativa bàsica.

**Article 168. Permís parental per a la cura del fill o filla del personal funcionari**

1. El personal funcionari té dret a un permís parental per a la cura d'un fill o filla, o menor acollit per temps superior a un any, fins que el menor compleixi vuit anys, amb una durada no superior a vuit setmanes, contínues o discontinúes. Aquest permís es pot gaudir a temps complet o en règim de jornada a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin, i conforme als termes que s'estableixin per reglament. Aquest permís constitueix un dret individual de les persones progenitores, adoptants o acollidores, sense que pugui transferir-se'n l'exercici.

2. Quan les necessitats del servei ho permetin, correspondrà a la persona progenitora, adoptant o acollidora especificar la data d'inici i fi del gaudi o, si escau, els períodes de gaudi, i comunicar-ho a l'administració amb una antelació de quinze dies, i ha d'assignar-lo per setmanes completes.

3. Quan concorrin en ambdues persones progenitores, adoptants o acollidores, pel mateix subjecte i fet causant, els requisits per tenir dret a aquest permís i el seu gaudiment en el període sol·licitat afecti greument el correcte funcionament de la unitat en la qual ambdues persones presten serveis, l'administració podrà ajornar l'autorització del permís per un període raonable, justificant-ho per escrit i després d'haver ofert una alternativa de gaudiment més flexible.

**Article 169. Permís per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral i d'assistència a consultes i revisions mèdiques**

1. El personal funcionari té dret a un permís per absentar-se del seu lloc de treball durant el temps indispensable per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

2. Així mateix, el personal funcionari té dret a absentar-se del seu lloc de treball durant el temps indispensable per a l'assistència a consultes i revisions mèdiques, sempre que aquestes hagin de realitzar-se durant la jornada laboral, es trobin incloses en la cartera de serveis del sistema sanitari públic i s'acreditin mitjançant justificant mèdic.

**Article 170. Permís per assumptes personals**

1. El personal funcionari pot disposar de sis dies de permís l'any, com a màxim, per a assumptes personals sense necessitat de justificació. L'autorització d'aquests dies de permís està subordinada a les necessitats del servei i, en qualsevol cas, s'ha de garantir el correcte funcionament dels serveis públics.

2. El personal funcionari té dret a gaudir, sempre que així s'acordi per cada administració, de dos dies addicionals en complir el sisè trienni, que s'incrementen un dia addicional per cada trienni complet a partir del vuitè.

**Article 171. Permís per trasllat de domicili**

El personal funcionari té dret a un permís per trasllat de domicili d'un dia si el trasllat té lloc en la mateixa localitat de residència habitual i fins a quatre dies si el trasllat té lloc a una altra localitat.

**Article 172. Permís per malaltia**

Les situacions que impedeixen el desenvolupament normal de les funcions públiques per motius de salut han de donar lloc, sempre que no sigui procedent la jubilació per declaració d'incapacitat permanent, als permisos per malaltia, els quals s'autoritzen d'acord amb el que estableix el règim de la Seguretat Social que sigui aplicable.

**Article 173. Permís per concórrer a exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud**

El personal funcionari té dret a un permís per concórrer a exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud, durant el temps estrictament necessari per a la seva realització.

**Article 174. Permís per a la realització de funcions sindicals o de representació del personal**

El personal funcionari té dret a un permís per a la realització de funcions sindicals o de representació del personal, en els termes i condicions que es determinin reglamentàriament.

**Article 175. Permís per a assumptes propis sense retribució**

Es poden autoritzar al personal funcionari de carrera permisos per a assumptes propis, sense cap retribució, la durada acumulada dels quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. La concessió d'aquests permisos s'ha de subordinar a les necessitats del servei i no es poden autoritzar si no s'acredita un any de serveis prestats, com a mínim, en el cos o escala respectiu.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que en van motivar el nomenament.

**Article 176. Permís per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball**

1. Es poden autoritzar al personal funcionari de carrera permisos per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball. Només si aquest permís es concedeix per interès propi de l'administració es té dret a percebre la totalitat de les retribucions.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que van motivar el seu nomenament.

2. L'autorització d'aquest permís resta subordinada a les necessitats del servei i no es pot autoritzar si no s'acredita un any de serveis prestats, com a mínim, en el cos o escala respectiu.

Article 177. Permís per a la realització d'un curs selectiu o un període de pràctiques

El personal que es trobés prèviament prestant serveis retribuïts en l'administració pública com a personal funcionari de carrera o interí té dret a un permís pel temps de durada del curs selectiu o període de pràctiques, amb percepció de les retribucions que li corresponguin com a personal funcionari en pràctiques.

Article 178. Permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària

Es pot autoritzar al personal funcionari de carrera un permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària per un període no superior a sis mesos. Aquest permís pot tenir caràcter retribuït en els supòsits i requisits que determinin els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que van motivar-ne el nomenament.

Article 179. Vacances del personal funcionari

1. El personal funcionari té dret a gaudir, durant cada any natural, d'unes vacances retribuïdes de vint-i-dos dies hàbils, o dels dies que corresponguin proporcionalment si el temps de servei durant l'any va ser inferior. A l'efecte del que preveu aquest article, no es consideren dies hàbils els dissabtes, sense perjudici de les adaptacions que s'estableixin per als horaris especials. El gaudiment del període de vacances se subjecta a les necessitats dels serveis.

2. Si les situacions de permís per naixement per a la mare biològica; per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent; per a la persona progenitora diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o una filla; incapacitat temporal, i risc durant la lactància o risc durant l'embaràs impedeixen iniciar el gaudi de les vacances dins de l'any natural al qual corresponguin, o si una vegada iniciat el període de vacances sobrevé una de les situacions esmentades, el període de gaudiment de les vacances es perllonga més enllà de la finalització de l'any natural, sempre que no hagin transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

3. El període de vacances anuals retribuïdes no es pot substituir per una quantia econòmica. En els casos de renúncia voluntària s'ha de garantir en tot cas el gaudiment de les vacances meritades. No obstant això, en els casos de conclusió de la relació de



serveis del personal funcionari per causes alienes a la seva voluntat, es té dret a sol·licitar una compensació econòmica per les vacances meritades i no gaudides, particularment en els casos de jubilació per incapacitat permanent o per mort, fins a un màxim de divuit mesos.

4. El personal funcionari té dret, sempre que així ho acordi cada administració, al gaudiment dels dies addicionals de vacances anuals següents en el supòsit d'haver completat els anys d'antiguitat que s'indiquen:

- a) A partir dels quinze anys de servei: vint-i-tres dies hàbils.
- b) A partir dels vint anys de servei: vint-i-quatre dies hàbils.
- c) A partir dels vint-i-cinc anys de servei: vint-i-cinc dies hàbils.
- d) A partir dels trenta anys de servei: vint-i-sis dies hàbils.

#### Capítol IV. Permisos i vacances del personal laboral

##### Article 180. Permisos i vacances del personal laboral

Els permisos i les vacances del personal laboral es regeixen per la legislació laboral i pels convenis col·lectius aplicables i, en el que sigui compatible, per les disposicions d'aquesta Llei. No obstant això, són aplicables els permisos que expressament disposa la legislació bàsica en matèria d'ocupació pública en relació amb aquest personal.

#### Títol XV. Formació dels empleats públics

##### Article 181. Formació dels empleats públics. Dret a la formació.

1. Les polítiques de formació i aprenentatge permanent dels empleats públics integren les polítiques de recursos humans de les administracions públiques catalanes. A aquest efecte, s'entén per formació l'aprenentatge planificat per a l'adquisició, la retenció i la transferència de coneixements, destreses, actituds i valors que millorin el servei públic i el desenvolupament dels empleats públics.

2. Els empleats públics tenen el dret al perfeccionament continuat dels seus coneixements, habilitats i aptituds per millorar l'exercici de les seves funcions i tasques i contribuir a la seva promoció professional. A aquest efecte, i com a element d'interès públic destinat a millorar la seva eficàcia i eficiència, les administracions públiques catalanes han de programar i regular amb càrrec als seus pressupostos activitats formatives per garantir que tot el seu personal disposi d'oportunitats de formació i perfeccionament permanents.

3. L'avaluació positiva d'activitats d'aprenentatge i formació ha de tenir efectes en la carrera professional del personal funcionari i pot esdevenir una condició indispensable per a la provisió de determinats llocs de treball en funció del que s'estableixi reglamentàriament.

4. Amb caràcter general, l'assistència a les activitats formatives es considera una prestació efectiva de serveis a tots els efectes quan es desenvolupin dins l'horari laboral. L'accés a les activitats formatives, d'aprenentatge i perfeccionament es regeix pels principis d'igualtat, objectivitat, transparència i publicitat. La denegació d'assistència a les activitats formatives per necessitats dels serveis ha d'estar motivada.



5. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures per fomentar i remoure els obstacles que impedeixi la participació en activitats formatives dels empleats públics amb qualsevol tipus de discapacitat. Així mateix, s'han d'impulsar activitats formatives d'actualització de coneixements adreçades específicament a persones que s'incorporen després del gaudiment de permisos vinculats a la conciliació o de situacions d'incapacitat o altres situacions de llarga durada.

6. Les activitats formatives, d'aprenentatge i perfeccionament han de garantir la igualtat entre dones i homes, la igualtat de gènere, la no-discriminació i l'accessibilitat universal.

7. Els empleats públics poden fer activitats formatives durant els permisos per naixement i per adopció, guarda o acolliment d'un fill o filla, així com durant les excedències per motius familiars, sempre que el seu estat de salut o les circumstàncies que han donat dret al seu gaudiment ho permetin.

#### Article 182. Deure de formació

1. Els empleats públics han de contribuir a millorar la qualitat dels serveis públics mitjançant la seva participació en les activitats formatives.

2. Els empleats públics han d'assistir, excepte causa justificada, a les activitats formatives programades, bé quan la finalitat d'aquestes sigui adquirir els coneixements o habilitats adequats per a l'exercici de les funcions i tasques que li siguin pròpies, bé quan es detectin necessitats formatives especials.

3. Els empleats públics que obtinguin un resultat desfavorable en els procediments d'avaluació de l'acompliment han de participar en les activitats formatives d'actualització i perfeccionament a què siguin convocats.

#### Article 183. Formació i Escola d'Administració Pública de Catalunya

1. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya és el centre oficial competent en matèria d'accions formatives, aprenentatge i perfeccionament dels empleats públics al servei de l'Administració de la Generalitat, sense perjudici de les ofertes formatives internes de cada departament o entitat.

2. Mitjançant la subscripció de convenis amb altres escoles d'administració pública, universitats i altres centres docents de prestigi, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'impulsar la col·laboració amb les administracions públiques catalanes per a la formació i el perfeccionament dels seus empleats públics.

3. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'elaborar la programació formativa en funció de les necessitats del servei i dels perfils de competències dels llocs de treball com a elements principals del diagnòstic de necessitats formatives. En els plans de formació s'ha de garantir l'equilibri territorial i s'ha de fer periòdicament l'avaluació d'eficàcia, eficiència i impacte de la política de formació dels empleats públics.

#### Títol XVI. Situacions administratives

##### Capítol I. Situacions administratives del personal funcionari de carrera

#### Article 184. Situacions administratives del personal funcionari de carrera



1. Les situacions administratives del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes són les següents:

- a) Servei actiu.
- b) Serveis especials.
- c) Serveis en altres administracions públiques.
- d) Excedència, voluntària i forçosa.
- e) Suspensió de funcions.

2. El personal funcionari de carrera que no es trobi en situació de servei actiu pot canviar de situació administrativa amb els requisits i condicions exigits reglamentàriament, sense necessitat de reingrés previ al servei actiu. Els canvis de situació administrativa s'acorden per resolució de l'òrgan competent i s'han d'anotar al Registre de personal de les administracions públiques catalanes.

#### Article 185. Situacions del personal laboral

1. Les situacions del personal laboral es regeixen per la legislació laboral i pels convenis col·lectius que siguin aplicables.

2. Els convenis col·lectius poden determinar l'aplicació d'aquest títol al personal inclòs en el seu àmbit d'aplicació en allò que resulti compatible amb la legislació laboral.

#### Capítol II. Servei actiu

##### Article 186. Servei actiu

1. Es troba en situació de servei actiu el personal funcionari que presta serveis efectius o gaudeix dels permisos normativament previstos i no li correspon restar en una altra situació administrativa.

2. El personal funcionari de carrera en situació de servei actiu gaudeix de tots els drets i deures inherents a la seva condició.

#### Capítol III. Serveis especials

##### Article 187. Serveis especials

1. El personal funcionari de carrera és declarat en situació de serveis especials:

a) Quan és designat membre del Govern o dels òrgans de govern de les comunitats autònomes i ciutats de Ceuta i Melilla, de les institucions de la Unió Europea o de les organitzacions internacionals, o és nomenat alt càrrec de les administracions públiques o institucions esmentades.

b) Quan és nomenat per ocupar llocs de treball o càrrecs en organismes públics o en entitats del sector públic de les administracions públiques o que en depenen que, de conformitat amb el que estableixi la respectiva administració pública, estiguin assimilats en el seu rang administratiu a alts càrrecs.

c) Quan és contractat en règim d'alta direcció com a personal directiu públic professional, en l'àmbit de l'administració o en el sector públic, d'acord amb la normativa específica.





d) Quan és designat membre dels organismes estatutaris a què es refereix l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

e) Quan accedeix a la condició de diputat o diputada del Parlament de Catalunya, diputat o diputada o senador o senadora de les Corts Generals, o membre del Parlament Europeu.

f) Quan desenvolupa un càrrec electiu retribuït i de dedicació exclusiva o quan desenvolupa dos càrrecs electius retribuïts i de dedicació parcial que impossibiliten l'assistència al lloc de treball en entitats locals; quan exerceix responsabilitats d'òrgans superiors i directius municipals, i quan exerceix responsabilitats com a membre dels òrgans locals per al coneixement i la resolució de les reclamacions economicoadministratives.

g) Quan és designat personal assessor dels grups parlamentaris i quan és designat com a personal eventual per ocupar llocs de treball amb funcions expressament qualificades de confiança o assessorament polític i no opta, en aquest darrer cas, per romandre en la situació de servei actiu.

h) Quan adquireix la condició de funcionari al servei d'organitzacions internacionals o sigui autoritzat per dur a terme una missió per un període determinat superior a sis mesos en organismes internacionals, governs o entitats públiques estrangeres o en programes de cooperació internacional, amb inclusió de les organitzacions no governamentals.

i) En la resta de supòsits previstos a la normativa bàsica aplicable.

2. El personal funcionari interí pot ésser declarat en la situació administrativa de serveis especials i pot romandre en aquesta situació sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament.

3. Els diputats, senadors i membres del Parlament de Catalunya que perdin aquesta condició per dissolució de les cambres corresponents o per cessament del seu mandat poden romandre en la situació de serveis especials fins a la constitució de la nova Cambra.

#### Article 188. Efectes i reingrés al servei des de la situació de serveis especials

1. El personal funcionari en situació de serveis especials ha de percebre les retribucions del lloc o càrrec que ocupa, sens perjudici del dret a percebre els triennis que tingui reconeguts en cada moment per la seva condició de personal funcionari.

2. El temps transcorregut en situació de serveis especials computa a l'efecte de reconeixement de triennis, promoció interna, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social.

3. El personal funcionari que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de lliure designació i que sigui declarat en serveis especials serà cessat en el termini màxim de sis mesos, moment a partir del qual conservarà el dret a la reserva de la seva destinació.

El personal funcionari que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de concurs i sigui declarat en serveis especials té dret a la reserva del lloc de



treball que ocupava durant un període màxim de quatre anys, transcorregut el qual conserva el dret a la reserva de la seva destinació.

4. El personal funcionari amb dret a la reserva del lloc de treball té dret a reingressar al lloc de treball que ocupava anteriorment amb caràcter definitiu i el personal funcionari amb dret a la reserva de destinació té dret a reingressar, en adscripció provisional, a un lloc de treball del seu cos o escala en la mateixa localitat del darrer lloc ocupat amb destinació definitiva, percebent les retribucions bàsiques i el complement de carrera professional que tingui reconegut, així com el complement específic del lloc que passi a ocupar provisionalment. En el cas que el complement específic del lloc ocupat provisionalment sigui inferior al del darrer lloc ocupat amb destinació definitiva, percebrà el complement específic mínim de dos nivells per sota del nivell del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu, sempre que l'hagi ocupat durant un mínim de quatre anys. En tot cas, aquesta garantia opera amb exclusió dels factors de penositat, perillositat, incompatibilitat i dedicació superior a la normal.

#### Capítol IV. Serveis en altres administracions públiques

##### Article 189. Serveis en altres administracions públiques

1. El personal funcionari de carrera que obtingui destinació definitiva en una altra administració mitjançant els sistemes de provisió ordinaris resta respecte de la seva administració pública d'origen en la situació administrativa de serveis en altres administracions públiques.

2. El personal funcionari de carrera declarat en situació de serveis en altres administracions públiques es regeix pel règim jurídic de l'administració de destinació, si bé no s'hi integra. Respecte de l'administració d'origen conserva la seva condició de personal funcionari sense reserva de lloc de treball i té dret a participar en els processos de provisió que es convoquin. El temps de servei a l'administració en la qual estigui destinat se li computa com a servei actiu en el seu cos o escala d'origen.

##### Article 190. Efectes i reingrés al servei actiu des de la situació de serveis en altres administracions públiques

1. En els supòsits de remoció o de supressió del lloc de treball obtingut pel sistema de concurs pel personal funcionari de carrera en situació de serveis en altres administracions, l'administració de destinació li ha d'assignar provisionalment un lloc de treball d'acord amb els sistemes vigents de carrera i provisió de llocs de treball.

En els supòsits de cessament o de supressió del lloc de treball obtingut pel sistema de lliure designació, el personal funcionari de carrera en situació de serveis en altres administracions ha de sol·licitar el reingrés al servei actiu en la seva administració d'origen llevat que, en el termini de tres dies hàbils a comptar de la data del cessament o de la supressió del lloc de treball, l'administració de destinació li comuniqui la seva adscripció provisional a un altre lloc de treball adequat al seu perfil professional. Durant aquest termini s'entén que el personal funcionari continua a tots els efectes en servei actiu a l'administració de destinació. El reingrés al servei actiu en l'administració d'origen té efectes econòmics i administratius des de la data en què s'hagi sol·licitat. Si no se sol·licita el reingrés al servei actiu en el termini d'un mes, el personal funcionari ha de ser declarat d'ofici en la situació d'excedència voluntària per interès particular en la seva administració d'origen, amb efectes de l'endemà del dia en què ha cessat en el servei actiu.



2. El personal funcionari de carrera que reingressi al servei actiu a l'administració d'origen procedent de la situació de serveis en altres administracions públiques ha d'obtenir el reconeixement professional dels progressos assolits en el sistema de carrera professional, i els seus efectes retributius, de conformitat amb el que s'estableixi reglamentàriament.

Article 191. Situació de serveis en altres administracions públiques de funcionaris de carrera procedents de processos de transferències

Els funcionaris de carrera que com a conseqüència d'un procés de transferència passin a prestar serveis en altres administracions públiques són declarats en situació administrativa de serveis en altres administracions i s'integren com a personal propi en l'administració de destinació mantenint la situació administrativa de serveis en altres administracions en l'administració d'origen.

Capítol V. Excedència voluntària, excedència forçosa i suspensió de funcions

Article 192. Concepte i modalitats d'excedència voluntària

1. L'excedència voluntària del personal funcionari suspèn temporalment la relació de servei sense dret a percebre retribucions, sens perjudici del que estableix aquesta Llei per a l'excedència per raó de violència masclista o terrorista.

2. Les situacions d'excedència voluntària del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes són les següents:

- Excedència voluntària per interès particular.
- Excedència voluntària per cura de familiars.
- Excedència voluntària per al manteniment de la convivència.
- Excedència per raó de violència masclista o terrorista.
- Excedència voluntària per incompatibilitats.
- Excedència voluntària incentivada.

3. No es poden acumular dos períodes d'excedència en el cas que s'esdevingui una nova causa i, si durant el període d'excedència un nou subjecte causant dona dret a un altre període d'excedència, l'inici d'aquest posa fi al primer.

Article 193. Excedència voluntària per interès particular

1. Per poder sol·licitar l'excedència voluntària per interès particular el personal funcionari de carrera ha d'haver prestat serveis efectius en qualsevol administració pública durant els quatre anys immediatament anteriors. A l'efecte del còmput d'aquest període s'ha de tenir en compte el temps de servei actiu i el temps en què s'ha romàs en qualsevol situació administrativa que comporti el dret a la reserva de lloc de treball.

No es pot romandre en aquesta situació menys de dos anys continuats i transcorreguts deu anys es perdran els drets derivats de la progressió professional assolida en la carrera professional horitzontal.

2. L'autorització d'excedència voluntària per interès particular queda subordinada a les necessitats dels serveis i no es pot autoritzar quan s'instrueix un expedient disciplinari o resta pendent el compliment d'una sanció disciplinària.



3. És procedent declarar en excedència voluntària per interès particular el personal funcionari que, finalitzada la causa que va determinar el passí a una situació diferent de la de servei actiu, incompleixi l'obligació de sol·licitar el reingrés al servei actiu en el termini d'un mes, o no prengui possessió del lloc adjudicat en la resolució de reingrés. També es declara d'ofici aquesta excedència si no es pren possessió del lloc de treball adjudicat en la resolució dels processos ordinaris de provisió de llocs de treball en el termini establert.

4. El període d'excedència voluntària per interès particular no es computa a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera administrativa i drets del règim de la Seguretat Social ni comporta reserva del lloc de treball o destinació.

#### Article 194. Excedència voluntària per cura de familiars

1. L'excedència voluntària per cura de familiars, que té una durada màxima de tres anys, es pot sol·licitar:

a) Per tenir cura d'un fill o filla, per naturalesa o per adopció, o d'un menor subjecte a guarda amb finalitats adoptives o acolliment permanent, a comptar del naixement o de la resolució judicial o administrativa.

b) Per tenir cura del cònjuge, parella estable o familiar a càrrec fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que, per raó d'edat, accident, malaltia o discapacitat, no pot valer-se per si mateix.

2. El personal funcionari que tingui autoritzada aquesta excedència no pot desenvolupar cap activitat, retribuïda o no, que impedeixi o pugui menyscar la cura del menor o familiar.

3. L'exercici simultani de l'excedència per dues persones que prestin llurs serveis en el sector públic per raó d'un mateix fet causant només s'autoritza si no afecta el funcionament regular dels serveis.

4. El període d'excedència voluntària per cura de familiars computa a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social. Així mateix, durant tot el període d'excedència el personal funcionari de carrera té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest lloc de treball fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.

5. El personal funcionari interí pot ser declarat en aquesta situació administrativa mentre es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament.

#### Article 195. Excedència voluntària per al manteniment de la convivència

1. El personal funcionari de carrera pot sol·licitar l'excedència voluntària per al manteniment de la convivència, amb una durada mínima de dos anys i màxima de deu anys, quan el cònjuge o la cònjuge o parella estable resideix habitualment en un altre municipi perquè ha obtingut un lloc de treball de caràcter estable.

2. El període d'excedència voluntària per al manteniment de la convivència no és computable a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera administrativa i drets del règim de la Seguretat Social, ni comporta reserva del lloc de treball o destinació.



Article 196. Excedència per raó de violència masclista o violència terrorista.

1. Les funcionàries víctimes de violència masclista, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral, tenen dret a sol·licitar l'excedència voluntària per violència masclista, sense necessitat d'haver prestat un temps mínim de serveis previs i sense que sigui exigible un termini de permanència.

2. Aquesta excedència s'autoritza pel temps que se sol·liciti i es pot mantenir mentre es mantingui la situació de violència masclista. Durant els primers dotze mesos d'aquesta excedència, les funcionàries tenen dret a la reserva del lloc de treball que desenvolupaven i aquest període serà computable a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social. Quan les actuacions judicials ho exigeixin, es pot prorrogar aquest període per tres mesos i fins a un màxim de divuit, a comptar des de l'inici de l'excedència, amb els efectes indicats. Així mateix, durant els dos primers mesos tenen dret a percebre les retribucions íntegres i, si escau, les prestacions familiars per fills a càrrec.

3. L'excedència per raó de violència terrorista, que s'autoritza al personal funcionari que hagi patit danys físics o psíquics com a conseqüència de l'activitat terrorista o hagi estat amenaçat per aquesta causa, es gaudeix en els mateixos termes i condicions que l'excedència per raó de violència masclista.

4. El personal funcionari interí pot ser declarat en aquesta situació administrativa durant el període que dona dret a la reserva del lloc de treball i sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament.

Article 197. Excedència voluntària per incompatibilitats

1. L'excedència voluntària per incompatibilitats s'autoritza quan el personal funcionari de carrera es troba en situació de servei actiu com a funcionari de carrera en un altre cos o escala o com a personal laboral fix en qualsevol de les administracions públiques i el seu sector públic, sempre que no li correspongui restar en una altra situació.

2. L'òrgan competent pot declarar automàticament i d'ofici aquesta excedència, que es mantindrà mentre es mantingui la relació de serveis que va donar origen a aquesta situació.

3. El nomenament com a personal funcionari interí o la contractació com a personal laboral temporal no habilita per declarar aquesta situació administrativa.

Article 198. Excedència voluntària incentivada.

1. Les administracions públiques catalanes poden aprovar, en el marc de la seva planificació estratègica dels recursos humans, mesures específiques per incentivar l'excedència voluntària del personal funcionari de carrera, determinar-ne l'àmbit d'aplicació i fixar els incentius i les condicions i els requisits que cal complir per poder-la sol·licitar. Sens perjudici dels incentius que puguin establir-se, el temps que hom roman en aquesta situació d'excedència no computa a efectes de triennis, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social, ni comporta reserva de lloc de treball o destinació.

2. L'excedència voluntària incentivada té una durada màxima de tres anys i impedeix ocupar llocs de treball en el sector públic sota cap tipus de relació funcional o



contractual, sigui de naturalesa laboral o administrativa. Un cop transcorregut el termini autoritzat, el personal funcionari passa automàticament, si no sol·licita el reingrés al servei actiu, a la situació d'excedència voluntària per interès particular.

#### Article 199. Excedència forçosa

1. És procedent declarar el personal funcionari de carrera en excedència forçosa en els casos següents:

a) Quan es produeix una supressió o amortització de llocs de treball i no és possible mantenir el personal funcionari afectat en el servei actiu per manca de llocs de treball vacants del cos o escala corresponent amb dotació pressupostària.

b) Quan se sol·licita el reingrés procedent de la situació de suspensió de funcions, pel fet d'haver complert la sanció imposada, i el reingrés no és possible per manca d'una vacant del cos o escala corresponent amb dotació pressupostària.

2. Els excedents forçosos tenen dret a percebre les retribucions bàsiques i, si escau, l'ajut familiar. El temps d'excedència forçosa, que en cap cas pot superar els dos anys, és computable a l'efecte del reconeixement de triennis i drets de règim de la Seguretat Social.

3. Els excedents forçosos són reingressats provisionalment quan es produeix una vacant del seu cos o escala amb dotació pressupostària, i tenen dret preferent al reingrés els excedents per supressió de llocs de treball per davant dels excedents procedents d'una situació de suspensió de funcions ferma. Els excedents forçosos estan obligats a participar en els concursos generals de provisió adequats al seu cos o escala i, en cas de no fer-ho, són declarats d'ofici en situació d'excedència voluntària per interès particular.

#### Article 200. Situació de suspensió de funcions

1. El personal funcionari declarat en la situació de suspensió de funcions resta privat de l'exercici de les seves funcions i de tots els drets inherents a la condició de funcionari. La suspensió de funcions comporta la pèrdua del lloc de treball que s'ocupava quan excedeixin els sis mesos de durada.

2. La suspensió ferma de funcions es declara en virtut d'una sentència dictada en causa penal o en virtut d'una sanció disciplinària. També es declara aquesta situació administrativa quan en virtut d'una pena s'impossibilita el desenvolupament d'un lloc de treball. La durada de la sanció disciplinària de suspensió de funcions no pot excedir els sis anys.

3. El personal funcionari declarat en la situació de suspensió de funcions ho és respecte de tots els cossos i escales i no pot prestar serveis en cap administració pública ni en les seves entitats del sector públic.

4. Es pot acordar la suspensió de funcions amb caràcter provisional amb ocasió de la tramitació d'un procediment judicial o expedient disciplinari, en els termes establerts en aquesta Llei.

#### Capítol VI. Reingrés al servei actiu



Article 201. Reingrés al servei actiu del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball

1. El reingrés al servei actiu del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball es pot efectuar, amb ocasió de vacant dotada pressupostàriament, per algun dels sistemes següents:

a) Participant en convocatòries de provisió de llocs de treball, mitjançant concurs o lliure designació, sempre que compleixi els requisits de la convocatòria i obtingui destinació.

b) Per adscripció provisional a un lloc de treball vacant dotat pressupostàriament, resti o no ocupat per personal funcionari interí, sempre que tingui els requisits necessaris per ocupar-lo. El reingrés per adscripció provisional queda condicionat a les necessitats del servei i en cap cas pot afectar negativament els drets i interessos d'altres funcionaris de carrera.

2. El lloc de treball ocupat provisionalment, llevat que estigui subjecte a amortització, ha de ser inclòs en la següent convocatòria pública de provisió que s'efectuï, en la qual el personal funcionari reingressat té l'obligació de participar i, en cas de no participar-hi, són aplicables els efectes previstos en aquesta Llei.

Títol XVII. Règim disciplinari

Capítol I. Disposicions generals i principis del règim disciplinari

Article 202. Àmbit d'aplicació

1. Aquest títol i les normes reglamentàries que el desenvolupen són aplicables al personal funcionari i al personal eventual de les administracions públiques catalanes.

2. El règim disciplinari del personal laboral es regeix pel que disposa la normativa bàsica de l'ocupació pública, i en allò no previst, per la legislació laboral i els convenis col·lectius aplicables i, supletòriament, pel que disposa aquest títol.

Article 203. Responsabilitat disciplinària

1. L'incompliment de les obligacions pròpies del personal funcionari quan impliqui la comissió de fets o omissions constitutius de faltes disciplinàries comeses en l'exercici de les seves funcions dona lloc a la imposició de les sancions disciplinàries que corresponguin, sens perjudici de la responsabilitat patrimonial, penal o comptable en què s'incorri.

2. El personal funcionari que indueixi a altres empleats públics a dur a terme actes o conductes constitutius de falta disciplinària incorre en la mateixa responsabilitat que aquests. També incorre en responsabilitat el personal funcionari que encobreixi les faltes consumades molt greus o greus sempre que dels actes esmentats se'n derivi un dany greu per a l'administració o els ciutadans.

3. El personal funcionari que es trobi en una situació diferent al servei actiu pot incórrer en responsabilitat disciplinària per les faltes que pugui cometre d'acord amb les especificitats pròpies de la situació administrativa en què ha estat declarat.

4. Quan no sigui possible el compliment de la sanció en el moment de dictar-se la resolució perquè el personal sancionat es trobi en una situació administrativa que ho





impedeixi, aquesta responsabilitat s'ha de fer efectiva quan el canvi de situació ho permeti, tret que hagi transcorregut el termini de prescripció de la sanció. Quan el personal funcionari interí o eventual cessi per qualsevol de les causes previstes en la normativa vigent i no hagi completat el compliment de la sanció, aquesta s'ha d'aplicar amb motiu de posteriors nomenaments, llevat que hagi transcorregut el termini de prescripció de la sanció.

5. Si abans que es dicti la resolució sancionadora el personal funcionari inculpat passa a prestar serveis en un cos o escala diferent, s'ha d'exigir igualment el compliment de la sanció, que ha de ser inscrita en el Registre de personal respecte al cos o l'escala des del qual es va cometre la falta, i s'ha d'aplicar el règim general de prescripció de sancions i de cancel·lació de les inscripcions.

#### Article 204. Principis generals del règim disciplinari

1. La potestat disciplinària s'ha d'exercir d'acord amb els principis següents:

a) Principi de legalitat i tipicitat de les faltes i sancions. El personal funcionari únicament pot ser sancionat per les accions o omissions tipificades com a faltes en aquesta Llei o en altres normes amb rang legal.

Les disposicions reglamentàries de desenvolupament podran introduir especificacions o graduacions en els tipus de faltes o sancions establertes en aquesta Llei, sense modificar-ne la naturalesa i les limitacions.

b) Principi d'irretroactivitat de les disposicions sancionadores no favorables i de retroactivitat de les favorables a la persona presumpta infractora.

c) Principi de proporcionalitat, aplicable tant a la classificació de les faltes i sancions com a la seva aplicació.

d) Principi de culpabilitat.

e) Principi de presumpció d'innocència.

f) Principi de contradicció i audiència.

g) Principi de *non bis in idem*, quan existeixi identitat de subjecte, fet i fonament.

h) Celeritat i economia processal.

2. Quan de la instrucció d'un procediment disciplinari resulti l'existència d'indis fonamentats de criminalitat, se n'ha de suspendre la tramitació i posar-ho en coneixement del Ministeri Fiscal.

3. La incoació d'un procediment penal no és obstacle per a la iniciació d'un expedient disciplinari pels mateixos fets; no obstant això, no es dictarà resolució fins que la sentència o la interlocutòria de sobreseïment siguin fermes en la causa penal. Aquesta suspensió del procediment disciplinari no serà obstacle per al manteniment de les mesures provisionals acordades en el procediment disciplinari.

Els fets provats per resolucions judicials fermes en la via penal vinculen la resolució de l'expedient disciplinari, sens perjudici de la diferent qualificació jurídica que puguin



merèixer. Només podrà recaure sanció penal i disciplinària sobre els mateixos fets quan no hi hagi identitat de fonament jurídic i bé jurídic protegit.

La pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera o la revocació del nomenament de personal funcionari interí o personal eventual no extingeix la responsabilitat disciplinària, que es podrà tornar a exigir, sempre que no hagi transcorregut el termini de prescripció de la falta, amb motiu de l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera o d'un nou nomenament de personal funcionari interí o eventual.

Article 205. Extinció de la responsabilitat disciplinària, prescripció i cancel·lació de faltes i sancions

1. La responsabilitat disciplinària s'extingeix pel compliment de la sanció, la defunció del personal funcionari, la prescripció de la falta o de la sanció, l'indult o l'amnistia.

2. Les faltes molt greus prescriuen al cap de tres anys; les greus, al cap de dos anys, i les lleus, al cap de sis mesos. El termini de prescripció de les faltes comença a comptar des que s'hagin comès, i des del cessament de la comissió quan es tracti de faltes continuades o reiterades en el temps. Aquest termini s'interromp per resolució d'inici del procediment disciplinari i torna a comptar si l'expedient es paralitza durant més de sis mesos per causa no imputable a la persona inculpada.

3. Les sancions imposades per faltes molt greus prescriuen al cap de tres anys; les imposades per faltes greus, al cap de dos anys, i les imposades per faltes lleus, al cap d'un any. El termini de prescripció de les sancions comença a comptar des de la fermesa de la resolució sancionadora en via administrativa.

4. Les sancions disciplinàries s'han d'inscriure en el registre de personal, amb indicació de les faltes que les van motivar. Les inscripcions de les sancions s'han de cancel·lar, d'ofici o a instància del personal funcionari, un cop transcorregut un període equivalent a la seva prescripció, sempre que durant aquest període no s'hagi imposat cap nova sanció. La cancel·lació de les sancions en el registre produeix tots els efectes, inclosos els d'apreciació de la reincidència.

Capítol II. Faltes i sancions

Article 206. Tipus de faltes

1. Constitueix una falta disciplinària l'acció o omissió tipificada en aquest capítol o en la legislació sobre transparència, accés a la informació pública i bon govern, i protecció d'alertadors.

2. Les faltes es classifiquen en molt greus, greus i lleus.

Article 207. Faltes molt greus

Són faltes molt greus:

a) L'incompliment del deure de subjecció a la Constitució i a l'Estatut d'autonomia de Catalunya en l'exercici de les funcions.

b) Tota actuació que suposi discriminació per raó d'origen racial o ètnic; religió o conviccions; discapacitat; edat; orientació sexual, identitat de gènere, expressió de



gènere i característiques sexuals; llengua; opinió; lloc de naixement o veïnatge; sexe, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

c) L'assetjament psicològic laboral; l'assetjament sexual o per raó de sexe, i l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, identitat de gènere, expressió de gènere o característiques sexuals.

d) L'ús excessiu, arbitrari o injustificat de l'autoritat que causi un perjudici greu al servei, al personal o als ciutadans.

e) L'abandonament del servei, així com no fer-se càrrec voluntàriament de les funcions o tasques encomanades, quan aquesta circumstància revesteix una gravetat manifesta.

f) L'adopció d'acords, elaboració d'informes o realització d'actuacions manifestament il·legals que causin un perjudici greu a l'administració o als ciutadans, inclosa la intervenció en procediments administratius quan existeixi una causa d'abstenció i la participació resulti determinant per a l'adopció d'una resolució o acord manifestament il·legal.

g) La publicació o utilització indeguda de la documentació o informació que és disponible o accessible per raó del càrrec o funció amb perjudici per a l'Administració o terceres persones.

h) La negligència en la custòdia de secrets oficials que n'hagi permès la publicació o que en provoqui la difusió o el coneixement indegut, així com l'incompliment, per part dels responsables dels registres d'activitats i de béns patrimonials i d'interessos i del personal que hi tingui accés, del deure de reserva professional respecte a les dades i les informacions que coneguin per raó de llur funció, establert per les normes legals que regulen les incompatibilitats dels alts càrrecs de les administracions públiques.

i) El notori incompliment de les funcions essencials inherents al lloc de treball o les funcions encomanades.

j) La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit o per influir en processos de contractació pública, foment o subvencions.

k) La desobediència oberta i reiterada a les ordres o instruccions d'un superior, tret que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic.

l) La prevalença de la condició de personal funcionari per obtenir un benefici indegut per a si mateix o per a un altre.

m) Obstaculitzar l'exercici de les llibertats públiques i drets sindicals, així com la realització d'actes encaminats a coartar el lliure exercici del dret de vaga o a impedir el dret al treball de les persones que no exerceixen el dret de vaga.

n) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis essencials en cas de vaga.

o) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats quan doni lloc a una situació d'incompatibilitat.

p) La incompareixença injustificada en les comissions d'investigació del Parlament, d'alguna de les càmeres de les Corts Generals o de les comissions creades pels plens de les corporacions locals.

q) La realització, dins de la jornada de treball, de manera reiterada o amb ànim de lucre, d'altres tipus d'activitats personals o professionals.

r) L'incompliment de les obligacions imposades per la normativa de prevenció de riscos laborals que causen danys greus a la integritat física o psíquica d'altres persones.

s) Les agressions greus a qualsevol persona amb la qual es relacionin en exercici de les seves funcions.

t) Causar danys molt greus per negligència greu o mala fe en el patrimoni de l'administració pública.

u) La infracció o aplicació indeguda dels preceptes que conté la normativa sobre contractes del sector públic, amb dol o negligència greu.

w) Atemptar greument contra el dret a la igualtat en l'accés a l'ocupació pública, com a membre d'un òrgan de selecció o provisió o com a assessor de processos selectius i de provisió de llocs de treball.

#### Article 208. Faltes greus

Són faltes greus:

a) L'incompliment de les ordres i les instruccions de servei que provenen dels superiors i dels òrgans competents, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic.

b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.

c) La manca greu de consideració, atenció o respecte a la ciutadania o als empleats públics en l'exercici de les seves funcions, així com impedir-los l'exercici dels seus drets o el compliment dels seus deures.

d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.

e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.

f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'administració, als ciutadans o als empleats públics, sempre que no constitueixin faltes molt greus.

g) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que es coneixen per raó del càrrec, si causa perjudici a l'administració o s'utilitza en benefici propi.

h) L'adopció de decisions o la intervenció en assumptes quan hi ha el deure legal d'abstenir-se o quan concorrin les circumstàncies legals de conflicte d'interès.



- i) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'administració o als ciutadans, i no constitueix una falta molt greu.
- j) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- k) L'atemptat greu contra la dignitat dels empleats públics o de l'administració.
- l) Utilitzar indegudament els dispositius digitals i els mitjans, inclosos els telemàtics, que l'administració pública ha posat a la seva disposició per al compliment de les funcions i tasques pròpies del lloc de treball assignat, sempre que comporti un perjudici greu per al compliment del servei o per a la seguretat de la informació o que causi descrèdit de la imatge pública de l'administració.
- m) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les funcions i tasques sense haver obtingut l'autorització corresponent.
- n) El descuit o negligència greu sempre que afecti el funcionament normal dels serveis.
- o) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes natural, així com la tercera absència injustificada al treball en un període de dos mesos.
- p) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- q) La reincidència en la comissió de faltes lleus.
- r) L'incompliment de les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals, quan no constitueixi falta molt greu.
- s) La simulació de malaltia o accident que comporti l'absència en el lloc de treball.
- t) Emprar o autoritzar per a usos particulars mitjans o recursos de caràcter oficial o facilitar-los a tercers, tret que per la seva escassa entitat constitueixi una falta lleu.
- u) L'acceptació de regals, favors o serveis en condicions avantatjoses més enllà dels usos habituals o de cortesia, sempre que no constitueixi una falta molt greu.
- w) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada.

#### Article 209. Faltes lleus

Són faltes lleus:

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions i tasques.
- b) La lleugera incorrecció o manca de consideració envers els ciutadans i els empleats públics, o obstaculitzar el fet de proporcionar a la ciutadania la informació deguda, quan es tracti d'assumptes de competència de la unitat en la qual es presten serveis.
- c) L'absència injustificada al treball d'un dia.

d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix una falta greu.

e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense una causa justificada.

f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.

g) Emprar o autoritzar per a usos particulars mitjans o recursos de caràcter oficial d'escassa entitat o facilitar-los a tercers.

h) Utilitzar o retenir indegudament els dispositius digitals i els mitjans, inclosos els telemàtics, que l'administració posa a la seva disposició per al compliment de les funcions i tasques pròpies del lloc de treball assignat, quan no constitueixi una falta greu.

i) L'incompliment dels deures i les obligacions del personal funcionari, sempre que no constitueixi una infracció molt greu o greu.

#### Article 210. Tipus de sancions

1. Les sancions que es poden imposar són les següents:

a) Separació del servei del personal funcionari de carrera o revocació del nomenament del personal funcionari interí o del personal eventual.

c) Suspensió de funcions amb una durada màxima de sis anys.

d) Traslats forçós del lloc de treball, que pot implicar el canvi de localitat de destinació.

e) Demèrit, consistent en la pèrdua d'un a tres trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.

f) Cessament del càrrec de comandament.

g) Amonestació.

#### Article 211. Sancions disciplinàries

1. Per la comissió de faltes molt greus es poden imposar les sancions següents:

a) Separació del servei del personal funcionari de carrera i revocació del nomenament del personal funcionari interí o del personal eventual.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat d'accedir a la condició de personal funcionari de carrera per un període de sis anys i la impossibilitat d'obtenir un nou nomenament d'interinatge o eventual pel mateix període en qualsevol administració pública.

b) Suspensió de funcions per un període d'entre dos i sis anys, que determina la pèrdua del lloc de treball que s'ocupa.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en seves entitats del sector públic durant el període de compliment de la sanció.



d) Trasl·lat forçós de lloc de treball amb canvi de localitat de destinació per un període d'entre un i tres anys.

La sanció de trasllat forçós impedeix concursar durant el període de la sanció per a l'obtenció de destinacions en la darrera localitat i en altres destinacions que, si escau, concreti la resolució sancionadora.

La sanció de trasllat forçós no pot imposar-se al personal funcionari interí ni al personal eventual.

e) Cessament del càrrec de comandament, que impossibilita, per un període màxim de tres anys, l'obtenció d'un nou càrrec de comandament.

f) Demèrit, consistent en la pèrdua de dos a tres trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.

2. Per la comissió de faltes greus es poden imposar les sancions següents:

a) Suspensió de funcions per més de quinze dies i fins a un màxim de dos anys, que determina la pèrdua del lloc de treball que s'ocupa quan la suspensió excedeixi els sis mesos.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en les seves entitats del sector públic durant el període de compliment de la sanció.

b) Trasl·lat forçós de lloc de treball sense canvi de localitat de destinació per un període d'entre quinze dies i un any.

La sanció de trasllat forçós impedeix concursar durant el període de la sanció per a l'obtenció de les destinacions que concreti la resolució sancionadora.

La sanció de trasllat forçós no pot imposar-se al personal funcionari interí ni al personal eventual.

c) Cessament del càrrec de comandament que impossibilita, per un període màxim de dos anys, l'obtenció d'un nou càrrec de comandament.

d) Demèrit, consistent en la pèrdua d'un tram de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.

3. Per la comissió de faltes lleus es poden imposar les sancions següents:

a) Suspensió de funcions per un període d'un a quinze dies.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en les seves entitats del sector públic durant el període de compliment de la sanció.

b) Amonestació.

4. A més de les sancions esmentades en els apartats anteriors, la resolució del procediment disciplinari pot declarar accessòriament l'obligació de dur a terme activitats formatives sobre integritat i ètica pública. Les sancions per la comissió de faltes per





conductes de discriminació o assetjament comporten l'obligació d'assistir a activitats formatives de prevenció sobre aquestes matèries.

#### Article 212. Criteris de graduació de faltes i sancions

A l'efecte de graduar les faltes i les sancions s'ha de tenir en compte:

- a) El grau d'intencionalitat, negligència o descuit en la conducta.
- b) La pertorbació en els serveis públics.
- c) Els danys produïts a l'administració, als ciutadans o als empleats públics.
- d) La reiteració o reincidència.

Hi ha reiteració quan, en cometre la falta disciplinària, la persona responsable ja ha estat sancionada per una altra falta, sigui de major, igual o inferior gravetat, mitjançant una resolució ferma.

Hi ha reincidència quan en cometre la falta disciplinària la persona responsable ja ha estat sancionada per una falta de la mateixa naturalesa per una resolució ferma.

- e) El grau de participació.

#### Capítol III. Procediment disciplinari

##### Article 213. Criteris generals del procediment disciplinari

1. El procediment per determinar la responsabilitat disciplinària i la imposició de sancions s'ha d'establir reglamentàriament, respectant els drets i les garanties de defensa del presumpte responsable, i s'ha de donar compte de la incoació d'expedients disciplinaris als òrgans de representació del personal, llevat de la negativa expressa del funcionari subjecte al procediment.

2. La imposició de sancions per faltes molt greus o greus requereix la tramitació del procediment disciplinari corresponent. La imposició de les sancions lleus s'acorda mitjançant un procediment sumari que garanteixi l'audiència de la persona inculpada.

3. El termini màxim per notificar la resolució expressa d'un procediment disciplinari és de vuit mesos a comptar de la data d'incoació, llevat que l'administració justifiqui una pròrroga expressa o existeixi una conducta dilatòria de la persona inculpada. Esgotat aquest termini sense que s'hagi notificat la resolució s'ha de declarar la caducitat i ordenar l'arxivament de les actuacions. La tramitació del procediment disciplinari sumari per faltes lleus no ha d'excedir de 30 dies hàbils.

4. El procediment ha de garantir la separació entre una fase instructora i una de sancionadora. La fase d'instrucció l'ha de dur a terme personal funcionari de carrera del mateix subgrup o grup de la persona o persones inculpades o d'un altre de superior.

5. Quan l'òrgan competent per a la incoació del procediment disciplinari ho consideri oportú, es podrà acordar la pràctica d'una informació reservada amb la finalitat de determinar i concretar amb més precisió els fets que puguin motivar la incoació del procediment, així com els funcionaris que puguin resultar-ne responsables. La pràctica



de la informació reservada no interromp la prescripció i, en el cas que s'incoï l'expedient, aquesta informació pot ésser incorporada a instàncies de la persona instructora.

#### Article 214. Mesures provisionals

1. En la resolució d'incoació o en qualsevol moment posterior durant el procediment disciplinari, es poden acordar mitjançant una resolució motivada les mesures de caràcter provisional adequades per tal d'assegurar l'eficàcia de la resolució que pugui recaure.

2. Poden acordar-se com a mesures provisionals:

- a) La suspensió provisional de funcions.
- b) El trasllat forçós de lloc de treball amb canvi o no de localitat de destinació.
- c) La denegació de l'excedència per interès particular.
- d) La retenció cautelar d'havers en els casos que puguin qualificar-se com d'abandonament del servei.

3. La suspensió provisional de funcions, com a mesura cautelar en la tramitació d'un expedient disciplinari, dona dret a la percepció de les retribucions bàsiques i, si escau, les prestacions familiars per fill o filla a càrrec. La suspensió provisional de funcions no pot excedir els sis mesos, llevat de la paralització del procediment imputable a la persona interessada.

La suspensió provisional de funcions també es pot acordar durant la tramitació d'un procediment judicial, i s'ha de mantenir pel temps en què s'estenguin la presó provisional o altres mesures decretades judicialment que determinin la impossibilitat de prestar serveis.

4. Quan la suspensió provisional s'elevi a definitiva, el personal funcionari ha de retornar el que ha percebut durant el temps que ha durat. Si la suspensió provisional no arriba a esdevenir una sanció definitiva, s'ha de restituir la diferència entre els havers percebuts i els que hauria hagut de percebre. El temps de permanència en suspensió provisional de funcions s'ha de descomptar del còmput de la suspensió ferma de funcions. Quan la suspensió no sigui declarada ferma, el seu temps de durada s'ha de computar com de servei actiu i s'ha d'acordar la reincorporació immediata del funcionari al seu lloc de treball, amb el reconeixement de tots els drets econòmics i altres que siguin procedents des de la data de suspensió.

#### Títol XVIII. Negociació col·lectiva, representació i participació a les administracions públiques catalanes

##### Capítol I. Negociació col·lectiva

#### Article 215. Principis generals de la negociació col·lectiva

1. La negociació col·lectiva, a l'efecte d'aquesta Llei, constitueix el dret a negociar les condicions de treball dels empleats públics, i està subjecta als principis de legalitat, jerarquia, competència, cobertura pressupostària, bona fe negociadora, confiança legítima, publicitat i transparència, així com al principi d'obligatorietat de negociació pel que fa a les matèries subjectes a negociació establertes per la legislació bàsica.

2. Les administracions públiques catalanes han d'orientar la negociació a la satisfacció de l'interès general, han d'incorporar la perspectiva de gènere de forma transversal i interseccional i han de procurar que les condicions de treball siguin homogènies entre



els col·lectius de personal, sens perjudici de les especificitats que responguin a la prestació dels serveis.

3. Les administracions públiques i les organitzacions sindicals han de col·laborar activament i de manera responsable en el procés negociador. En aquest sentit, han de garantir la pau social durant el procés negociador, s'han de proporcionar mútuament la informació necessària per al bon desenvolupament de la negociació i han de respectar, en qualsevol cas, la normativa de protecció de dades de caràcter personal i la confidencialitat de la informació i documentació que qualsevol de les parts proporcioni.

#### Article 216. Estructura de la negociació col·lectiva

1. L'estructura de la negociació col·lectiva a les administracions públiques catalanes, així com la constitució i composició de les diferents meses de negociació, es regeix pel que disposa la normativa de caràcter bàsic, per les previsions d'aquesta Llei i, si escau, pels reglaments de règim intern que aprovin les meses de negociació.

2. Per a la determinació de les condicions de treball del personal de les administracions públiques catalanes s'han de constituir les meses de negociació següents:

- a) Mesa comuna de negociació de les administracions públiques catalanes.
- b) Meses generals de negociació.
- c) Meses sectorials de negociació.

3. En la Mesa comuna de negociació de les administracions públiques catalanes són objecte de negociació les matèries i condicions de treball comunes a la totalitat del personal de les administracions públiques catalanes.

La Mesa comuna de negociació de les administracions públiques catalanes és presidida per la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública de la Generalitat de Catalunya. Integren aquesta Mesa, per una part, les persones representants de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, designades pel Govern de la Generalitat; de les administracions locals, designades per les entitats associatives més representatives, i de les universitats públiques de Catalunya, designades pel Consell Interuniversitari de Catalunya, i, per l'altra part, les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit estatal i les més representatives en l'àmbit de les administracions públiques catalanes.

4. Es constitueixen les Meses generals de negociació en cadascuna de les administracions públiques catalanes per a la negociació de les matèries i condicions de treball comunes al personal funcionari, estatutari i laboral. Les Meses generals de negociació estan integrades per la representació de l'administració pública corresponent i les organitzacions sindicals legitimades, de conformitat amb la capacitat representativa establerta per la normativa bàsica.

Es constitueix la Mesa general de les universitats públiques catalanes per a la negociació de les matèries i condicions de treball comunes al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, funcionari i laboral, de les universitats públiques catalanes. Integren aquesta Mesa, per una part, les persones representants de les universitats públiques catalanes, designades per cada una de les universitats, i, per l'altra part, les



organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit de les universitats públiques catalanes.

5. La constitució, l'estructura i la composició de les meses de negociació les estableixen la normativa de caràcter bàsic i aquesta Llei, així com els reglaments de règim intern que s'acordin en les meses corresponents.

6. La Mesa General de Negociació del personal funcionari i laboral, d'acord amb la legitimació de les organitzacions sindicals que estableixen els articles 6 i 7 de la Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical, es distribueix en funció dels resultats obtinguts en les eleccions als òrgans de representació del personal funcionari i laboral de l'àmbit de representació corresponent. També estan presents en aquestes meses generals les organitzacions sindicals que formen part de la Mesa General de Negociació de les Administracions Públiques, sempre que hagin obtingut el 10 % dels representants del personal funcionari o personal laboral en l'àmbit de la Mesa corresponent.

7. A la Mesa General de Negociació del personal funcionari de cada administració pública estan legitimades les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit estatal, les organitzacions sindicals més representatives a Catalunya, així com les organitzacions sindicals que hagin obtingut el 10 % o més de la representació en les eleccions per a delegats de personal i juntes de personal en les unitats electorals compreses en l'àmbit específic de la seva constitució.

8. Mitjançant un acord de les meses generals de negociació i sota la seva dependència es poden constituir meses sectorials de negociació en atenció a les condicions de treball específiques de sectors o col·lectius de personal, considerant el nombre d'efectius afectats. La competència de les meses sectorials s'estén als temes comuns del seu àmbit corresponent, sempre que no hagin estat acordats en les meses generals de les quals depenen. Així mateix, les meses generals podran delegar o reenviar la negociació de determinats assumptes a les meses sectorials.

9. Cada mesa de negociació s'ha de dotar d'un reglament de règim intern que ha d'establir la composició i les normes internes de funcionament.

10. En la composició de cada mesa de negociació s'ha de procurar la representació paritària de dones i homes.

Article 217. Ordenació de la negociació col·lectiva

1. L'Administració ha de facilitar els recursos materials i humans necessaris per garantir el bon funcionament de les meses de negociació.

2. La composició de les meses de negociació, que no pot superar el nombre de quinze membres per cada part, es determina i actualitza periòdicament a partir de la data de constitució inicial o de la data establerta en el reglament de règim intern o mitjançant un acord de la mesa corresponent. Les variacions de la representativitat sindical han d'acreditar-les les organitzacions sindicals interessades d'acord amb la informació que consti en el registre d'òrgans de representació o mitjançant el certificat de l'oficina pública de registre competent.

3. L'obertura del procés de negociació se subjecta a les prescripcions de la normativa bàsica.



4. Mitjançant un acord de les meses corresponents, dins el seu àmbit d'actuació, es poden crear d'òrgans tècnics o grups de treball específics, la competència dels quals s'ajustarà a l'establert en l'acord de creació. Les propostes d'acord dels òrgans tècnics o grups de treball s'han de sotmetre a l'aprovació de la mesa de negociació que els ha constituït.

5. El Govern de la Generalitat, a proposta de la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública, ha de designar els representants del Govern en les meses de l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Els representants del Govern de la Generalitat en la negociació col·lectiva se subjecten a les instruccions, directrius i criteris establerts pel Govern prèviament a l'inici del procés negociador i durant el seu desenvolupament. Les persones representants de les entitats del sector públic han de subjectar-se en la negociació a les directrius del Govern de la Generalitat.

Article 218. Legitimació negociadora de les entitats municipalistes més representatives de les administracions locals i els ens supramunicipals

1. Es reconeix la legitimació negociadora a les entitats municipalistes més representatives a Catalunya per acordar amb les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit local les condicions de treball dels empleats públics de les entitats locals catalanes. Així mateix, es reconeix la legitimació negociadora a les administracions locals d'àmbit supramunicipal.

2. Les administracions locals poden adherir-se, amb caràcter previ o de manera successiva, als pactes o acords derivats de la negociació col·lectiva supramunicipal.

#### Capítol II. Pactes i acords

Article 219. Principis i contingut mínim dels pactes i acords

1. En el marc de les Meses de negociació es poden concertar pactes i acords per a la determinació de condicions de treball dels empleats públics i se n'ha de garantir el compliment.

2. Els pactes i acords han de determinar les parts que els concerten, l'àmbit personal, funcional, territorial i temporal, així com la forma, el termini de preavis i les condicions de denúncia i, si escau, la creació de comissions paritàries de seguiment.

3. Els acords han de versar sobre matèries competència dels òrgans de govern de les administracions públiques catalanes i per a la seva validesa i eficàcia és necessària la seva ratificació o aprovació expressa i formal per part d'aquests òrgans. Quan els acords hagin estat ratificats i afectin matèries competència dels òrgans de govern, el seu contingut és directament aplicable, sense perjudici que a efectes formals es requereixi la modificació o derogació de la normativa reglamentària corresponent. En cap cas tenen eficàcia directa els acords ratificats sobre matèries sotmeses a reserva de llei, sens perjudici de l'obligació dels òrgans de govern d'exercir la iniciativa legislativa de conformitat amb el contingut i els terminis acordats.

La manca de ratificació d'un acord, o en cas d'existir una negativa expressa a incorporar el contingut de l'acord en el projecte de llei corresponent, comporta l'obligació de tornar a negociar si ho sol·licita la majoria d'una de les parts.



4. Els pactes s'han de subscriure sobre matèries que es corresponguin estrictament amb l'àmbit competencial de l'òrgan administratiu que el subscrigui i s'apliquen al personal inclòs en l'àmbit corresponent.

5. Els pactes subscrits i els acords ratificats s'han de publicar al diari o butlletí oficial que correspongui en funció de l'àmbit territorial. Així mateix, els pactes i acords han de ser objecte de difusió de conformitat amb l'establert a la normativa de transparència i informació pública.

6. Les Meses Sectorials de negociació no poden adoptar pactes o acords que contradiguin els adoptats per la Mesa General de la qual depenguin, ni poden negociar matèries que hagin estat acordades per la Mesa General corresponent.

7. Seran nuls els pactes i acords de condicions de treball que infringeixen els principis de legalitat, cobertura pressupostària, competència o jerarquia.

8. En cas de manca d'acord en la negociació o la renegociació de les condicions de treball, els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes han d'establir les condicions de treball del personal funcionari. En el cas que es disposi d'un acord o pacte previ en vigor sobre les mateixes matèries, els òrgans de govern han d'establir les condicions de treball un cop hagin perdut la vigència. No obstant l'anterior, la manca d'acord faculta a qualsevol de les parts a elevar a la Mesa General d'àmbit superior la renegociació d'aquestes matèries.

#### Article 220. Vigència, pròrroga i denúncia dels pactes i acords

1. La vigència dels pactes i acords, una vegada conclosa la seva durada, es produeix en els termes establerts expressament per les parts.

2. Els pactes i acords han de preveure les condicions de denúncia i els seus efectes durant el termini de les negociacions d'un nou pacte o acord que substitueixi el denunciat. El termini de les negociacions d'un nou pacte o acord no pot ser superior a un any des de la data de denúncia, transcorregut el qual el pacte o acord perdrà la vigència.

3. Els pactes i acords poden preveure una pròrroga en cas que no hi hagi una denúncia expressa. Si no es preveu una pròrroga, els pactes i acords s'entenen prorrogats d'any en any si no hi ha una denúncia expressa d'una de les parts.

4. Els pactes i acords que succeeixen a altres d'anteriors els deroguen íntegrament. Si les parts acorden mantenir la vigència d'alguns aspectes del pacte o acord anterior, el nou pacte o acord ha de preveure i reproduir expressament el seu contingut.

#### Capítol III. Dret a la representació col·lectiva

#### Article 221. La representació del personal al servei de les administracions públiques catalanes

1. Les juntes de personal i els delegats de personal són els òrgans específics de representació del personal funcionari i del personal estatutari al servei de les administracions públiques catalanes.

2. Els representants del personal laboral de les administracions públiques catalanes són els delegats de personal i els comitès d'empresa, d'acord amb el que estableixen el text



refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors i la normativa convencional aplicable, i els acords subscrits amb les organitzacions sindicals relatius a l'ordenació de la negociació col·lectiva.

3. El règim electoral per a l'elecció dels delegats de personal i els membres de les juntes de personal, així com la determinació de les unitats electorals de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, ha de ser objecte de desenvolupament reglamentari per part de l'òrgan de govern de la Generalitat de Catalunya.

4. L'adquisició de la condició de delegat o delegada de personal, o de membre d'un òrgan de representació del personal, no suposa, en cap cas, la modificació de la relació jurídica que vincula l'Administració, o l'existència de drets diferents als que li confereixen la normativa estatal de caràcter bàsic i els acords i pactes entre l'Administració pública i les organitzacions sindicals en cada àmbit o administració.

#### Article 222. Funcions, garanties i drets i deures dels òrgans de representació

Els membres de les juntes de personal i els delegats de personal tenen les funcions, garanties i drets i deures que s'estableixin a la normativa bàsica.

#### Article 223. Durada de la representació

1. El mandat dels membres de les juntes de personal i dels delegats de personal és de quatre anys i poden ser objecte de reelecció. S'entén que el mandat s'ha prorrogat si quan finalitza no s'han promogut eleccions noves.

2. Els representants amb un mandat prorrogat no es poden comptabilitzar per determinar la capacitat representativa dels sindicats a l'efecte del que preveuen els articles 6 i 7 de la Llei orgànica 11/1985, del 2 d'agost, de llibertat sindical.

3. La pròrroga del mandat finalitzarà quan s'acrediti que la disminució de la plantilla impossibilita la promoció d'un nou procés electoral.

#### Article 224. Adequació dels òrgans de representació del personal funcionari

L'adequació de la representació dels funcionaris a les disminucions de la plantilla que comportin una minoració del nombre de representants a escollir es farà per acord dels representants del personal funcionari. En absència d'acord, el nombre de representats resultants es distribuirà d'acord amb els darrers resultats electorals obtinguts en la unitat electoral corresponent.

#### Article 225. El Registre d'òrgans de representació

1. Cada administració pública ha de disposar d'un registre d'òrgans de representació del personal, que inclogui les seves entitats del sector públic.

En el registre d'òrgans de representació hi han de constar, com a mínim:

- a) Els actes adoptats en el seu àmbit que afecten la creació, modificació o supressió d'òrgans de representació del personal funcionari, estatutari o laboral.
- b) La creació, modificació o supressió de seccions sindicals.
- c) Els membres d'aquests òrgans de representació i els delegats sindicals.





d) Els crèdits horaris, les seves cessions i les alliberacions sindicals que es deriven de l'aplicació de normes o pactes que afecten l'obligació o el règim d'assistència al treball.

2. El registre d'òrgans de representació té caràcter públic. El tractament de les dades s'ha d'ajustar a la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals. L'accés a les dades de les persones incloses al Registre per raó de la seva pertinença a un òrgan representatiu, sindical o unitari, no necessita l'autorització o el consentiment exprés previ, atès el caràcter públic de la seva funció. En la resta dels casos, a la sol·licitud d'inscripció hi ha de constar el consentiment exprés de la persona interessada, amb les excepcions legalment establertes en matèria de tractament, cessió o ús de dades personals.

3. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya es crea, sota la dependència del departament competent en matèria d'ocupació pública, el Registre d'òrgans de representació del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes.

Article 226. La participació en matèria de prevenció de riscos laborals

1. En l'àmbit de la Mesa General de Negociació dels empleats públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, la participació en matèria de prevenció de riscos laborals s'organitza a través de la comissió paritària general de prevenció de riscos laborals i les comissions paritàries sectorials de riscos laborals en cada àmbit que formen la Mesa General de Negociació.

2. La participació en matèria de prevenció de riscos laborals en l'àmbit universitari s'organitza a través dels respectius Comitès de Seguretat i Salut.

Títol XIX. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Capítol I. Disposicions generals

Article 227. Naturalesa

1. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya és un organisme autònom de caràcter administratiu, adscrit al departament competent en matèria d'ocupació pública.

2. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya té personalitat jurídica pròpia, autonomia administrativa i econòmica, patrimoni propi, i plena capacitat d'obrar per a l'assoliment dels seus objectius, d'acord amb el que estableixen aquesta Llei, les disposicions que la despleguen i la normativa que reguli les entitats del sector públic.

Article 228. Finalitats

Les finalitats essencials de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya són la captació de talent i la selecció; la formació i el desenvolupament; la recerca i la innovació, i, en general, la generació, la gestió i la transferència de coneixement en l'àmbit de la gestió i la política pública, i el desenvolupament i execució dels models de carrera professional.

Article 229. Principis



L'Escola d'Administració Pública de Catalunya actua en l'exercici de les seves funcions segons els principis d'objectivitat, professionalitat tècnica, eficàcia, eficiència, integritat, transparència i retiment de comptes.

## Capítol II. Funcions

### Article 230. Funcions

1. Són funcions pròpies de l'Escola en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i, si així s'acorda, del seu sector públic, sense perjudici de les competències de formació de cossos o àmbits especialitzats, les següents:

#### 1.1. En matèria de captació de talent i de selecció.

- Dissenyar, implantar i actualitzar els mètodes i models de captació de talent i selecció.
- Captar i seleccionar el personal d'acord amb el marc normatiu vigent.
- Convocar processos selectius d'accés a l'ocupació pública que habilitin la mobilitat del personal funcionari entre les administracions públiques catalanes.
- Convocar processos d'acreditació de coneixements i competències professionals que habilitin la mobilitat del personal funcionari entre les administracions públiques catalanes.
- Acreditar membres dels tribunals o òrgans de selecció.
- Administrar les relacions de reserva que es generin en processos de selecció.
- Dur a terme el suport tècnic, segons estipuli la normativa vigent, per a la selecció en llocs de treball classificats com a propis de la direcció pública professional.

#### 1.2. En matèria d'aprenentatge, de formació i de desenvolupament.

- Dissenyar, implantar i actualitzar el model marc d'aprenentatge i de desenvolupament.
- Planificar, organitzar i implementar accions d'aprenentatge, formació i desenvolupament.
- Elaborar, aprovar i dirigir els plans generals d'aprenentatge i desenvolupament i vetllar pel seu compliment.
- Organitzar i impartir programes d'educació superior, amb el compliment previ dels requisits establerts per la normativa universitària vigent.
- Coadjuvar en la programació i l'organització de l'ensenyament del català, de l'aranès, de la llengua de signes catalana i, en especial, del llenguatge administratiu destinat a la plena qualificació lingüística del personal al servei de l'Administració, d'acord amb el que estableixi la normativa vigent.
- Programar recerca i formació i capacitació bàsica, progressiva i permanent, en matèria d'igualtat de dones i homes, transversalitat de la perspectiva de gènere i aproximació interseccional de les polítiques sobre dones, igualtat de tracte i no-discriminació, i abordatge de les violències masclistes, per garantir el coneixement pràctic suficient que permeti la integració efectiva d'aquestes matèries en les actuacions públiques, d'acord amb el que estableix la normativa sectorial.

#### 1.3. En matèria de recerca, innovació i transferència del coneixement en l'àmbit de la gestió pública, la política pública i el bon govern.

- Planificar, organitzar i implementar projectes de recerca, innovació i transferència, com a agent del sistema d'R+D+I de Catalunya, que promou la generació de polítiques públiques basades en l'evidència científica, en l'àmbit de l'administració, direcció i política pública.



- b) Difondre els coneixements i resultats de les activitats de recerca.
- c) Editar publicacions en les matèries objecte de recerca, formació, desenvolupament i perspectives de la gestió, l'administració i l'ocupació públiques.

1.4. En matèria de desenvolupament i execució dels models de carrera professional.

- a) Definir i desenvolupar el marc curricular, funcional i de competències professionals per a la captació, la identificació, el desenvolupament i el reconeixement de talent del personal i dels directius públics professionals.
- b) Desenvolupar els models i elements essencials de la carrera professional del personal i els directius públics professionals, i introduir criteris de desenvolupament professional, idoneïtat i competència, d'acord amb el marc normatiu vigent.

1.5. En matèria de consultoria pública interna li corresponen les funcions d'assessorar i donar suport en el disseny, la planificació i l'aplicació de polítiques i estratègies relacionades amb l'organització i la gestió pública.

1.6. En matèria de direcció pública professional li correspon la funció d'acreditació de les competències professionals del personal directiu públic professional de les administracions públiques catalanes i el seu sector públic.

2. També són funcions pròpies de l'Escola, d'acord amb el que estableixin les lleis i quan li siguin encomanades, les següents:

- a) Planificar, organitzar i implementar accions d'aprenentatge, formació i desenvolupament del personal de les administracions locals.
- b) Selecció del personal de les administracions locals, quan aquestes li encomanin.
- c) Donar suport a la realització de les proves selectives per a l'accés a la condició de funcionari de les administracions locals.
- d) Certificar i homologar els cursos formatius en l'àmbit de la gestió pública, la política pública i el bon govern programats per les administracions locals i altres institucions i administracions públiques catalanes, inclòs el seu sector públic, organitzacions sindicals i empresarials, col·legis professionals o centres d'ensenyament superior, després d'avaluar-ne el contingut i la metodologia.
- e) Complementar la formació dels electes locals que duen a terme les entitats municipalistes i les administracions locals, planificant, organitzant i implementant accions d'aprenentatge, formació i desenvolupament, de manera acordada amb aquests.
- f) Cooperar amb les administracions locals i la resta d'institucions i administracions públiques, inclòs el seu sector públic, organitzacions sindicals i empresarials, col·legis professionals i centres d'ensenyament superior en les matèries que, d'acord amb aquesta llei, constitueixen les finalitats de l'Escola.
- g) Exercir una funció d'observació, seguiment i prospectiva sobre l'evolució i les innovacions en l'àmbit de la gestió pública, la política pública i el bon govern, i dotar-se d'instruments per a la seva difusió entre les institucions i administracions públiques catalanes, inclòs el seu sector públic.

3. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya exerceix les funcions acreditatives atribuïdes en els apartats 1.1.d), 1.1.e) i 1.6 d'aquest article en relació amb totes les administracions públiques catalanes i les entitats incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Llei, sens perjudici que, amb l'homologació prèvia de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, aquestes funcions puguin exercir-se per les administracions locals i les universitats públiques catalanes en l'àmbit de la seva competència.

Article 231. Models de selecció, formació, desenvolupament, carrera professional, recerca, innovació i transferència del coneixement

1. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya vetlla per la qualitat, integritat i consistència dels models de selecció, formació, desenvolupament i carrera professional, i recerca i innovació, i també per la coherència entre ells i entre tots els àmbits de l'ocupació pública de Catalunya.

2. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya difon públicament els seus models i metodologies i els posa a disposició de tots els actors que treballen a l'ocupació pública de Catalunya i per a aquest sistema.

3. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a través de la cooperació i la col·laboració amb les administracions locals, altres institucions i administracions públiques catalanes, inclòs el seu sector públic, organitzacions sindicals i empresarials i col·legis professionals, promou la convergència dels diversos models i metodologies i l'adhesió als models de l'Escola perquè esdevinguin de consens de l'ocupació pública de Catalunya.

4. Els marcs i models de selecció, formació, desenvolupament, carrera professional, recerca, innovació i transferència del coneixement han de fixar els criteris i continguts relatius a la igualtat de gènere, a les violències masclistes i a la igualtat de tracte i no-discriminació, i també fer-ne el seguiment i l'avaluació, en col·laboració amb el departament competent en la matèria.

Article 232. L'Estratègia general de formació i de desenvolupament

1. L'Escola ha d'aprovar una estratègia general que fixi les línies que han de guiar el desplegament de les àrees d'especialitat, marcs competencials i carrera professional a través d'accions d'aprenentatge, formació i desenvolupament per un període no inferior a quatre anys.

2. L'Estratègia general ha d'identificar, també, els actors preferents per cada àrea d'especialitat i aquests podran adherir-s'hi institucionalment, de forma directa i integral, o bé mitjançant l'adhesió dels seus propis plans anuals a l'Estratègia general, de manera que aquesta Estratègia esdevingui el marc estable de cooperació entre els diferents actors de formació i de desenvolupament.

3. L'Estratègia general ha d'establir convenis de cooperació i col·laboració amb el departament o departaments competents en matèria de garanties de drets i la no-discriminació per definir la formació del personal públic en matèria de drets, igualtat, perspectiva interseccional de gènere i de les dones, i abordatge de les violències masclistes, amb la finalitat de millorar la seva capacitat d'incidència i de treball en les polítiques públiques des de l'enfocament de drets humans i feminista.

Article 233. El Pla de formació i de desenvolupament

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya aprova amb caràcter anual el Pla de formació i de desenvolupament, que comprèn les activitats formatives i de desenvolupament en l'àmbit de la gestió pública, la política pública i el bon govern de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic, així com les programades per les administracions locals i altres institucions i administracions públiques que s'hi adhereixin.



Capítol III. Organització

Article 234. Organització

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya s'organitza en òrgans de govern i direcció i en un òrgan assessor.

1. Els òrgans de govern i direcció són els següents:

- a) El Consell Rector.
- b) El director o la directora.

2. L'òrgan amb funcions consultives és el Consell Assessor de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Article 235. El Consell Rector

1. El Consell Rector és l'òrgan de govern de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i és constituït pels membres següents:

- a) El president o presidenta és la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública.
- b) El director o directora de l'Escola, com a vicepresident o vicepresidenta del Consell Rector.
- c) El director o directora de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.
- d) El director o directora del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.
- e) El director o directora de l'Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques.
- f) Un/una vocal amb rang orgànic mínim de director o directora general proposat pel departament competent en matèria d'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- g) Un/una vocal amb rang orgànic mínim de director o directora general proposat pel departament competent en matèria d'administracions locals de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- h) Un/una vocal amb rang orgànic mínim de director o directora general proposat pel departament competent en matèria d'universitats i recerca de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- i) Quatre vocals escollits entre els alts càrrecs de l'Administració de la Generalitat.
- j) Sis vocals proposats per les entitats associatives més representatives de les administracions locals de Catalunya.
- k) Un/una vocal proposat per l'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb el que estableix l'article 57 de la Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la Carta municipal de Barcelona.
- l) Cinc vocals proposats per les principals organitzacions sindicals més representatives a Catalunya en l'àmbit de l'Administració pública.
- m) Un/una vocal, en representació de les universitats, proposat pel Consell Interuniversitari de Catalunya.
- n) Un/una vocal proposat/da per l'Associació Intercol·legial de Col·legis Professionals de Catalunya

2. Els membres del Consell Rector de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya nomenats per raó del càrrec cessen en llur representació quan cessen en aquest òrgan.

3. Els membres del Consell Rector que no ho són per raó del càrrec, són nomenats i separats per la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública.



4. En la designació dels membres del Consell Rector que no ho siguin per raó de càrrec s'ha de respectar el principi de representació paritària de dones i homes.
5. La renovació dels membres del Consell Rector es duu a terme quan així ho comuniquen cadascuna de les administracions i entitats proposants.
6. Els acords que pren el Consell Rector s'adopten per majoria. En cas d'empat, el vot del president o presidenta és diriment.
7. El president o presidenta nomena, d'entre el personal funcionari de l'Escola, el secretari o secretària del Consell Rector. El secretari o secretària assisteix a les reunions d'aquests òrgans amb veu però sense vot, i li corresponen les funcions que estableix la normativa vigent en matèria d'òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
8. El Consell Rector es reuneix en sessió ordinària almenys tres vegades a l'any, i en sessió extraordinària sempre que ho decideix el president o presidenta o ho sol·licita la tercera part dels membres.
9. El Consell Rector es regeix per les normes que s'estableixin en la normativa de desenvolupament d'aquesta Llei i, supletòriament, per les disposicions vigents sobre funcionament d'òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
10. Corresponen al Consell Rector les funcions següents:
  - a) Proposar a la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública la normativa de desplegament d'aquest títol.
  - b) Aprovar l'Estratègia general i el Pla de formació i desenvolupament.
  - c) Aprovar el pla estratègic de l'Escola.
  - d) Aprovar el pla anual d'activitats de l'Escola.
  - e) Aprovar la memòria anual de l'Escola.
  - f) Aprovar l'avantprojecte de pressupost de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta del director o directora, i elevar-lo al departament competent en matèria d'ocupació pública perquè el tramiti, d'acord amb la normativa vigent.
  - g) Proposar al departament competent en matèria d'ocupació pública la creació, la modificació i la supressió de taxes i de preus públics, les exempcions i els ajuts, d'acord amb la normativa reguladora de les taxes i els preus públics de la Generalitat.
  - h) Aprovar els barems reguladors de la remuneració de les activitats docents, havent demanat prèviament els informes de la direcció general competent en matèria d'ocupació pública i de la direcció general competent en matèria de pressupostos de la Generalitat.
  - i) Aprovar el catàleg de serveis de l'Escola.
  - j) Establir els criteris generals per a la certificació, acreditació i homologació de les activitats formatives de les entitats públiques i privades que imparteixen formació, a l'efecte de la carrera professional del personal al servei de les institucions i administracions públiques, inclòs el seu sector públic.
  - k) Nomenar els membres del Consell Assessor, a proposta del president o presidenta del Consell Rector.
  - l) Deliberar i informar sobre els assumptes que el president o presidenta del Consell Rector li sotmet, a proposta del director o directora o d'un terç dels membres del Consell.
  - m) Exercir les altres funcions que li atribueixi la resta de normativa vigent o que no s'atribueixin expressament a altres òrgans de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Article 236. El director o directora



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0K92R6YHRON5X1ARRMUFDV2U5UWIB4AQ

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:12:57

Pàgina 124 de 152



1. El director o directora, amb rang orgànic de director o directora general, exerceix la direcció executiva, tècnica i de gestió de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i executa els acords del Consell Rector.

2. El director o directora és nomenat i separat pel Govern a proposta de la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública d'entre persones amb un mínim de deu anys d'experiència professional o acadèmica en l'àmbit de la gestió o de les polítiques públiques.

3. Corresponen al director o directora de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya les funcions següents:

- a) Exercir la direcció superior de l'Escola i la inspecció general dels seus centres i serveis en els vessants docent, acadèmic, científic, econòmic, administratiu, pressupostari, patrimonial i de personal, per al compliment de llurs objectius i finalitats.
- b) Executar i fer complir els acords del Consell Rector.
- c) Exercir la representació institucional i l'ordinària de l'Escola.
- d) Elaborar la proposta del pla estratègic, del pla anual d'activitats, de la memòria anual i del catàleg de serveis.
- e) Elaborar la proposta de relació de llocs de treball i exercir les funcions de direcció superior del personal.
- f) Elaborar l'avantprojecte de pressupost anual i les seves modificacions, dirigir la gestió econòmica, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
- g) Aprovar els comptes anuals.
- h) Exercir les competències pròpies com a òrgan de contractació i subscriure els encàrrecs de gestió com a mitjà propi, d'acord amb el que estableix la normativa de contractes del sector públic.
- i) Subscriure els convenis de col·laboració, les encomanes de gestió i els contractes programes, sens perjudici de l'obligació d'informar-ne el Consell Rector.
- j) Proposar al Consell Rector els barems reguladors de la remuneració de les activitats docents.
- k) Aprovar les bases reguladores, la convocatòria i la concessió d'ajuts i subvencions.
- l) Concedir les subvencions directes o reglades, en els termes que estableix la legislació vigent en matèria de subvencions.
- m) Administrar el patrimoni de l'Escola, i vetllar per la conservació i el manteniment de les instal·lacions i de l'equipament.
- n) Vetllar per la millora i la qualitat dels procediments i els mètodes de treball i per a la introducció de les innovacions tecnològiques.
- o) Expedir els títols i els certificats acadèmics en l'àmbit de l'activitat formativa de l'Escola.
- p) Qualssevulla altres funcions que li encomani o delegui expressament el Consell Rector, o li atribueixi la normativa vigent.

Article 237. El Consell Assessor de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

1. El Consell Assessor de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya és l'òrgan col·legiat de naturalesa consultiva de l'Escola, en matèria d'aprenentatge, formació, desenvolupament, recerca, innovació i transferència del coneixement.

2. El Consell Assessor orienta i assessora en les estratègies sectorials, en la definició i la millora dels procediments i en l'elaboració de propostes d'actuació, amb la finalitat de garantir la qualitat de les activitats de l'Escola.



3. El Consell Assessor està format per especialistes amb experiència i reconegut prestigi en l'àmbit de competències pròpies de l'Escola, i en nomena els membres el Consell Rector, a proposta del president o presidenta del Consell Rector.

4. En la composició del Consell Assessor s'ha de procurar la representació paritària de dones i homes.

5. El Consell Rector ha de concretar la composició, funcions i normes de funcionament d'aquest òrgan.

#### Capítol IV. Règim jurídic, de personal, econòmic i de contractació

##### Article 238. Règim jurídic

1. L'Escola, en l'exercici de les seves funcions, actua de conformitat amb el que disposen aquesta Llei, les disposicions que la despleguen i la legislació que regula el règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu aplicable a l'Administració de la Generalitat.

2. Les resolucions del director o directora de l'Escola i els acords del Consell Rector no exhaureixen la via administrativa i són susceptibles de recurs d'alçada davant la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública. En matèria de personal, les resolucions del director o directora exhaureixen la via administrativa i són susceptibles de recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que les ha dictat.

##### Article 239. Règim de personal, econòmic, de contractes i patrimonial

1. El personal de l'Escola es regeix per la normativa d'ocupació pública i per la legislació laboral aplicable al personal al servei de l'Administració de la Generalitat i està subjecte al règim legal d'incompatibilitats del sector públic.

2. Per al compliment de les seves finalitats, l'Escola compta amb els béns i els recursos econòmics següents:

- Les aportacions de la Generalitat.
- Les subvencions i altres aportacions públiques o privades.
- El producte de les taxes, els preus públics i els altres ingressos que meriti per la seva activitat.
- Els béns i els drets que constitueixen el seu patrimoni, i llurs productes i rendes.
- Les contraprestacions derivades dels convenis i els contractes programes.
- Qualsevol altre recurs econòmic que legalment se li pugui atribuir.

L'Escola ha d'elaborar la seva proposta d'avantprojecte de pressupost d'ingressos i de despeses.

L'Escola està sotmesa a la funció interventora, així com a qualsevol altra modalitat de control de l'activitat econòmica i financera que determini la Intervenció General de la Generalitat i al règim de comptabilitat pública. Sens perjudici de l'anterior també es troba sotmesa al control de la Sindicatura de Comptes o altres òrgans competents.

3. El règim jurídic de contractació de l'Escola és el que estableix la legislació sobre contractes del sector públic.



4. El règim patrimonial de l'Escola és el que estableix la normativa que regula el patrimoni de l'Administració de la Generalitat.

#### Disposicions addicionals

Disposició addicional primera. Règim jurídic del personal laboral per temps indefinit no fix en compliment de sentència judicial

1. El compliment de la sentència ferma que reconeix la condició de personal laboral per temps indefinit no fix s'ha de dur a terme mitjançant una resolució administrativa de l'òrgan competent que ha de concretar, com a mínim i en funció del que disposi la sentència esmentada, el grup i categoria professional, retribucions, jornada de treball i conveni aplicable.

2. El personal laboral per temps indefinit no fix manté aquesta condició fins a la cobertura reglamentària del lloc de treball que ocupa mitjançant processos de selecció o provisió definitiva, l'amortització del lloc de treball ocupat o bé quan adquireixi la condició de personal funcionari de carrera o personal laboral fix de qualsevol administració pública.

Disposició addicional segona. Mesures de control de la temporalitat

1. Les administracions públiques catalanes són responsables de complir les previsions d'aquesta Llei i els que conté la normativa bàsica aplicable sobre l'ocupació pública temporal i, especialment, han de vetllar per evitar qualsevol tipus d'irregularitat en la contractació laboral temporal i el nomenament del personal funcionari interí.

2. Les actuacions irregulars en aquesta matèria han de donar lloc a l'exigència de les responsabilitats administratives o comptables que siguin procedents, de conformitat amb la normativa vigent. Incorren en responsabilitat les persones l'actuació o omissió de les quals, en el marc de les seves competències, deriven en la conversió en indefinida d'una relació laboral temporal.

3. Les administracions públiques catalanes han de promoure, en els àmbits respectius, el desenvolupament de criteris d'actuació que permetin assegurar el compliment de la normativa sobre limitació i control de la temporalitat.

Disposició addicional tercera. Condicions de treball del personal laboral de les entitats de dret públic de l'Administració de Generalitat de Catalunya

La negociació col·lectiva del personal laboral de les entitats de dret públic de l'Administració de Generalitat de Catalunya ha de prendre com a referència les condicions laborals del personal laboral inclòs en l'àmbit d'aplicació del conveni col·lectiu de personal laboral de l'Administració de la Generalitat.

Disposició addicional quarta. Règim jurídic del personal funcionari adscrit a les entitats de dret públic de les administracions públiques catalanes

1. Quan la legislació aplicable atribueixi a les entitats de dret públic de les administracions públiques catalanes l'exercici de potestats públiques, aquestes funcions han de ser exercides per personal funcionari. A aquest efecte, els llocs de treball de personal funcionari adscrit a aquestes entitats han de constar a la relació de llocs de treball de personal funcionari de les respectives administracions públiques i el personal



funcionari que els ocupi ha de prestar els serveis amb dependència funcional de l'entitat corresponent.

2. El personal funcionari de carrera que presti serveis en una administració pública catalana que desenvolupi funcions que resultin assumides per una entitat de dret públic vinculada o dependent, té dret a optar a integrar-se en aquesta entitat com a personal laboral fix i restar en la situació administrativa que correspongui com a personal funcionari, amb reconeixement de l'antiguitat, o bé a mantenir la condició de personal funcionari en aquesta entitat i declarar a extingir el lloc de treball que ocupa.

Disposició addicional cinquena. Assessorament i assistència tècnica a les administracions locals catalanes

1. Les diputacions catalanes i altres ens supramunicipals, així com l'Administració de la Generalitat, són competents per prestar a les administracions locals catalanes l'assessorament i el suport i assistència tècnica que resultin necessaris per a la elaboració dels instruments de gestió i planificació previstos en aquesta Llei, especialment a les administracions locals de menor capacitat econòmica i de gestió.

2. L'Administració de la Generalitat i les diputacions catalanes poden subscriure acords i convenis de col·laboració amb les entitats associatives més representatives dels ens locals amb la finalitat que col·laborin en les tasques d'assessorament, suport i assistència tècnica a què es refereix l'apartat 1 d'aquesta disposició.

Disposició addicional sisena. Municipis de població inferior a vint mil habitants

1. Els municipis de població inferior a cinc mil habitants no estan obligats a aprovar la relació de llocs de treball, sempre que comptin amb un instrument de gestió de llocs de treball que inclogui el contingut mínim de la relació de llocs de treball previst en aquesta Llei.

Així mateix, aquests municipis resten exempts de l'obligació d'aprovar plans estratègics de recursos humans i de disposar d'un registre d'òrgans de representació del personal.

2. Els municipis amb una població inferior a vint mil habitants i superior a cinc mil resten exempts de les obligacions establertes a l'apartat 1 sempre que tinguin una plantilla inferior a trenta treballadors o el pressupost que destinin a la gestió de personal sigui inferior al 20% del pressupost global del municipi.

3. Per tal de garantir que l'aplicació d'aquestes exempcions s'adeqüen a la realitat actual dels municipis, s'ha de realitzar una revisió cada quatre anys per avaluar si les condicions que justifiquen les exempcions han variat.

Disposició addicional setena. Mesures específiques per a la provisió dels llocs de treball de difícil cobertura de les zones rurals

Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures específiques per a la cobertura i provisió de llocs de difícil cobertura en municipis rurals, que han de consistir en incentius administratius, professionals o econòmics per al personal que hi dugui a terme la seva activitat professional. Els incentius poden consistir, entre d'altres, en la fixació d'un nou component del complement específic de ruralitat o en la facilitació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Disposició addicional vuitena. Agrupacions professionals sense requisit de titulació



1. Les administracions públiques catalanes poden crear agrupacions professionals de funcionaris sense requisit de titulació.

2. Quan aquesta Llei fa referència a cossos i escales s'han d'entendre incloses les agrupacions professionals de funcionaris sense requisit de titulació.

Disposició addicional novena. Classificació dels llocs de treball del personal funcionari

A l'entrada en vigor d'aquesta Llei, les administracions públiques catalanes han de classificar els llocs de treball de personal funcionari en els nous cossos i escales, d'acord amb les funcions i els requisits de pertinença, i han de procedir a l'aprovació i publicació de les respectives relacions de llocs de treball. Els llocs de treball inclosos en un procediment de provisió a l'entrada en vigor d'aquesta Llei no han de ser objecte de modificació fins a la finalització del procés de provisió.

Disposició addicional desena. Creació, canvi de denominació i funcions i extinció de cossos i escales de l'Administració de la Generalitat

1. En l'Administració de la Generalitat es creen les escales següents:

a) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala de sistemes i tecnologies de la informació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala la direcció superior i execució de projectes informàtics i de telecomunicacions en els departaments i entitats de dret públic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

b) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala de prevenció de riscos laborals de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Són funcions d'aquesta escala promoure, avaluar i desenvolupar les matèries de seguretat en el treball, d'higiene industrial i d'ergonomia i psicociologia aplicada, i també vetllar per aquestes matèries, participar-hi, fer propostes relacionades i col·laborar en la seva planificació i amb serveis aliens.

c) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala de geologia i geofísica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala les pròpies d'aquest cos corresponents a coneixements específics en l'àmbit de la geologia i la geofísica.

d) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala d'arxivística i biblioteconomia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala estudiar, proposar, controlar i executar tasques tècniques relatives al sistema de gestió documental i arxiu i fons bibliogràfics.

e) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala d'inspecció i avaluació mèdica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Són funcions d'aquesta escala les de control, inspecció, avaluació i seguiment dels centres, serveis i establiments sanitaris públics i privats, dels processos mèdics i sanitaris corresponents a les prestacions del sistema de la Seguretat Social en matèria



d'incapacitats laborals i de la incapacitat funcional per a l'exercici de determinades activitats, d'acord amb la normativa sectorial aplicable.

f) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala d'inspecció farmacèutica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Són funcions d'aquesta escala les de control, inspecció i auditoria dels centres, serveis i establiments sanitaris públics i privats, d'acord amb la normativa sectorial aplicable.

g) En el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, es crea l'escala química de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala les pròpies d'aquest cos corresponents a coneixements específics en l'àmbit de l'enginyeria química i la química.

h) En el cos de gestió facultatiu, grup A, subgrup A2, es crea l'escala de sistemes i informàtica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala el disseny, desenvolupament i operació dels sistemes informàtics, el suport tècnic i l'administració de sistemes, dades i xarxes de comunicació i seguretat.

i) En el cos de gestió facultatiu, grup A, subgrup A2, es crea l'escala de prevenció de riscos laborals de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala promoure, avaluar i desenvolupar l'àmbit de les matèries de la respectiva especialitat preventiva, i també vetllar per aquest àmbit, participar-hi, fer propostes relacionades i col·laborar en la seva planificació i amb serveis aliens.

j) En el cos tècnic superior, grup B, es crea l'escala informàtica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala l'organització, la tramitació, l'impuls i, en general, la col·laboració tècnica amb els cossos i escales superiors i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de sistemes i tecnologies de la informació.

k) En el cos de tècnic superior, grup B, es crea l'escala de delineació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Són funcions d'aquesta escala les d'estudi, proposta, control i execució de tasques tècniques relatives a plànols, croquis, perspectives, projeccions, replanteigs i projectes de delineació de tota classe.

l) En el cos tècnic superior, grup B, es crea l'escala de laboratori d'anàlisi de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Són funcions d'aquesta escala les d'execució, col·laboració i preparació relatives a la realització de proves de laboratori i el seu material, anàlisi dels resultats obtinguts i cura i manteniment dels espais de treball.

m) En el cos tècnic, grup C, subgrup C1, es crea l'escala auxiliar de laboratori de l'Administració de la Generalitat.



Són funcions d'aquesta escala les d'auxili en l'execució, col·laboració i preparació relatives a la realització de proves de laboratori i el seu material, anàlisi dels resultats obtinguts i cura i manteniment dels espais de treball.

2. En l'Administració de la Generalitat canvien la seva denominació els cossos i escales següents:

- a) El cos superior d'administració de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se *cos superior de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*.
- b) El cos de gestió d'administració de la Generalitat, grup A, subgrup A2, passa a denominar-se *cos de gestió de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*.
- c) El cos administratiu de la Generalitat, grup C, subgrup C1, passa a denominar-se *cos administratiu de l'Administració de la Generalitat*.
- d) El cos de titulació superior de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se *cos superior facultatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*.
- e) El cos de diplomatura de la Generalitat, grup A, subgrup A2, passa a denominar-se *cos de gestió facultatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*.
- f) El cos tècnic d'especialistes de la Generalitat, grup C, subgrup C1, passa a denominar-se *cos tècnic superior de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*.
- g) El cos auxiliar tècnic de la Generalitat, grup C, subgrup C2, passa a denominar-se *cos tècnic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*.
- h) El cos superior d'administració, escala d'ambientòlegs de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se *cos superior facultatiu, escala d'ambientologia*.
- i) El cos superior d'administració, escala d'estadística i anàlisi de dades de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se *cos superior facultatiu, escala d'estadística i anàlisi de dades*.
- j) El cos superior d'administració, escala d'inspecció financera de la Generalitat, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se *cos superior facultatiu, escala d'inspecció financera*.
- k) El cos de titulació superior, escala patrimoni artístic: arqueologia, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se *cos superior facultatiu, escala patrimoni cultural, arqueologia*.
- l) El cos de titulació superior, escala patrimoni artístic: conservació de museus, grup A, subgrup A1, passa a denominar-se *cos superior facultatiu, escala patrimoni cultural, conservació de museus*.

3. Canvien les funcions de les escales dels cossos de l'Administració de la Generalitat següents:



a) Són funcions de l'escala de salut pública del cos superior facultatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1, les d'inspecció de salut pública, promoció de la salut i prevenció i epidemiologia.

b) Són funcions de l'escala de veterinària del cos superior facultatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1, les d'inspecció de salut pública reservades per normativa comunitària a la professió de veterinària i la resta de funcions pròpies de l'exercici de la professió.

4. Es declaren a extingir els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat següents:

a) El cos auxiliar d'administració, escala auxiliar administrativa de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C2.

b) L'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup E.

c) El cos de titulació superior, escala d'arxivística de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1

d) El cos de titulació superior, escala de cartografia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.

e) El cos de titulació superior, escala d'enginyeria aeronàutica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.

f) El cos de titulació superior, escala d'enginyeria química de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.

g) El cos de titulació superior, escala de geologia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.

h) El cos de titulació superior, escala de geofísica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.

i) En el cos de titulació superior, escala de patrimoni artístic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1, l'especialitat d'~~arqueologia, conservació de museus~~ de patrimoni històric i arts plàstiques.

j) En el cos de titulació superior, escala patrimoni artístic de l'Administració de la Generalitat, grup A, subgrup A1, l'especialitat de restauració de béns mobles.

k) El cos de titulació superior, escala química de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.

l) El cos de diplomatura, escala de biblioteconomia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A2.

m) El cos tècnic d'especialistes, escala de delineació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C1.





n) El cos tècnic d'especialistes, escala d'analistes de laboratori de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C1.

o) El cos auxiliar tècnic, escala d'auxiliars de laboratori de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C2.

p) El cos auxiliar tècnic, escala auxiliar de clínica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C2.

Disposició addicional onzena. Cossos i escales de l'Administració de la Generalitat amb normativa específica

1. A l'efecte de la seva classificació, continuen regint-se per les seves respectives lleis de creació i la normativa reglamentària de desenvolupament, els cossos i escales de l'Administració de la Generalitat següents:

a) El cos d'advocacia de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.

b) El cos d'intervenció, escala superior d'intervenció de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.

c) El cos d'intervenció, escala tècnica de control i comptabilitat de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.

d) El cos superior d'inspectors tributaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.

e) El cos superior de tècnics tributaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.

f) El cos tècnic de gestors tributaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A2.

g) El cos de titulació superior, grup serveis penitenciaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A1.

h) El cos de diplomatura, grup de serveis penitenciaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup A, subgrup A2.

i) El cos tècnic d'especialistes de serveis penitenciaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C1.

j) El cos de Mossos d'Esquadra.

k) El cos de Bombers de la Generalitat.

l) El cos d'Agents Rurals.

2. Es crea el cos d'acció exterior i Unió Europea de la Generalitat de Catalunya, dins del grup A, subgrup A1, adscrit al departament competent en matèria d'acció exterior i Unió Europea.



2.1 En el marc de les competències en l'àmbit de les relacions amb la Unió Europea i de l'acció exterior atribuïdes a la Generalitat de Catalunya per l'Estatut d'autonomia de Catalunya, les funcions pròpies del cos d'acció exterior i Unió Europea són:

- a) Participar en la projecció de Catalunya a l'exterior i en la promoció dels seus interessos en aquest àmbit.
- b) Facilitar l'establiment i el manteniment de les relacions amb governs i els seus representants a l'exterior, institucions de la Unió Europea, organismes internacionals i xarxes de cooperació territorial i sectorial, i participar en l'elaboració, l'adopció i la implementació d'acords de col·laboració.
- c) Examinar i avaluar els actes de subscripció i de revisió dels tractats internacionals i de la Unió Europea que afectin d'una manera directa i singular les competències de la Generalitat de Catalunya, i donar suport en la preparació de les observacions pertinents i en el seguiment de l'execució de les obligacions derivades dels tractats i convenis internacionals.
- d) Col·laborar en la preparació de la participació de la Generalitat en els organismes internacionals competents en matèries d'interès rellevant per a Catalunya, i en els organismes bilaterals i multilaterals de cooperació amb l'Estat en els assumptes vinculats a la Unió Europea.
- e) Assessorar tècnicament i informar sobre els afers internacionals i els afers relacionats amb la Unió Europea que afectin les competències o els interessos de Catalunya.
- f) Elaborar informes, estudis, anàlisis, posicionaments i avaluacions relacionats amb les competències o els interessos de Catalunya en l'àmbit de l'acció exterior i de les relacions amb la Unió Europea.
- g) Participar en la definició dels objectius, en l'elaboració de la regulació de les convocatòries i dels programes de finançament promoguts per la Unió Europea, i en el disseny, la implementació i la gestió de projectes europeus i internacionals.
- h) Assessorar tècnicament i donar suport en la projecció internacional dels ens locals, dels organismes i altres ens públics de Catalunya.
- i) Col·laborar en la promoció de la projecció internacional de les organitzacions socials, juvenils, culturals i esportives i entitats del Tercer Sector de Catalunya, i de la seva afiliació a les entitats afins d'àmbit internacional.
- j) Assessorar tècnicament en la planificació, execució i avaluació de la política de cooperació al desenvolupament i d'acció humanitària.
- k) Participar en la coordinació i gestió de la representació institucional de la Generalitat a l'exterior i col·laborar en la definició i implementació de mecanismes per donar suport a la ciutadania i a les comunitats catalanes a l'exterior.
- l) Les que derivin de les funcions anteriors o hi estiguin relacionades.

2.2 L'ingrés al cos d'acció exterior i Unió Europea es fa per mitjà del sistema de concurs oposició, en torns d'accés lliure i de promoció interna.

|                                                                                    |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Doc. original signat per:<br/>Serveis Administració<br/>Electrònica Generalitat de<br/>Catalunya 20/01/2026</p> | <p>Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web <a href="http://csv.gencat.cat">csv.gencat.cat</a> fins al 20/01/2029</p> <p>Original electrònic / Còpia electrònica autèntica</p> | <p>Data creació còpia:<br/>20/01/2026 15:12:57</p> <p>Pàgina 134 de 152</p> |
|                                                                                    |                                                                                                                    | <p>CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ</p>  <p>0K92R6YHRON5X1ARRMUFVD2U5UWIB4AQ</p>                                                                           |                                                                             |

2.3 Per accedir a aquest cos, cal estar en possessió d'una titulació oficial de nivell universitari de doctorat, grau, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o altres titulacions equivalents. Cal acreditar també coneixements de llengua anglesa de nivell B2, o superior, del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), així com el coneixement d'una altra llengua, com a mínim, que s'ha de concretar en les bases de la convocatòria corresponent.

2.4 En la convocatòria de selecció respectiva s'ha d'establir un curs selectiu eliminatori de caràcter pràctic.

2.5 Les convocatòries d'accés al cos d'acció exterior i Unió Europea han de garantir un torn de promoció interna, en el qual tenen dret a participar:

a) El personal funcionari dels cossos, escales o especialitats del grup A, subgrup A1, de la Generalitat de Catalunya que compleixin els requisits de titulació i les condicions establerts per la normativa general en matèria de promoció interna.

b) El personal laboral fix que desenvolupi, quan entri en vigor aquesta Llei, les seves funcions en el departament competent en matèria d'acció exterior i Unió Europea o en qualsevol de les seves entitats del sector públic i desenvolupi funcions pròpies del cos d'acció exterior i Unió Europea, sempre que tingui la titulació necessària i reuneixi la resta de requisits exigits. A aquest efecte, s'han de valorar com a mèrit els serveis efectius prestats com a personal laboral fix i les proves selectives superades per accedir a aquesta condició.

2.6 El nivell inferior de complement de destinació que s'ha d'assignar al cos d'acció exterior i Unió Europea és el 23.

3. Es declara a extingir el cos d'auxiliars tècnics, serveis penitenciaris, de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup C, subgrup C2.

Disposició addicional dotzena. Integració del personal funcionari en els nous cossos i escales

1. L'òrgan competent de les administracions públiques ha de procedir a la integració del personal funcionari de carrera en la nova estructura de cossos i escales establerta en aquesta Llei. Les administracions locals de Catalunya agruparan els seus funcionaris d'acord amb el que disposen els articles 32 i 33 d'aquesta Llei, sens perjudici del que disposa la normativa bàsica estatal en allò que sigui aplicable.

2. En els casos en què no hi hagi correspondència i el personal funcionari no pugui ser integrat en cap cos o escala per les funcions i tasques a desenvolupar o per la manca de la titulació exigida per a l'accés, resta adscrit a llocs de treball singulars del mateix grup o subgrup de classificació professional, els quals s'han de declarar a extingir. En el cas que la impossibilitat d'integració sigui exclusivament motivada per la manca de la titulació, el personal funcionari pot sol·licitar la seva integració en el moment que disposi de la titulació corresponent, d'acord amb els requisits i el procediment que es determini reglamentàriament.

3. La integració en els nous cossos i escales no té efectes econòmics i el personal funcionari integrat segueix percebent les retribucions establertes en els respectius llocs de treball. La integració en els nous cossos i escales extingeix el vincle amb el cos o l'escala d'origen.

4. A l'efecte d'integració del personal funcionari, les referències als cossos i escales vigents a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'entenen aplicables també a altres agrupacions de personal funcionari de les administracions públiques catalanes.

5. El personal funcionari de carrera que pertany a cossos i escales de l'Administració de la Generalitat que tenen correspondència amb els nous cossos i escales del mateix grup o subgrup de classificació professional, s'integra en aquests de forma automàtica de conformitat amb la taula de correspondència establerta a l'annex 2.

No obstant això, la integració del personal funcionari que ocupa llocs de treball classificats com a propis de l'escala d'inspecció i avaluació mèdica del cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, de l'escala d'inspecció farmacèutica del cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, de l'escala de salut pública, grup A, subgrup A1, i de l'escala de veterinària, grup A, subgrup A1, s'ha de realitzar mitjançant resolució de l'òrgan competent.

Disposició addicional tretzena. Procediment de promoció interna especial per a la integració en el cos administratiu, grup de classificació C, subgrup C1.

1. El personal funcionari de carrera dels cossos i escales d'auxiliars administratius, grup de classificació C, subgrup C2, pot integrar-se en el cos administratiu, grup de classificació C, subgrup C1, mitjançant processos selectius de promoció interna especial. Aquests processos, que tenen caràcter excepcional, es poden convocar fins a dues vegades a partir de la publicació d'aquesta Llei. Es pot participar sense el requisit de titulació si s'acredita una antiguitat de deu anys en el subgrup C2 o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació establert a aquest efecte.

2. Les persones que superin el procés selectiu de promoció interna han de ser nomenades funcionàries de carrera del cos administratiu i han de romandre en el mateix lloc de treball que ocupaven en el cos auxiliar, amb la mateixa forma d'ocupació, definitiva o provisional, i que ha de ser objecte de classificació en el cos administratiu, grup de classificació C, subgrup C1. Els llocs de treball del cos auxiliar d'administració es reconverteixen en llocs del cos administratiu en la relació de llocs de treball en el moment en què els seus titulars accedeixin al cos administratiu mitjançant els processos de promoció interna referits.

3. El personal funcionari de carrera del cos auxiliar d'administració que no participi en aquests processos selectius de promoció interna especial o no els superi pot mantenir la seva condició de personal funcionari del cos auxiliar amb l'ocupació del lloc de treball a extingir. No obstant això, es garanteix la mobilitat del personal funcionari de carrera del cos auxiliar en llocs a extingir, mitjançant convocatòries específiques de provisió de llocs de treball.

Disposició addicional catorzena. Procediments de promoció interna especial per a la integració en els cossos i escales d'administració especial dels grups i subgrups de classificació professional A1, B i C1

1. La integració en el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, dels funcionaris de cossos i escales d'administració especial del subgrup A2 declarats a extingir, així com la integració en el cos tècnic superior, grup B, del personal funcionari de carrera de cossos i escales d'administració especial del subgrup C, i la integració en el cos tècnic, grup C1, dels funcionaris de carrera dels cossos i escales d'administració especial del subgrup C2, s'ha de dur a terme mitjançant processos selectius de promoció interna especials. Aquests processos selectius, que tenen caràcter excepcional, es poden



convocar fins a dues vegades a partir de la publicació d'aquesta Llei. En tot cas, els processos de promoció interna especial tindran lloc des de cossos o escales de les mateixes àrees d'activitat o funcionals.

2. La participació en els processos selectius de promoció interna especial per a la integració en el cos superior facultatiu, grup A, subgrup A1, requereix estar en possessió del títol de grau o títol universitari exigít per a l'accés a l'escala corresponent.

La participació en els processos selectius de promoció interna especial per a la integració en el cos tècnic superior del grup B requereix estar en possessió del títol de tècnic superior del cicle formatiu de grau superior corresponent.

La participació en els processos selectius de promoció interna especial per a la integració en el cos tècnic del subgrup C1 requereix estar en possessió del títol de tècnic del cicle formatiu de grau mitjà corresponent o, en el cas d'integració en el cos tècnic d'especialistes de serveis penitenciaris, del títol de tècnic o de batxiller. Tanmateix, es pot participar sense el requisit de titulació si s'acredita una antiguitat de deu anys en el subgrup C2 o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació establert a aquest efecte.

3. Són aplicables a aquests processos de promoció interna especial els apartats 2 i 3 de la disposició addicional tretzena.

Disposició addicional quinzena. Procediment de laboralització del personal funcionari de carrera de l'agrupació professional del cos subaltern de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

El personal funcionari de carrera de l'agrupació professional del cos subaltern de l'Administració de la Generalitat pot optar, mitjançant el procediment i en el termini que s'estableixin per reglament, per modificar el seu vincle administratiu mitjançant la formalització d'un contracte de treball fix de la categoria professional que s'acordi en l'àmbit de negociació corresponent, sempre que les funcions a desenvolupar siguin anàlogues a les que desenvolupava en el cos subaltern, o bé per romandre en l'agrupació professional esmentada en un lloc a extingir. En qualsevol cas, es garanteix la mobilitat del personal funcionari de carrera de l'agrupació professional del cos subaltern en llocs a extingir, que es durà a terme mitjançant les corresponents convocatòries de provisió específiques de llocs de treball.

Disposició addicional setzena. Processos de canvi de règim jurídic del personal laboral

1. El personal laboral fix que ocupi llocs de treball classificats com de naturalesa funcional pot participar en els processos selectius de canvi de règim jurídic per a l'accés als cossos o escales corresponents. Els processos selectius de canvi de règim jurídic es regiran pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i les persones participants han de posseir la titulació necessària per accedir als cossos i escales corresponents, d'acord amb el grup de classificació professional, i la resta de requisits exigits en la convocatòria.

El personal laboral fix que superi el procés selectiu de canvi de règim jurídic i sigui nomenat funcionari de carrera del cos o escala corresponent extingirà automàticament el seu contracte de treball i romandrà en el mateix lloc de treball que ocupava com a personal laboral fix, el qual serà objecte de reconversió en un lloc de treball de personal funcionari del cos o escala corresponent en la relació de llocs de treball.

La reconversió de llocs de treball en cap cas pot suposar una minva retributiva per als seus ocupants de tal manera que si les retribucions són inferiors es té dret a percebre, mentre es continuï ocupant el lloc de treball reconvertit, un complement personal transitori absorbible per un import equivalent a la diferència entre les retribucions del lloc de treball que ocupava com a personal laboral i les pròpies de la classificació i la valoració del lloc de treball dins del cos o escala corresponent.

2. El personal laboral fix que no participi en els processos selectius de canvi de règim jurídic o no els superi manté la seva vinculació amb l'administració amb ocupació del lloc de treball a extingir.

3. En cap cas la determinació d'un lloc de treball com a propi d'un cos o una escala de personal funcionari comporta l'extinció del contracte de treball del personal laboral fix que l'ocupa, ni afecta les expectatives de promoció professional i mobilitat.

Disposició addicional dissetena. Titulacions d'accés a l'ocupació pública

1. Per a l'accés a cossos i escales previstos en aquesta Llei es requereix disposar del nivell de titulació establert a l'article 29 d'aquesta Llei en funció del grup o subgrup de classificació professional. No obstant això, per a l'accés als cossos o escales que coincideixen amb l'exercici d'una professió regulada es requereix disposar de la titulació concreta que, d'acord amb la normativa vigent, habiliti per a l'exercici de l'esmentada professió.

2. S'autoritza el Govern de la Generalitat per a l'aprovació d'un catàleg de titulacions d'acord amb els àmbits de coneixements de les titulacions universitàries o de famílies professionals de formació professional als efectes exclusius de l'accés a aquells cossos i escales que, de manera excepcional, exigeixen un requisit específic de titulació.

Disposició addicional divuitena. Equivalència de titulacions per a l'accés als cossos i escales

1. A més del que estableix l'article 29 d'aquesta Llei, i sens perjudici que es pugui exigir un títol específic o que habiliti per a l'exercici d'una professió regulada, segueixen sent vàlids els títols oficials declarats equivalents a l'efecte de l'accés als cossos i escales, d'acord amb el següent:

Subgrup A1 (anterior grup A): doctorat, llicenciatura, enginyeria, arquitectura.

Subgrup A2 (anterior grup B): enginyeria tècnica, diplomatura universitària, arquitectura tècnica, formació professional de tercer grau.

Subgrup C1 (anterior grup C): batxiller, formació professional de segon grau.

Subgrup C2 (anterior grup D): graduat escolar, formació professional de primer grau.

2. A l'efecte d'aquesta disposició, es considera equivalent a la titulació de diplomatura universitària haver superat tres cursos complets de llicenciatura en els termes previstos reglamentàriament.

Disposició addicional dinovena. Homologació dels cossos i escales a l'efecte de mobilitat interadministrativa





A l'efecte de facilitar la mobilitat interadministrativa mitjançant els sistemes previstos en aquesta Llei, el Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir l'homologació entre els cossos i escales de les administracions públiques catalanes, de conformitat amb l'analogia funcional i el nivell de titulació exigida per a l'accés.

Disposició addicional vintena. Mobilitat en llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant procediments de provisió

En els termes que s'estableixin reglamentàriament, el personal funcionari de carrera pot accedir a llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant els procediments de provisió de llocs de treball previstos en aquesta Llei que siguin adequats, sempre que les escales corresponguin a les mateixes àrees d'activitat o funcionals i la titulació d'accés a l'escala a la qual pertany habiliti per accedir a la nova escala.

Disposició addicional vint-i-unena. Reassignacions funcionals d'empleats públics

Amb la finalitat d'aconseguir un millor aprofitament dels recursos que garanteixi l'eficàcia del servei que es presta als ciutadans, les administracions públiques catalanes i les seves entitats del sector públic, en el marc de convenis de col·laboració interadministrativa o de programes per al desenvolupament de projectes d'interès comú, poden dur a terme reassignacions funcionals d'empleats públics de caràcter voluntari amb una durada màxima de quatre anys, d'acord amb la normativa laboral i de funció pública aplicable.

Disposició addicional vint-i-dosena. Garanties retributives del personal funcionari de carrera que hagi desenvolupat càrrecs electes o alts càrrecs

El personal funcionari de carrera que durant més de dos anys continuats, o tres amb interrupció, hagi exercit un lloc d'alt càrrec de l'Administració de la Generalitat o d'una altra administració pública catalana amb una categoria igual o superior a director general, o hagi estat nomenat membre del poder judicial o d'altres òrgans constitucionals, o elegit alcalde, retribuït i amb dedicació exclusiva, president de les diputacions, diputat o senador de les Corts Generals, membre del Parlament de Catalunya o rector o rectora d'una universitat, percep des de la seva reincorporació al servei actiu i sempre que es mantinguin en aquesta situació, el complement de destinació corresponent al lloc de treball al qual reingressi, incrementat de la quantitat necessària per igualar-lo al valor del complement de destinació o equivalent que es fixi per als directors generals en cada exercici pressupostari.

Disposició addicional vint-i-tresena. Reconeixement dels serveis prestats a efectes de triennis

1. Es reconeix al personal funcionari de les administracions públiques, als efectes de triennis, tots els serveis prestats en les administracions públiques, les seves entitats de dret públic i qualsevol entitat que tingui la consideració d'Administració Pública, amb excepció de les entitats de dret privat, sigui en qualitat de personal funcionari, laboral o eventual, amb inclusió dels òrgans estatutaris i de l'Administració de Justícia, així com el període de pràctiques del personal funcionari que hagi superat les proves d'accés a l'ocupació pública.

2. Cada període de tres anys de serveis efectius dona dret al reconeixement d'un trienni en relació amb el grup o subgrup de classificació de funcionaris en el moment del seu perfeccionament. En el supòsit que els tres anys de serveis hagin estat prestats en

139



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0K92R6YHRON5X1ARRMUFDV2U5UWIB4AQ

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:12:57

Pàgina 139 de 152



subgrups o grups de classificació diferents, es té dret a continuar percebent els triennis perfeccionats en els subgrups o grups anteriors en la quantia corresponent al moment del seu perfeccionament. El canvi de subgrup o grup abans de perfeccionar un trienni computa la totalitat del temps com a serveis prestat en el nou subgrup o grup.

Els serveis prestats en una condició diferent a la de personal funcionari s'han de valorar a efectes retributius, en la mateixa quantia que correspongui als propis del grup o subgrup de classificació professional, d'acord amb l'equivalència que consti a la certificació corresponent.

3. Les administracions públiques han de reconèixer d'ofici els serveis prestats a la mateixa administració. Per al reconeixement de serveis prestats a altres administracions públiques és necessari disposar de l'acreditació emesa per l'administració on es van prestar els serveis i hi han de constar els anys, mesos i dies de serveis prestats, així com l'equivalència amb el grup o subgrup de classificació de funcionaris que correspongui, d'acord amb les titulacions i requisits que disposava i el lloc de treball efectivament desenvolupat.

Els serveis prestats reconeguts s'acumulen per ordre cronològic, sense que es puguin computar més d'una vegada els serveis prestats de forma simultània. Qualsevol període de temps de serveis que s'hagi tingut en consideració per determinar una pensió de qualsevol naturalesa no pot ser reconegut novament a l'efecte del reconeixement de serveis prestats.

A l'efecte de la percepció de triennis no s'ha de computar el temps de serveis prestats com a personal laboral quan s'hagi percebut una indemnització per l'extinció d'una vinculació prèvia d'aquest caràcter si la persona interessada renuncia a qualsevol altre dret que pugui derivar-se d'aquests serveis.

Disposició adicional vint-i-quatrena. Fons de reserva laboral

1. L'Administració de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el departament competent en matèria d'ocupació pública, pot disposar d'un fons de reserva laboral constituït pels crèdits que es disposin pressupostàriament amb la finalitat d'executar projectes de caràcter transversal d'acord amb els criteris que estableixi la direcció general competent en matèria d'ocupació pública.

2. Les universitats públiques catalanes poden disposar de fons de reserva laboral constituïts amb els crèdits que es disposin pressupostàriament, amb la finalitat d'executar projectes i programes de caràcter temporal.

Disposició adicional vint-i-cinquena. Efectes del silenci administratiu en procediments de matèria de personal i d'ocupació pública

1. El termini màxim per dictar i notificar la resolució expressa dels procediments en matèria de personal comença a comptar, en els procediments iniciats a instància de la persona interessada, des de la data en què la sol·licitud hagi tingut entrada al registre de l'òrgan competent, en els termes previstos a la normativa vigent sobre procediment administratiu.

2. A l'efecte del que estableix la legislació sobre procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades poden entendre que llurs sol·licituds s'han desestimat un cop transcorregut el termini establert sense que s'hagi



dictat i notificat resolució expressa, en els procediments iniciats a instància de les persones interessades en matèria de personal següents:

- a) Reingrés al servei actiu del personal procedent de situacions administratives que no comportin reserva de destinació o de lloc de treball.
- b) Autorització de permuta de llocs de treball.
- c) Reconeixement de grau personal i de serveis prestats.
- d) Reconeixement de la compatibilitat d'una segona activitat pública o privada.
- e) Autorització del gaudiment del període de vacances fora dels períodes ordinaris.
- f) Concessió del permís per assumptes personals.
- g) Concessió de permisos per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, per a assumptes propis sense cap retribució i per fer cursos de formació.
- h) Declaració de les situacions administratives de serveis en altres administracions i de serveis especials en el cas del personal funcionari, i concessió d'excedència forçosa en el cas del personal laboral.
- i) Concessió d'excedències voluntàries, excepte les motivades per conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- j) Modificacions de jornada i horari, incloses les sol·licituds relatives a la modalitat de teletreball, excepte les motivades per conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- k) Jubilació voluntària.
- l) Perllongament de la permanència al servei actiu.
- m) Atorgament de dietes, assistències i indemnitzacions per raó del servei, incloses les bestretes, i també qualsevol altre procediment la resolució del qual impliqui efectes econòmics, o que puguin afectar la prestació correcta dels serveis.

3. Reglamentàriament s'establiran els terminis màxims de resolució dels procediments administratius en matèria de personal.

Disposició addicional vint-i-sisena. Solució extrajudicial dels conflictes col·lectius en matèria de personal

1. En els àmbits sectorials corresponents, les Meses de negociació podran acordar el procediment de mediació per a la resolució extrajudicial dels conflictes de caràcter general que afectin el personal funcionari o estatutari que sorgeixin en els processos de negociació col·lectiva o en l'aplicació i interpretació dels pactes o acords subscrits.

2. Així mateix, en la negociació dels convenis col·lectius aplicables al personal laboral es poden incloure clàusules de mediació, conciliació i arbitratge per a la resolució extrajudicial dels conflictes col·lectius que puguin suscitar-se.

Disposició addicional vint-i-setena. Compartició de serveis

1. En matèria d'ocupació pública, en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic el Govern pot acordar l'establiment de sistemes de gestió compartits per diferents entitats públiques que permeti generar eficiències en termes d'economies d'escala.

2. L'Administració de la Generalitat i les universitats públiques catalanes, quan actuïn de manera consorciada amb l'objectiu de compartir serveis acadèmics, científics i de gestió, poden adscriure personal al consorci, d'acord amb el règim jurídic aplicable. El personal funcionari d'administració i serveis resta, preferentment, respecte de la seva entitat d'origen, en la situació administrativa de serveis en altres administracions públiques i conserva la condició de personal de la seva entitat d'origen.

Disposició addicional vint-i-vuitena. Procediments per a la selecció i la capacitat en matèria de lluita contra la corrupció

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya incorporarà als seus models de selecció, formació, desenvolupament, carrera professional, recerca, innovació i transferència del coneixement, així com a l'Estratègia general de formació i de desenvolupament, les mesures que estableix el Conveni de les Nacions Unides contra la corrupció i que són extensives a la definició de funcionari públic que se'n fa al Conveni. Ho farà de forma coordinada amb la resta d'actors competents en matèria de lluita contra la corrupció de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, especialment amb l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Disposició addicional vint-i-novena. Personal local que presta serveis a les delegacions, oficines i dependències de l'Administració de la Generalitat ubicades a l'estranger

La contractació de personal local per a la prestació de serveis en delegacions, oficines i dependències de l'Administració de la Generalitat a l'estranger es regeix per la legislació laboral de l'Estat on es prestin els serveis, sens perjudici que l'accés als llocs de treball s'ha d'ajustar als principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i idoneïtat. En cap cas aquest personal té la consideració de personal de l'Administració de la Generalitat.

Disposició addicional trentena. Deure de publicació de les entitats del sector públic

Respecte de les entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes que no disposin de seu electrònica, l'obligació de publicació continguda en aquesta Llei s'entén complerta amb la publicació en la corresponent web corporativa.

Disposició addicional trenta-unena. Règim especial del personal de l'Ajuntament de Barcelona.

No resulten d'aplicació les disposicions d'aquesta Llei que contradiguin o s'oposin al règim especial de la ciutat de Barcelona contingut a la Llei 22/1998, de 30 de desembre, per la qual s'aprova la Carta municipal de Barcelona, o la Llei 1/2006, de 13 de març, per la qual es regula el règim especial del municipi de Barcelona, llevat que expressament se n'acordi la seva aplicació en virtut de la subscripció d'un conveni de cooperació interadministrativa.

Disposició addicional trenta-dosena. Acreditació dels membres dels òrgans de selecció de l'Ajuntament de Barcelona

L'Ajuntament de Barcelona exerceix la funció acreditativa dels membres dels tribunals o òrgans de selecció prevista a l'article 230.1.1 e) únicament pel que fa als procediments selectius de la seva competència.

Disposició addicional trenta-tresena. Creació del Portal de l'ocupació pública catalana

Es crea el Portal de l'ocupació pública catalana que té per finalitat que els ciutadans que vulguin accedir, de forma definitiva o temporal, a l'ocupació pública puguin conèixer de manera fidedigna totes les ofertes de treball disponibles a Catalunya.

A aquests efectes d'informació i difusió, s'han de publicar en aquest Portal les ofertes



d'ocupació pública, els processos de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari de carrera i de laboral fix i les ofertes de selecció de personal temporal de les administracions públiques catalanes. S'exceptuen de l'obligació de publicar al Portal els anuncis de les contractacions vinculades a l'execució de projectes de recerca i finançats externament.

#### Disposicions transitòries

##### Disposició transitòria primera. Garantia de drets retributius

1. L'aplicació i el desplegament d'aquesta Llei no pot comportar la disminució de les retribucions fixes i periòdiques que s'estiguin percebent en el moment de l'entrada en vigor. A aquest efecte i, si escau, s'han de reconèixer els complements personals transitoris corresponents, que s'absorbeixen de la forma establerta en les normes pressupostàries.

2. Si el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Llei no es troba en actiu, els drets econòmics i complements retributius a què fa referència l'apartat anterior se li reconeixen a partir del reingrés al servei actiu.

##### Disposició transitòria segona. Règim transitori dels procediments de selecció i provisió en tràmit

1. Els procediments de selecció convocats i pendents de resolució a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'han de resoldre d'acord amb les bases de la seva convocatòria. Les persones que accedeixin a la condició de personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes mitjançant aquests processos selectius quedaran integrats, en el moment de la seva resolució, en el cos o escala que correspongui d'acord amb els criteris establerts en aquesta Llei.

2. Els procediments de provisió convocats i pendents de resolució a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'han de resoldre d'acord amb les bases de la seva convocatòria, tenint en compte el cos i escala o categoria professional a la qual pertanyia la persona participant en la data de la publicació de la convocatòria.

3. Mentre no es classifiquin els llocs de treball i es publiquin les relacions de llocs de treball adaptades a les previsions d'aquesta Llei, es poden convocar processos de provisió de llocs de treball de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent, adaptant en tot cas el requisit de titulació.

##### Disposició transitòria tercera. Règim transitori aplicable del grau personal i garanties retributives

Fins que no s'implementi la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei, es manté en vigor l'actual sistema de reconeixement i consolidació de grau personal, així com les garanties retributives inherents a aquest sistema.

##### Disposició transitòria quarta. Avaluació de l'acompliment i homologació corporativa a l'efecte de la mobilitat interadministrativa.



1.- Fins que no siguin aplicables els procediments d'avaluació de l'acompliment en els termes previstos en aquesta Llei, es continua percebent el complement de productivitat d'acord amb la seva normativa reguladora.

2.- Fins que no s'estableixi reglamentàriament el sistema d'homologació dels cossos i escales a l'efecte de la mobilitat interadministrativa a què fa referència la disposició adicional dinovena d'aquesta Llei, el personal dels ens locals es regirà per la legislació de règim local aplicable i, en els aspectes no regulats, s'aplicarà el que s'estableix en aquesta Llei.

A l'efecte de facilitar la mobilitat interadministrativa mitjançant els sistemes previstos en aquesta Llei, el Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir l'homologació entre els cossos i escales de les administracions públiques catalanes, de conformitat amb l'analogia funcional i el nivell de titulació exigít per a l'accés.

Disposició transitòria cinquena. Borses d'ocupació temporal vigents a l'entrada en vigor de la Llei

Per tal de garantir la continuïtat en la prestació del servei públic i mentre no siguin efectius els sistemes de selecció d'empleats públics previstos en aquesta Llei, han de continuar en vigor les borses per a l'ocupació temporal de llocs de treball constituïdes per a l'accés als diferents cossos, escales o categories professionals.

Disposició transitòria sisena. Sol·licituds de perllongament de la permanència en el servei actiu en tràmit

Les sol·licituds de perllongament de la permanència al servei actiu que es trobin en tràmit a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'han de resoldre de conformitat amb la normativa aplicable en el moment de la seva resolució.

Disposició transitòria setena. Situacions administratives, permisos i reduccions de jornada vigents a l'entrada en vigor de la Llei

Les autoritzacions de les situacions administratives, els permisos i les reduccions de jornada de treball vigents en el moment de l'entrada en vigor d'aquesta Llei es mantindran en els mateixos termes i condicions en què van ser autoritzats, llevat que la regulació derivada d'aquesta Llei comporti condicions més beneficioses.

Disposició transitòria vuitena. Personal directiu públic professional

1. El personal directiu públic professional que disposi de nomenament o contracte vigent a l'entrada en vigor d'aquesta Llei, pot romandre en el seu càrrec fins el seu cessament o fins l'extinció del contracte sense que se li requereixi l'acreditació de la competència professional prevista en aquesta Llei.

2. Mentre no es desenvolupi reglamentàriament la figura del directiu públic professional, és d'aplicació al directiu públic dels ens locals el règim establert a la normativa catalana de règim local i podrà ésser objecte de desenvolupament pels ens locals.



Disposició derogatòria única. Derogació normativa

1. Queden derogades les disposicions següents:

- a) La refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, sens perjudici de les previsions relatives al grau personal que romanen vigents fins que no sigui efectiva la implantació de la carrera professional horitzontal.
- b) La Llei 9/1986, de 10 de novembre, de cossos de funcionaris de la Generalitat de Catalunya.
- c) La Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques catalanes.
- d) La Llei 4/1987, de 24 de març, reguladora de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- e) Els articles 282 a 305 i la disposició transitòria quarta del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.
- f) Qualsevol altra disposició d'igual o inferior rang que contradigui o s'oposi al que estableix aquesta Llei.

2. Les matèries regulades en aquesta Llei per a l'aplicació de les quals sigui necessari el desenvolupament reglamentari han de continuar regint-se per les previsions legals que estableix l'apartat anterior i les seves normes de desenvolupament.

Disposicions finals

Disposició final primera. Desplegament normatiu de la Llei

Es faculta el Govern de la Generalitat i el departament competent en matèria d'ocupació pública, així com els òrgans corresponents de les administracions públiques catalanes, en l'àmbit de les seves competències, per aprovar les disposicions reglamentàries necessàries per al desenvolupament d'aquesta Llei, així com les mesures necessàries per garantir-ne l'execució i implantació efectives.

Disposició final segona. Implementació de la carrera professional horitzontal

- 1. La implementació de la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei s'ha de dur a terme en el termini màxim de dos anys des de la seva entrada en vigor.
- 2. En el termini màxim d'un any des de l'entrada en vigor d'aquesta Llei, el Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir:
  - a) El sistema d'equivalències entre els graus personals consolidats i els trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei a l'efecte del reconeixement al personal funcionari de les administracions públiques catalanes del tram de desenvolupament de la carrera professional horitzontal que els correspongui.



b) Les garanties de carrera en els supòsits de mobilitat interadministrativa entre administracions que hagin implementat els sistemes de carrera professional horitzontal i les que no l'hagin implementat.

3. Les administracions públiques catalanes poden establir els cursos formatius o les proves selectives que permetin suplir el temps que resti per a la consolidació del grau personal al personal funcionari que estigui desenvolupant amb adscripció definitiva un lloc de treball i no tingui consolidat el grau personal corresponent al nivell del lloc de treball ocupat.

4. En el cas de mobilitat interadministrativa, la quantia econòmica corresponent al tram consolidat de carrera professional horitzontal és la pròpia de l'administració pública de destinació.

Disposició final tercera. Relacions de llocs de treball i instruments de gestió dels llocs de treball del personal funcionari i laboral de les administracions públiques catalanes

Les administracions públiques catalanes han d'aprovar les seves relacions de llocs de treball, així com, si escau, els instruments de gestió de llocs de treball, en el termini màxim sis mesos des de l'entrada en vigor d'aquesta Llei.

Disposició final quarta. Modificació de l'apartat segon de l'article 16 del Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya

Es modifica l'apartat segon de l'article 16 del Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya, que queda redactat en els termes següents:

"16.2 El gerent és nomenat i cessat pel ple del consell comarcal, a proposta del president. El càrrec de gerent és incompatible amb la condició de regidor. A més, se li apliquen les causes d'incapacitat i d'incompatibilitat establertes per als membres del consell comarcal. El gerent té la condició de personal directiu públic professional."

Disposició final cinquena. Modificació dels apartats vuitè i novè de l'article 4 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat

Es modifiquen els apartats vuitè i novè de l'article 4 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, que queden redactats en els termes següents:

"8. Es considera també que hi ha interès públic per a exercir un segon càrrec o activitat si ho determina així el Consell Executiu o el Ple de l'entitat local corresponent.

9. En els supòsits assenyalats pels apartats 6,7 i 8, correspon al Consell d'Executiu o al Ple de l'entitat local, determinar l'existència d'interès públic, que és condició necessària per a l'atorgament de l'autorització de compatibilitat.

Disposició final sisena. Entrada en vigor

Aquesta Llei entra en vigor al cap de sis mesos de seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.





**ANNEX 1. COSSOS I ESCALES DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA**

|                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COSSOS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (article 32)</b>                                                             |
| Cos superior (grup A, subgrup A1)                                                                              |
| Cos de gestió (grup A, subgrup A2)                                                                             |
| Cos administratiu (grup C, subgrup C1)                                                                         |
| <b>COSSOS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (article 33)</b>                                                            |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de sistemes i tecnologies de la informació               |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de prevenció de riscos laborals                          |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció financera                                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de geologia i geofísica                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'arxivística i biblioteconomia                          |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni cultural, arqueologia                       |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni cultural, conservació de museus             |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció i avaluació mèdica                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció farmacèutica                                 |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala química                                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de salut pública                                         |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de veterinària                                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'ambientologia                                          |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'estadística i anàlisi de dades                         |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de geografia                                             |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'arquitectura                                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria industrial                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de camins, canals i ports                                |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de telecomunicacions                        |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria agrònoma                                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de mines                                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció de seguretat nuclear i protecció radiològica |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de forests                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de psicologia                                            |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de pedagogia                                             |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de planificació lingüística                              |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'educació física                                        |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de biologia                                              |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de sistemes i informàtica                               |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de prevenció de riscos laborals                         |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de salut pública                                        |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica agrícola                           |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de forest                          |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de mines                           |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de telecomunicacions               |



|                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica d'obres públiques |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica industrial        |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica en topografia     |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'arquitectura tècnica                 |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de treball social                      |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'educació social                      |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'intèrprets informadors turístics     |
| Cos tècnic superior (grup B) - Escala informàtica                                             |
| Cos tècnic superior (grup B) - Escala de delineació                                           |
| Cos tècnic superior (grup B) - Escala de laboratori d'anàlisi                                 |
| Cos tècnic (grup C, subgrup C1) - Escala d'auxiliars de laboratori                            |
| COSSOS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL AMB NORMATIVA ESPECÍFICA (article 33 i DA 11a)                |
| Cos d'advocacia (grup A, subgrup A1)                                                          |
| Cos d'intervenció (grup A, subgrup A1) - Escala superior d'intervenció                        |
| Cos d'Intervenció (grup A, subgrup A1) - Escala tècnica de control i comptabilitat            |
| Cos superior d'inspectors tributaris (grup A, subgrup A1)                                     |
| Cos superior de tècnics tributaris (grup A, subgrup A1)                                       |
| Cos d'acció exterior (grup A, subgrup A1)                                                     |
| Cos tècnic de gestors tributaris (grup A, subgrup A2)                                         |
| Cos de titulació superior, grup de serveis penitenciaris (grup A, subgrup A1)                 |
| Cos de diplomatura, grup de serveis penitenciaris (grup A, subgrup A2)                        |
| Cos tècnic d'especialistes de serveis penitenciaris (grup C, subgrup C1)                      |
|                                                                                               |
| Cos de Mossos d'Esquadra (grup C, subgrup C1, i grup A, subgrups A1 i A2)                     |
| Cos de Bombers (grup C, subgrup C1, i grup A, subgrups A1 i A2)                               |
| Cos d'Agents Rurals (grup C, subgrup C1, i grup A, subgrups A1 i A2)                          |



**ANNEX 2. CORRESPONDÈNCIA ENTRE ELS COSSOS I ESCALES DE  
L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA AMB ANTERIORITAT I  
POSTERIORITAT A LA LLEI D'OCCUPACIÓ PÚBLICA CATALANA**

| LLEI D'OCCUPACIÓ PÚBLICA<br>CATALANA                                                               | MARC NORMATIU ANTERIOR                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COSSOS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (article 32)</b>                                                 |                                                                                                                                                                                                                    |
| Cos superior (grup A, subgrup A1)                                                                  | Cos superior d'administració (grup A, subgrup A1) - Escala superior d'administració general<br>Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni artístic: patrimoni històric i arts plàstiques |
| Cos de gestió (grup A, subgrup A2)                                                                 | Cos de gestió d'administració (grup A, subgrup A2) - Escala de gestió d'administració general                                                                                                                      |
| Cos administratiu (grup C, subgrup C1)                                                             | Cos administratiu (grup C, subgrup C1) - Escala administrativa                                                                                                                                                     |
| (-)                                                                                                | Cos auxiliar d'administració (grup C, subgrup C2) - Escala auxiliar administrativa                                                                                                                                 |
| (-)                                                                                                | Agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració (AP)                                                                                                                                       |
| <b>COSSOS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (article 33)</b>                                                |                                                                                                                                                                                                                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de sistemes i tecnologies de la informació   | (-)                                                                                                                                                                                                                |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de prevenció de riscos laborals              | Cos superior d'administració (grup A, subgrup A1) - Escala superior d'administració general (opció de prevenció de riscos laborals)                                                                                |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció financera                        | Cos superior d'administració (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció financera                                                                                                                                   |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de geologia i geofísica                      | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escales de geologia i geofísica                                                                                                                                   |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'arxivística i biblioteconomia              | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'arxivística<br>Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala de biblioteconomia*                                                                      |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni cultural, arqueologia           | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni artístic, arqueologia                                                                                                                         |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni cultural, conservació de museus | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni artístic, conservació de museus                                                                                                               |
| (-)                                                                                                | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de patrimoni artístic, restauració de béns mobles                                                                                                          |



|                                                                                                                |                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció i avaluació mèdica                           | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escales de metges avaluadors i salut pública                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció farmacèutica                                 | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de salut pública                                         |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala química                                                  | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escales química i d'enginyeria química                          |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de salut pública                                         | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escales de veterinària i salut pública                          |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de veterinària                                           | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de veterinària                                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'ambientologia                                          | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'ambientòlegs                                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'estadística i anàlisi de dades                         | Cos superior d'administració (grup A, subgrup A1) - Escala d'estadística i anàlisi de dades                      |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de geografia                                             | Cos superior d'administració (grup A, subgrup A1) - Escales de geografia i cartografia                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de arquitectura                                          | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'arquitectura                                           |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria industrial                                  | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria industrial                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de camins, canals i ports                                | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de camins, canals i ports                   |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de telecomunicacions                        | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de telecomunicacions                        |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria agrònoma                                    | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria agrònoma                                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de mines                                    | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de mines                                    |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció de seguretat nuclear i protecció radiològica | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'inspecció de seguretat nuclear i protecció radiològica |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de forests                                  | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria de forests                                  |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de psicologia                                            | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de psicologia                                            |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de pedagogia                                             | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de pedagogia                                             |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de planificació lingüística                              | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de planificació Lingüística                              |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala d'educació física                                        | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'educació física                                        |
| Cos superior facultatiu (grup A, subgrup A1) - Escala de biologia                                              | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala de biologia                                              |
| (-)                                                                                                            | Cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) - Escala d'enginyeria aeronàutica                                 |



|                                                                                                  |                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de sistemes i informàtica                 | (-)                                                                                                                                   |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de prevenció de riscos laborals           | Cos de gestió d'administració (grup A, subgrup A2) - Escala de gestió d'administració general (opció de prevenció de riscos laborals) |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de salut pública                          | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala de salut pública                                                                     |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica agrícola             | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica agrícola                                                        |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de forest            | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de forest                                                       |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de mines             | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de mines                                                        |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de telecomunicacions | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica de telecomunicacions                                            |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica d'obres públiques    | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica d'obres Públiques                                               |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica industrial           | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica industrial                                                      |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria tècnica en topografia        | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'enginyeria Tècnica en Topografia                                                   |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'arquitectura tècnica                    | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'arquitectura tècnica                                                               |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala de treball social                         | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala de treball social                                                                    |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'educació social                         | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'educació social                                                                    |
| Cos de gestió facultatiu (grup A, subgrup A2) - Escala d'intèrprets informadors turístics        | Cos de diplomatura (grup A, subgrup A2) - Escala d'intèrprets informadors turístics                                                   |
| Cos tècnic superior (grup B) - Escala informàtica                                                | (-)                                                                                                                                   |
| Cos tècnic superior (grup B) - Escala de delineació                                              | Cos tècnic d'especialistes (Grup C, subgrup C1) - Escala de delineació*                                                               |
| Cos tècnic superior (grup B) - Escala de laboratori d'anàlisi                                    | Cos tècnic d'especialistes (grup C, subgrup C1) - Escala d'analistes de laboratori *                                                  |
| Cos tècnic (grup C, subgrup C1) - Escala d'auxiliars de laboratori                               | Cos auxiliar tècnic (grup C, subgrup C2) - Escala d'auxiliars de laboratori *                                                         |
| (-)                                                                                              | Cos auxiliar tècnic (grup C, subgrup C2) - Escala d'auxiliars de clínica                                                              |
| <b>COSSOS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL AMB NORMATIVA ESPECÍFICA (article 33 i DA 11a)</b>            |                                                                                                                                       |
| Cos d'advocacia (grup A, subgrup A1)                                                             | Cos d'advocacia (grup A, subgrup A1)                                                                                                  |



|                                                                                       |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Cos d'intervenció (grup A, subgrup A1)<br>- Escala superior d'intervenció             | Cos d'Intervenció - Escala superior d'intervenció (grup A, subgrup A1)             |
| Cos d'Intervenció (grup A, subgrup A1)<br>- Escala tècnica de control i comptabilitat | Cos d'Intervenció - Escala tècnica de control i comptabilitat (grup A, subgrup A1) |
| Cos superior d'inspectors tributaris (grup A, subgrup A1)                             | Cos superior d'inspectors tributaris (grup A, subgrup A1)                          |
| Cos superior de tècnics tributaris grup A, subgrup A1)                                | Cos superior de tècnics tributaris (grup A, subgrup A1)                            |
| Cos tècnic de gestors tributaris (grup A, subgrup A2)                                 | Cos tècnic de gestors tributaris (grup A, subgrup A2)                              |
| Cos de titulació superior, grup serveis penitenciaris (grup A, subgrup A1)            | Cos de titulació superior, grup serveis penitenciaris (grup A, subgrup A1)         |
| Cos de diplomatura, grup de serveis penitenciaris (grup A, subgrup A2)                | Cos de diplomatura, grup de serveis penitenciaris (grup A, subgrup A2)             |
| Cos tècnic d'especialistes de serveis penitenciaris (grup C, subgrup C1)              | Cos tècnic d'especialistes de serveis penitenciaris (grup C, subgrup C1)           |
|                                                                                       |                                                                                    |
| Cos de Mossos d'Esquadra (grup C, subgrup C1, i grup A, subgrups A1 i A2)             | Cos de Mossos d'Esquadra (grup C, subgrup C1, i grup A, subgrups A1 i A2)          |
| Cos de Bombers (grup C, subgrup C1, i Grup A, subgrups A1 i A2)                       | Cos de Bombers (grup C, subgrup C1 i Grup A, subgrups A1 i A2)                     |
| Cos d'Agents Rurals (grup C, subgrup C1, i Grup A, subgrups A1 i A2)                  | Cos d'Agents Rurals (grup C, subgrup C1, i Grup A, subgrups A1 i A2)               |
| Cos d'acció exterior (grup A, subgrup A1)                                             | (-)                                                                                |

\* D'acord amb la disposició addicional catorzena.



**Avantprojecte de llei de l'ocupació pública catalana**

(v5\_04.08.2025)

## Exposició de motius

I.

L'Administració de la Generalitat va començar a edificar-se a finals de la dècada dels anys setanta i va tenir un creixement notable durant els anys vuitanta i noranta del segle passat amb una significativa multiplicació dels seus efectius. En aquest període crucial va començar a configurar-se el marc institucional i normatiu de la funció pública de la Generalitat i, així mateix, des d'aquell moment es configuren les estructures actualment existents i la pròpia cultura corporativa.

Les administracions locals catalanes durant aquest període de temps van tenir igualment un gran creixement, derivat de les pròpies demandes ciutadanes i de les necessitats objectives que es plantejaven en un espai de govern local que cada cop agafava més impuls. Una transformació que es va concretar amb la configuració d'uns sistemes incipients d'ocupació pública construïts sota bases normatives febles, però que varen permetre resoldre els problemes més greus amb els quals s'enfrontava el món local.

El procés de construcció de la funció pública catalana es va iniciar amb la Llei 17/1985, de 23 de juliol, de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, que es va dictar en desenvolupament del marc normatiu bàsic aprovat per la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública. Aquesta regulació es va completar, en el nivell estructural, per la Llei 9/1986, de 10 de novembre, de cossos de funcionaris de la Generalitat de Catalunya, text sobre el qual s'ha edificat l'estructura actual de l'Administració de la Generalitat. Aquest quadre normatiu es va dictar en el marc de les competències recollides en l'Estatut d'autonomia de Catalunya de 1979 i, així mateix, d'acord amb les bases que, en aquesta matèria i de manera parcial, havia establert l'Estat l'any 1984, mitjançant la Llei 30/1984, de 2 d'agost, i que van ser objecte de modificacions puntuals i fins i tot amb reformes posteriors de més profunditat.

En aquest context es va elaborar la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, del 31 d'octubre, que conté el marc normatiu de referència en matèria de funció pública de l'Administració de la Generalitat, el qual, tot i que introdueix algunes innovacions respecte del marc normatiu anterior, representa una línia de continuïtat amb un model que ja estava demostrant enormes limitacions.

Amb l'aprovació de l'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006 es van establir les competències de la Generalitat de Catalunya en matèria de funció pública, respectant el principi d'autonomia local, d'acord amb el que preveu l'article 136. L'Estatut reconeix la competència exclusiva sobre el règim estatutari del personal al servei de les administracions públiques catalanes i sobre l'ordenació i l'organització de la funció pública, llevat del que disposa la lletra b, que, al seu torn, reconeix la competència compartida per al desenvolupament dels principis ordenadors de l'ocupació pública, sobre l'adquisició i la pèrdua de la condició de personal funcionari, les situacions administratives i els drets, els deures i les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Finalment, l'Estatut estableix la competència exclusiva, en matèria de personal laboral, per a l'adaptació de la relació de llocs de treball a les



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



005NPMXOGU951MFIUB5M0GQAPJJX14SG

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:13:32

Pàgina 1 de 126



necessitats derivades de l'organització administrativa i sobre la formació d'aquest personal.

D'altra banda, l'article 71.7 de l'Estatut estableix que s'ha de regular per llei l'estatut jurídic del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, incloent-hi, en tot cas, el règim d'incompatibilitats, la garantia de formació i actualització dels coneixements i la praxi necessària per complir les funcions públiques.

Així mateix, l'article 150 disposa que correspon a la Generalitat, en matèria d'organització de la seva Administració, la competència exclusiva sobre les diverses modalitats organitzatives i instrumentals per a l'actuació administrativa. Alhora, d'acord amb l'article 158 correspon a la Generalitat, en matèria de recerca científica i tècnica, la competència exclusiva amb relació als centres i les estructures de recerca de la Generalitat i als projectes que aquesta finança.

L'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per la Llei 7/2007, de 12 d'abril, refós posteriorment pel text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, va suposar un nou punt de partida respecte del marc normatiu en matèria d'ocupació pública fins aleshores vigent. Aquest nou cos normatiu defineix allò que s'ha de considerar bàsic d'acord amb el que estableix l'article 149.1.18 de la Constitució espanyola i atribueix un ampli marge de configuració a les comunitats autònomes, principalment en tot allò que afecta els elements estructurals, organitzatius, i els que s'ocupen de la carrera professional i del sistema retributiu. També introdueix en el sistema d'ocupació pública innovacions d'una gran profunditat i complexitat i reconeix que cada administració pugui configurar la seva pròpia política de personal, sense menyscar els elements de cohesió necessaris i dels instruments de coordinació conseqüents.

Durant el temps transcorregut des de l'aprovació de la normativa bàsica, Catalunya ha canviat de fisonomia i es constata un nou quadre de necessitats que, juntament amb els problemes tradicionals, presenta un cúmul de nous reptes. Davant d'aquests nous reptes, la institució de la funció pública catalana ha d'adaptar-se necessàriament i ser capaç d'oferir un valor afegit per situar els poders públics de Catalunya en posició de garantir un marc d'eficàcia i eficiència en la gestió pública que reverteixi en el desenvolupament econòmic i social i procuri uns millors serveis públics que assegurin un benestar creixent de la ciutadania de Catalunya. Aquesta és, sens dubte, la principal finalitat d'aquesta Llei.

En aquest context, s'aborda aquesta Llei de l'ocupació pública catalana, amb una dimensió més amplia i integral que la regulació anterior, i que abraça tant el capital humà de les administracions públiques catalanes com l'organització i gestió de les polítiques de recursos humans, i l'objectiu de la qual se centra en el servei públic i la seva millora. En aquest sentit, la Llei fa una regulació de tots els elements que directament o indirectament afecten l'ocupació pública, abordant, juntament amb els àmbits que tradicionalment han format part de contingut essencial de l'anomenada *funció pública*, aquells més innovadors, com poden ser la planificació dels recursos humans, els instruments de gestió o la mobilitat interadministrativa.

Amb la Llei de l'ocupació pública catalana s'aposta, per tant, per la modernització, professionalització i eficiència de les administracions públiques catalanes.

Així, s'estableix, per primer cop, un marc legal comú de l'ocupació pública que inclou totes les administracions públiques catalanes. Aquest marc legal comú s'adapta a l'actual entorn social, econòmic i cultural, així com al nou context tecnològic i científic.

És un marc legal comú que preserva els espais propis de l'autonomia local i universitària i les habilita per desenvolupar i implementar les seves pròpies polítiques de gestió dels recursos humans.

Es redissenyen les polítiques de selecció per a l'accés a l'ocupació pública catalana per potenciar la professionalitat de les persones que la constitueixen i garantir els millors resultats en la gestió del sector públic, i permetre alhora atraure talent i retenir les plantilles. La reforma facilita a les administracions públiques catalanes les eines més adequades per impulsar la planificació estratègica dels seus recursos humans. Al seu torn, es modernitzen les eines tradicionals de gestió de personal, com són les relacions de llocs de treball i les ofertes d'ocupació pública, per dotar-les de més agilitat i flexibilitat, de tal manera que han d'esdevenir adaptables i prou flexibles per donar respostes ràpides i immediates a les necessitats de l'Administració pública en cada context. Es prioritza la captació de nous perfils professionals, principalment científics i tecnològics, que són els demandats en nombrosos sectors on la tecnologia i la digitalització tenen un paper fonamental.

La reforma aprofundeix en la necessitat de professionalitzar els sistemes selectius, habilitant mecanismes per agilitzar-los i adequar els instruments de selecció a les funcions que han de ser efectivament desenvolupades. El nou model d'ocupació pública estableix mecanismes de mobilitat i d'ajustament temporal amb l'objectiu d'atendre eficaçment les necessitats sobrevingudes, superant les actuals rigideses que la crisi pandèmica ha posat de manifest. S'impulsa la detecció i captació de talent dins l'organització, per mitjà de sistemes efectius de promoció interna i de provisió de llocs de treball o de formació.

Un dels elements clau de la reforma és l'establiment de mecanismes que faciliten la mobilitat efectiva del personal entre les diferents administracions públiques catalanes. Es configura un element essencial del model, com és la carrera professional en el propi lloc de treball, basada en itineraris professionals amb diferents trams als quals accedeix el personal sense tenir en compte exclusivament l'antiguitat, sinó mitjançant l'avaluació continuada de l'acompliment amb una acreditació prèvia de competències. S'impulsa decididament la formació amb els plans d'acompanyament professional, que inclouen la renovació de coneixements i habilitats. Finalment, s'implementa un sistema objectiu i fiable d'avaluació del desenvolupament dels empleats públics que defineixi els objectius a assolir i mesuri el grau real d'acompliment dels objectius o resultats, sistema que ha de permetre gestionar la diferència, incentivant i premiant el desenvolupament professional excel·lent. I per últim, la Llei dota l'Escola d'Administració Pública de Catalunya de noves competències en relació amb aspectes clau sobre els quals es fonamenta la nova ocupació pública de les administracions públiques catalanes que regula aquesta Llei.

## II.

La Llei de l'ocupació pública catalana s'estructura en divuit títols, vint-i-sis disposicions addicionals, nou disposicions transitòries, una disposició derogatòria i sis disposicions finals.

El títol I es refereix a l'objecte de la Llei i als principis informadors de l'ocupació pública catalana, i n'estableix l'àmbit d'aplicació i la regulació del règim jurídic dels empleats públics de les administracions públiques catalanes.

El títol s'encapçala amb l'objecte, que consisteix en l'ordenació de l'ocupació pública catalana i la regulació del règim jurídic dels empleats públics al seu servei, amb la



voluntat d'adequar-se als interessos públics i orientar-se a la prestació dels serveis a la ciutadania. Així mateix, recull de forma detallada els principis informadors que regeixen l'ocupació pública catalana.

La Llei s'aplica als empleats públics que presten serveis en les administracions públiques catalanes. En concret, s'aplica al personal funcionari i, en tot el que sigui procedent, al personal laboral, amb les especificitats que inclou el propi articulat. A l'efecte de la Llei, s'entén per administracions públiques catalanes l'Administració de la Generalitat, les administracions locals de Catalunya, les universitats públiques catalanes i el sector públic d'aquestes administracions. No obstant això, en resta exclòs el personal de les entitats de dret privat del sector públic de les administracions públiques catalanes, llevat de determinades previsions que els són expressament aplicables, com és el cas de la igualtat efectiva de dones i homes; el codi de conducta; els principis de selecció; l'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat; el règim d'incompatibilitats, i la prohibició de dur a terme funcions reservades a personal funcionari.

La Llei és també aplicable directament al personal dels organismes de naturalesa independent, si bé en resten exclosos, per les seves especificitats, els òrgans estatutaris, és a dir, aquells que regula i preveu expressament l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

En relació amb els col·lectius de personal, la Llei s'aplica també al personal docent no universitari dependent de l'Administració de la Generalitat i al personal estatutari de l'Institut Català de la Salut, llevat de determinades matèries expressament excloses, ja sigui pel seu caràcter bàsic, com ara la carrera professional i promoció interna; la selecció de personal i provisió de llocs de treball; les retribucions complementàries, i la mobilitat voluntària entre administracions públiques, o per disposar d'una regulació sectorial pròpia.

La Llei determina, d'altra banda, els col·lectius de personal als quals s'aplica només quan així ho estableixi la seva normativa específica, com és el cas del personal del cos de Mossos d'Esquadra, el personal funcionari dels cossos al servei de l'Administració de Justícia la gestió del qual correspongui a l'Administració de la Generalitat i el personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes.

Pel que fa a les universitats catalanes, la Llei és aplicable al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis en tot el que no regulin expressament la legislació orgànica d'universitats i les seves disposicions de desenvolupament, amb respecte a l'autonomia universitària i les potestats d'autoorganització que li són pròpies.

Quant al personal de les administracions locals catalanes, es regeix per les previsions contingudes en la legislació bàsica estatal que li sigui aplicable i per aquesta Llei, amb respecte a l'autonomia local i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada administració, i es reconeixen expressament les especificitats del règim del personal dels cossos de policia local i del personal funcionari amb habilitació nacional.

El títol II regula els òrgans de l'ocupació pública catalana. Es creen el Consell de l'Ocupació Pública Catalana, com a òrgan comú de consulta, informe i proposta en relació amb les qüestions que poden afectar les diverses administracions públiques catalanes, i la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana, com a òrgan tècnic de suport i assistència al Consell. Ambdós òrgans, integrats per representants de les diferents administracions públiques catalanes, han d'esdevenir

elements clau per a l'adequada coordinació i cooperació de les polítiques de gestió de personal i la definitiva cohesió de l'ocupació pública catalana.

En aquest títol es concreten els diferents òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat.

El títol III, referit als empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes, s'estructura en dos capítols.

El capítol I es dedica a les classes d'empleats públics, és a dir, al personal funcionari de carrera, al personal funcionari interí i al personal eventual.

Pel que fa al personal funcionari interí, s'ha optat per fer una remissió a la normativa bàsica quan a les circumstàncies que poden donar lloc al seu nomenament i la durada màxima d'aquest, amb la finalitat d'evitar entrar-hi en contradicció, així com limitar i evitar l'excessiva temporalitat i, en la línia de la jurisprudència europea, es posa especial èmfasi en la vinculació del nomenament d'interinitat amb el concret lloc de treball que s'ocupa temporalment. Addicionalment a allò previst per la normativa bàsica, s'indiquen, així mateix, altres causes de cessament del personal funcionari interí, entre les quals cal destacar, com a novetat, la manca de superació del període de prova.

Quant al personal eventual, la Llei delimita les funcions de confiança o assessorament especial que li corresponen, i especifica quines li estan expressament vedades, alhora que es concreten els òrgans o autoritats de les administracions públiques catalanes que poden disposar de personal eventual.

El capítol II d'aquest títol III estableix les funcions i responsabilitats directives o gerencials que corresponen al personal directiu públic professional i ressalta la subjecció d'aquest personal a l'avaluació de la seva activitat. Es determina que el personal directiu s'ha de designar d'acord amb els principis de mèrit, capacitat i idoneïtat. Així mateix, es preveu que els llocs de treball que integren la direcció pública professional s'inclouin en una relació de llocs de treball o instrument de gestió de llocs de treball específic.

El títol IV es refereix a l'estructura de l'ocupació pública catalana, que s'agrupa en cossos i escales, i la Llei introdueix les bases d'un procés d'homogeneïtzació i de racionalització de cossos amb la voluntat de simplificar el sistema i avançar en la convergència estructural, de forma que s'afavoreixi la mobilitat interadministrativa, procés que ha de culminar amb l'aprovació de la corresponent llei d'ordenació de cossos i escales.

En aquest sentit, els cossos del personal funcionari de les administracions públiques catalanes s'estructuren en dues tipologies: cossos d'administració general i cossos d'administració especial, d'acord amb el contingut de les funcions genèriques o especialitzades establertes.

El títol V, relatiu a l'ordenació dels llocs de treball, s'estructura en dos capítols.

El capítol I insta les administracions públiques catalanes a ordenar els llocs de treball de les seves organitzacions mitjançant les relacions de treball o altres instruments d'ordenació de llocs de treball, regula les plantilles pressupostàries i preveu les àrees d'especialitat. Aquests instruments d'ordenació són elements definitoris del nou model d'ocupació pública catalana.



El títol esmentat reconeix el lloc de treball com a unitat elemental de l'estructura organitzativa de l'ocupació pública, i classifica els llocs de treball en base, singulars i de comandament. Preveu, així mateix, que excepcionalment puguin existir llocs de caràcter conjuntural no previstos en la relació de llocs de treball per a l'execució de programes temporals o per atendre càrregues de treball que no poden ser acomplertes amb els recursos ordinaris existents.

Així mateix, la Llei fa un esforç important per establir els criteris que determinen la naturalesa funcional o laboral dels llocs de treball, d'acord amb la jurisprudència constitucional existent, i consolida la prioritat del vincle funcional i l'excepcionalitat dels llocs ocupats per personal laboral.

Com a novetat, el text legal preveu l'existència de llocs de treball de personal funcional de caràcter interadministratiu, d'una banda, per al sosteniment comú del personal dels ens locals i, d'altra banda, per a la prestació de serveis a temps parcial quan les necessitats del servei ho justifiquin.

El capítol II impulsa l'ús de les relacions de llocs de treball com a instrument principal d'ordenació de llocs de treball a totes administracions públiques catalanes, si bé se simplifica i redueix el seu contingut obligatori, de manera que se li resten elements per tal que aquest instrument sigui menys complex pel que fa a la seva gestió i aprovació. Paral·lelament, es preveu un nou instrument d'ordenació de llocs de treball més flexible, que també inclou els llocs de treball de caràcter temporal o conjuntural de les administracions públiques catalanes amb la finalitat d'establir la màxima transparència. Destaca la voluntat de simplificar el contingut mínim de les relacions de llocs de treball amb la idea que totes les administracions públiques catalanes disposin d'aquest instrument global d'ordenació i gestió dels seus recursos humans en un termini raonable. De manera complementària a les relacions de llocs de treball, es faculta les administracions perquè puguin elaborar instruments de gestió dels llocs de treball dirigits principalment a flexibilitzar el sistema de gestió i adaptar-lo amb molta més facilitat a les seves necessitats organitzatives. Aquests instruments de gestió de llocs de treball se subjecten a les garanties de publicitat necessàries i, a més, en el cas que les administracions optin per no elaborar-los atenent el seu caràcter facultatiu, s'imposa que determinades característiques dels llocs de treball, sens dubte essencials, passin a ser exigides a la relació de llocs de treball, la qual cosa permet assegurar tant la dimensió garantista del sistema com la flexibilitat d'aquests instruments d'ordenació.

A continuació estableix la possibilitat que les administracions públiques catalanes puguin agrupar els seus llocs de treball en àrees d'especialitat d'acord amb els coneixements o competències exigits per al seu desenvolupament. Si el lloc de treball ha de ser la unitat bàsica estructural de l'ocupació pública, l'agrupació de llocs de treball ha de ser l'instrument clau per a la seva racionalització. Amb la consagració en l'àmbit legal de l'agrupació de llocs de treball en àrees d'especialitat s'aposta decididament per avançar cap a la millor adaptació del personal a les exigències derivades del lloc de treball que s'ha d'ocupar. Certament, la legislació bàsica ha facilitat que sigui possible institucionalitzar les àrees d'especialitat com a agrupacions de llocs de treball i ara cal atorgar-los el protagonisme necessari perquè esdevinguin una eina clau en la selecció, la formació, la mobilitat, la provisió i la carrera professional del personal al servei de les administracions. Tot i així, aquest sistema de racionalització es presenta com a voluntari per a les administracions públiques i té com un dels valors més destacables la flexibilitat, atès que, contràriament a les agrupacions de personal funcional en estructures corporatives, la seva implementació no està reservada a la llei i permet, consegüentment, una reacció molt més àgil davant les adequacions necessàries dels

llocs de treball i les persones que els ocupen al mapa canviant dels requeriments en la prestació de serveis.

Els instruments de planificació de l'ocupació pública, inclosos en el títol VI, esdevenen també un aspecte clau de la Llei. A més de l'oferta d'ocupació pública i els registres de personal, prenen especial rellevància dins d'aquests instruments els plans estratègics i els plans operatius de recursos humans, i la Llei detalla de forma exhaustiva les mesures que es poden establir. Es preveu, així mateix, la possibilitat d'aprovar plans de recursos humans sectorials per col·lectius específics. Aquestes eines de planificació són decisives per a l'optimització i racionalització de l'ocupació pública, per la qual cosa s'ha cregut necessari incorporar la possibilitat d'elaborar plans estratègics de recursos humans en totes les administracions públiques. L'aposta per la planificació és decidida en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat perquè normalitzar aquesta funció en la pràctica habitual administrativa suposa un avenç substancial en la gestió estratègica del personal. Així, la Llei estableix el contingut d'aquests plans i preveu la possibilitat d'incorporar un seguit de mesures que, en la línia dels plans d'ocupació, pretenen ajustar-se de la manera més precisa possible a les necessitats i a la realitat de les administracions catalanes.

Pel que fa a l'oferta d'ocupació pública, la Llei no incorpora novetats significatives; no obstant això, preveu un termini màxim de tres anys per a la resolució dels processos selectius que se'n deriven, a comptar des de la publicació de l'esmentada oferta d'ocupació pública. En matèria de registres de personal, es procura integrar tot el col·lectiu de personal que presta serveis en el sector públic i es realitza un esforç de coordinació en el sentit d'impulsar la determinació de continguts mínims i comuns dels registres, circumstància que ha de facilitar, sens dubte, la mobilitat interadministrativa.

El títol VII, sobre l'adquisició i pèrdua de la condició d'empleat públic, s'estructura en quatre capítols. La principal finalitat d'aquest títol és articular de manera equilibrada els principis de mèrit i capacitat, que garanteixen l'accés dels millors candidats, i la flexibilitat, a l'efecte d'eliminar qualsevol rigidesa perjudicial per a l'eficàcia i l'eficiència dels processos.

El capítol I estableix els principis que informen l'accés a l'ocupació pública catalana i els requisits exigits, principalment en els termes que preveu la normativa bàsica. Pel que fa als principis d'accés, cal assenyalar que s'estenen a tot el personal del sector públic català i en destaquen, a més dels constitucionalment reconeguts, el caràcter obert dels processos, la garantia de la lliure concurrència, l'especialització i professionalització dels membres dels òrgans de selecció i reclutament, i l'agilitat, la publicitat i la proporcionalitat en la valoració dels mèrits. Quant als requisits d'accés, s'ha de destacar l'acreditació del coneixement del català en el nivell adequat a les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria, per tal d'assegurar que es respectin els drets lingüístics de la ciutadania.

Aquest capítol recull, així mateix, disposicions específiques quant al requisit de la nacionalitat, i preveu la possibilitat de la seva exempció per accedir a la condició de personal funcionari per raons d'interès general i en determinats àmbits com els d'atenció a la ciutadania, els vinculats als sistemes i tecnologies de la informació i comunicacions, salut, serveis socials i en aquells àmbits que requereixin alta especialització científica o tècnica.

Amb la voluntat de reconèixer les dificultats d'accés a l'ocupació pública de determinats col·lectius i promoure mesures perquè aquestes puguin ser pal·liades, es regulen les condicions i els sistemes d'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat, amb previsió d'un sistema específic i diferenciat per a les persones amb discapacitat





intel·lectual. Així mateix, s'estableixen mesures d'acció positiva mitjançant plans o programes adreçats a persones amb dificultats d'inserció laboral o amb factors de risc o vulnerabilitat per tal que puguin accedir en condicions especials o excepcionals a llocs de treball temporals.

El capítol II, sobre els òrgans de selecció, obliga les administracions públiques catalanes a disposar d'un codi de conducta adreçat als membres dels òrgans de selecció i determina la composició i les característiques d'aquests òrgans, així com la possibilitat de crear òrgans de selecció de caràcter permanent; tot això amb la finalitat d'avançar en la seva professionalització.

Respecte als esmentats òrgans de selecció, s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la seva configuració i professionalització, de forma que es preveu que dues terceres parts dels membres d'aquests òrgans hagin de ser persones acreditades en competències tècniques de selecció de personal i, d'altra banda, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'establir el sistema d'acreditació per formar part dels òrgans de selecció i expedir certificacions d'adequació a aquest efecte, d'acord amb el que sigui determinat per reglament.

El capítol III introdueix diferents previsions amb l'objectiu de millorar la qualitat dels processos de selecció dels professionals que s'incorporen a l'ocupació pública i garantir que s'adeqüin als requeriments i a les funcions dels llocs de treball que han d'ocupar. Així, es determinen els instruments de selecció i s'homogeneïtzen els sistemes selectius de les administracions públiques catalanes, en tant que s'estableix que en qualsevol procés selectiu s'han d'incloure, com a mínim, proves de coneixement orals o escrites i proves de supòsits pràctics i simulacions de situacions de la pràctica professional. Es posen a disposició de les administracions un seguit d'instruments de selecció per tal que els gestors de personal puguin emprar els que millor s'ajusten al perfil del lloc de treball a cobrir i permetin predir la màxima idoneïtat dels futurs ocupants.

S'estableixen com a sistemes selectius, tant per a personal funcionari com per a personal laboral fix, els d'oposició i concurs oposició i, excepcionalment, el sistema de concurs. Quant al concurs oposició, d'acord amb la doctrina jurisprudencial consolidada, la Llei instaura una sèrie de garanties per reduir als termes més justos la valoració dels mèrits.

Per completar els processos selectius, la Llei preveu la possibilitat de superació de cursos selectius o períodes de pràctiques.

D'altra banda, i amb l'objectiu de limitar la temporalitat, dotar d'una major eficiència els processos selectius i reduir els costos, s'estableix que les convocatòries puguin incloure, a més de les places aprovades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicional per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents. Aquestes noves vacants s'adjudiquen als aspirants que han superat el procés selectiu sense plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i resulten adjudicataris d'aquestes vacants.

La selecció d'empleats públics temporals és també objecte de regulació, de forma que s'estableix que s'ha de portar a terme mitjançant procediments àgils, amb garantia dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, publicitat i celeritat. El personal temporal es pot seleccionar mitjançant la constitució de borses d'ocupació temporal amb vigència limitada o bé mitjançant convocatòries específiques quan sigui més adequat a les necessitats i a les característiques dels llocs a cobrir. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya assumeix igualment un paper determinant en la selecció de personal





temporal. Així, se li atribueix la competència per convocar periòdicament els processos de selecció per als diferents cossos o escales, amb la finalitat de constituir les borses d'ocupació temporal a les quals poden recórrer totes les administracions públiques catalanes per cobrir els seus llocs de treball, d'acord amb el conveni que subscriuguin a aquest efecte, sens perjudici de les altres borses d'ocupació pública temporal que hagin conveniat les administracions públiques catalanes. Respecte dels procediments de selecció de personal funcionari interí, cal destacar com a novetat que han de preveure la superació d'un període de prova, sempre que la naturalesa i la durada prevista del nomenament ho permetin, llevat que s'hagin prestat serveis en el mateix cos o escala durant el període i els requeriments establerts.

El capítol IV, relatiu a la pèrdua de la relació de serveis, estableix les causes de pèrdua de la condició de personal funcionari i de personal laboral, així com els supòsits de rehabilitació de la condició de personal funcionari. Pel que fa al personal funcionari, en aquest capítol s'estableixen els criteris que determinen l'autorització o la denegació de les sol·licituds de perllongament de la permanència en el servei actiu.

El títol VIII, sobre la promoció professional, conté quatre capítols.

El capítol I configura la promoció professional dels empleats públics de les administracions públiques catalanes com a un conjunt d'oportunitats de progressió professional, la qual constitueix simultàniament un instrument de planificació dels recursos humans.

El capítol II regula la carrera professional vertical i, com a innovació, la carrera professional horitzontal, que consisteix en la progressió en un sistema de trams que reconeix de manera individualitzada el desenvolupament professional, sense necessitat de canviar de lloc de treball o àrea d'especialitat, fonamentat en el domini, l'expertesa i l'impacte d'aportació de valor. Per a l'assoliment dels diferents trams de carrera professional horitzontal es requereix un període mínim de serveis prestats dins de cada grup o subgrup de classificació; no obstant això, els anys de serveis prestats no atorguen l'accés automàtic als trams de la carrera professional horitzontal, sinó que cal tenir en compte especialment la valoració de la trajectòria i l'actuació professional, inclosa l'avaluació favorable de l'acompliment, entre altres aspectes. La carrera professional horitzontal té caràcter voluntari i dona dret a la percepció del complement retributiu de carrera professional.

El desenvolupament reglamentari de la carrera professional correspondrà a les diferents administracions públiques catalanes, en els termes i límits que estableix la Llei, si bé el Govern de la Generalitat podrà determinar els criteris comuns a l'efecte de facilitar la mobilitat interadministrativa i el reconeixement mutu dels diferents trams de desenvolupament professional.

Complementant el sistema de promoció professional del personal funcionari de carrera, el capítol III regula la promoció interna vertical i horitzontal, que es porta a terme a través del sistema de concurs oposició, i la Llei estableix la possibilitat de valorar en la fase de concurs els trams reconeguts en la carrera professional horitzontal, el treball desenvolupat i la formació. Per tal de fomentar el talent intern i la carrera professional del personal, la Llei preveu la incentivació de la participació en els processos de promoció interna mitjançant l'oferta d'activitats formatives i beques per a la preparació de les proves selectives, així com la garantia d'un percentatge de places de l'oferta d'ocupació pública reservat per a la promoció interna vertical en els casos que hi hagi cos o escala del grup o subgrup inferior, comprés entre el 20 % i el 50 %.

Amb l'objectiu de millorar la qualitat dels serveis públics i gestionar la diferència, incentivant l'excel·lència del desenvolupament professional dels empleats públics, el capítol IV preveu, com a innovació, l'obligatorietat de les administracions públiques catalanes d'establir sistemes d'avaluació de l'acompliment mitjançant una valoració periòdica de l'actuació i conducta professional del personal, el rendiment i assoliment de resultats, que s'executarà pel sistema i procediment que sigui establert reglamentàriament. Aquest sistema d'avaluació, que s'ha d'adequar, en tot cas, als principis de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació, es configura com una eina per a la gestió del personal que ha de permetre fer més eficient el funcionament del servei públic, tenint en compte que el seu resultat, favorable o desfavorable, té impacte directe en les retribucions i incideix en la carrera professional horitzontal i vertical, la promoció interna, la provisió dels llocs de treball, en la determinació de les necessitats formatives, així com en l'autorització de les compatibilitats.

El títol IX, referent a la provisió de llocs de treball i mobilitat, s'estructura en quatre capítols.

El capítol I estableix les disposicions generals aplicables a la provisió de llocs de treball i els principis generals, fonamentats en la igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència.

Es regulen, d'una banda, els sistemes ordinaris de provisió dels llocs de treball de personal funcionari de carrera i es determinen, d'altra banda, els sistemes extraordinaris de provisió, i s'indiquen les causes que els habiliten.

Pel que fa als sistemes de provisió ordinaris, concurs i lliure designació, el capítol II preveu que per a la provisió dels llocs de treball de major responsabilitat o qualificació professional pugui ser exigible, a més de l'antiguitat mínima en el cos o escala, un determinat tram de desenvolupament professional, amb la finalitat de vincular la provisió dels llocs de treball amb la carrera professional i, en aquest sentit, garantir l'expertesa i la qualitat en el desenvolupament dels llocs de treball.

La Llei introdueix com a novetat, per agilitar la provisió definitiva dels llocs de treball base que siguin vacants i adequar-la a les necessitats dels serveis, concursos generals de caràcter obert i permanent. Així mateix, amb la voluntat de simplificació, agilitació i optimització dels recursos disponibles, la Llei estableix que les administracions públiques catalanes puguin acordar, mitjançant el conveni corresponent, la convocatòria de processos de provisió de manera unitària.

El capítol III recull de manera sistemàtica les diferents modalitats de provisió extraordinària de llocs de treball, que tenen com a objectiu flexibilitzar la gestió i atendre les necessitats conjunturals de forma urgent i immediata.

En aquest sentit, es preveu, com un nou sistema de provisió de llocs de treball, la promoció interna temporal, que habilita el personal funcionari de carrera a ocupar llocs de treball d'un altre cos o escala del grup o subgrup immediatament superior per un període màxim de dos anys, sempre que reuneixi els requisits d'ocupació establerts. Aquest sistema innovador, permet, d'una banda, l'adquisició d'experiència i expertesa professional davant l'expectativa d'esdevenir personal funcionari de carrera del nou cos o escala mitjançant les convocatòries de promoció interna i, d'altra banda, evitar el recurs al nomenament de personal funcionari interí i incrementar la temporalitat.

En la línia del reconeixement de la rellevància dels llocs de treball per al desenvolupament de programes i projectes, la Llei preveu la modalitat de comissió de



serveis específica per a l'execució de programes de caràcter temporal, mecanisme de provisió de llocs de treball que ha de permetre reforçar les unitats administratives sense incrementar la plantilla.

D'altra banda, s'estableixen els límits temporals i els supòsits aplicables de l'atribució temporal de funcions per a la cobertura de necessitats no assignades específicament als llocs de treball inclosos en les relacions de llocs de treball o per a la realització de tasques que, per causa del seu volum temporal o altres raons conjunturals, no puguin ser ateses pel personal funcionari que les té assignades.

En el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans, la Llei habilita, com a sistema extraordinari de provisió, el trasllat temporal del personal funcionari de carrera a òrgans o unitats administratives de sectors prioritaris de l'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius.

S'estableixen, així mateix, mecanismes específics de mobilitat per motius de salut, per raó de violència masclista i per raó de violència terrorista, per tal d'atendre les circumstàncies especials que hi concorren.

El capítol IV regula la mobilitat interadministrativa i la mobilitat intersectorial.

La mobilitat interadministrativa entre les diferents administracions públiques catalanes es configura com un dels eixos vertebradors de l'ocupació pública catalana i la Llei regula els mecanismes per tal que sigui efectiva i es dugui a terme en condicions d'igualtat en tot el territori català. Per a la seva implantació, s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la competència per a l'acreditació del personal de les administracions públiques a l'efecte de la seva mobilitat, acreditació que es pot obtenir mitjançant la superació d'un procés selectiu d'accés a l'ocupació pública o bé amb la superació d'una prova específica, ambdós gestionats per l'Escola. Aquesta acreditació garanteix l'homologació en les condicions d'accés a l'ocupació pública catalana i, per tant, les condicions mínimes necessàries per a la provisió dels llocs de treball de les administracions públiques catalanes, de forma que amb l'acreditació expedida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya el personal funcionari de carrera té dret a la mobilitat interadministrativa sense necessitat que les corresponents relacions de llocs de treball ho prevegin, sempre i quan les administracions públiques implicades s'adhereixin a aquest sistema mitjançant conveni.

La mobilitat intersectorial, que se circumscriu a l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, té com a finalitat habilitar el personal funcionari docent i el personal estatutari perquè pugui accedir a altres àmbits sectorials que no siguin el propi, sempre que ho justifiquin les funcions i les característiques dels llocs de treball a proveir i d'acord amb els criteris que s'estableixin reglamentàriament.

El títol X introdueix la garantia de l'aplicació efectiva dels principis d'igualtat de gènere i igualtat d'oportunitats de dones i homes i la incorporació de la perspectiva de gènere, de forma transversal i interseccional, als seus plans, polítiques i mesures en matèria de recursos humans i d'ocupació pública, i insta les administracions públiques catalanes a l'aprovació dels plans d'igualtat corresponents. Així mateix, incideix en la necessitat d'adoptar les mesures necessàries per prevenir, detectar, actuar i, si escau, resoldre situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere. Les administracions indicades han d'aprovar els protocols corresponents.



El Títol XI reconeix el dret dels empleats públics de les administracions públiques catalanes a la protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball i obliga les esmentades administracions a l'adopció de les mesures preventives, organitzatives i l'elaboració de protocols necessaris per a la seva garantia.

El títol XII es troba configurat per quatre capítols i connecta els valors ètics del servei públic amb els drets i els deures dels empleats públics.

El capítol I integra els principis generals del règim d'incompatibilitats aplicable al personal de totes les administracions públiques catalanes i el seu sector públic i estableix la competència per a l'autorització de les activitats compatibles en cada àmbit. Preveu, així mateix, la inscripció de les autoritzacions en els registres de personal i la publicació de les autoritzacions esmentades en els termes que preveu la legislació en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

La Llei introdueix en aquest títol un capítol II específic dedicat a la integritat pública, que inclou els principis ètics i les regles de conducta dels empleats públics, defineix la situació de "conflicte d'interès" i estableix l'obligació de totes les administracions públiques catalanes d'adoptar codis de conducta. S'afegeix, d'altra banda, l'obligació de les administracions públiques catalanes d'establir mecanismes perquè els empleats públics puguin formular alertes sobre infraccions normatives o pràctiques contràries a la integritat pública o qualsevol altre tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, així com el dret a la seva protecció.

El capítol III postula els deures dels empleats públics i el capítol IV els seus drets, de forma que la Llei els actualitza i els completa, i els adequa al context vigent. Respecte als deures, es concreta, d'acord amb la normativa vigent, l'obligatorietat que els tràmits i actuacions que realitzen els empleats públics per raó de la seva condició s'hagin de dur a terme a través de mitjans electrònics, i s'estableixen les garanties en el seu ús.

Quant als drets, se n'afegeixen de nous, com el dret a la intimitat en l'ús de dispositius digitals i enfront de l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització, i el dret a la desconnexió digital, en els termes que estableix la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

El títol XIII es refereix al règim retributiu i de la Seguretat Social.

En relació amb les retribucions, s'inclouen com a retribucions complementàries aquelles vinculades al nou model d'ocupació pública que preveu la Llei. En aquest sentit, es preveuen el complement de carrera professional, vinculat al sistema de trams de progressió en la carrera professional, i el complement de rendiment, el qual retribueix la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats valorats mitjançant el procediment d'avaluació que preveu la Llei i que substitueix el complement de productivitat anterior. La percepció d'ambdós complements, en tot cas, es troba condicionada a la implantació efectiva dels sistemes de carrera professional horitzontal i d'avaluació de l'acompliment. Resten sense efecte, per tant, les garanties retributives vinculades al grau personal consolidat, sens perjudici del règim transitori.

S'aclareix, d'altra banda, els conceptes retributius que percep el personal funcionari en pràctiques durant la realització d'un període de pràctiques o d'un curs selectiu vinculat a un procés selectiu. En aquest sentit, convé remarcar que es garanteix que aquestes no siguin inferiors al salari mínim interprofessional. A banda d'això, en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, s'ha reconegut que l'empleat públic té dret a optar per



percebre les retribucions del lloc d'origen que ocupava a càrrec de l'Administració de la Generalitat, per tal de reconèixer i valorar la dedicació i la projecció professional.

Pel que fa al règim de la Seguretat Social, es determina que els funcionaris de les administracions públiques catalanes s'inclouen en el règim general de la Seguretat Social, d'acord amb el sistema vigent.

Amb la finalitat d'evitar que la minva de les retribucions produïda durant la situació d'incapacitat temporal agreugi la situació personal i familiar dels empleats públics, la Llei preveu que les administracions públiques catalanes puguin acordar, en funció del seu índex d'absentisme sectoritzat, un complement retributiu des del primer dia de la situació d'incapacitat temporal que, sumat a la prestació del règim general de la Seguretat Social, pugui arribar fins a un màxim del 100 % de les retribucions fixes del mes de l'inici de la situació esmentada.

El títol XIV, sobre la jornada de treball, permisos i vacances, consta de quatre capítols.

El capítol I preveu que les administracions públiques catalanes puguin establir jornades de treball ordinàries i jornades especials, així com els supòsits en què la jornada de treball s'hagi de prestar a temps parcial.

Quant al teletreball, es reconeix aquesta modalitat de prestació de serveis a distància mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, sempre que les necessitats del servei ho permetin, en els supòsits i condicions que s'estableixin reglamentàriament.

El capítol II recull les diferents modalitats de reducció i d'adaptació de la jornada de treball, en els termes que estableix la normativa bàsica, i les que preveia la Llei de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, si bé amb algunes modificacions i novetats.

Així, tenint en consideració l'impacte que l'envelliment de les plantilles tindrà els propers anys i la necessitat d'adoptar mesures per a la transferència del coneixement i l'expertesa, es preveu una reducció de jornada de treball vinculada al cessament progressiu de la prestació de serveis del personal funcionari de les administracions públiques catalanes a qui manqui menys de tres anys per complir la jubilació forçosa, que s'emmarca dins dels programes de planificació del relleu generacional que es puguin establir.

El capítol III estructura els permisos i regula les vacances del personal, amb inclusió de les previsions de la normativa bàsica, si bé introdueix o adapta alguns permisos per tal d'atendre diverses necessitats que es produeixen en el context actual, sigui per raons de conciliació, com ara el permís per a les funcionàries en estat de gestació, per dol perinatal o el permís parental, sigui per atendre altres necessitats, com el permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària.

El Capítol IV determina el règim d'aplicació en relació amb els permisos i les vacances del personal laboral.

El títol XV posa de manifest la rellevància de les polítiques de formació i aprenentatge permanent com a part integrant de les polítiques de recursos humans, i consolida el dret dels empleats públics a la formació i el deure d'aquests de participar en les activitats formatives per tal de contribuir a millora la qualitat dels serveis públics. En aquest àmbit,



s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la competència en matèria d'accions formatives, aprenentatge i perfeccionament dels empleats públics de l'Administració de la Generalitat i l'impuls de la col·laboració amb les administracions públiques catalanes, mitjançant la subscripció de convenis amb altres escoles, universitats i centres docents de prestigi.

El títol XVI, sobre les situacions administratives, s'estructura en sis capítols.

El capítol I recull les situacions administratives del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes i identifica aquelles a les quals es pot acollir el personal funcionari interí, sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament i sense excedir la durada màxima d'aquest nomenament.

El capítol II regula de forma específica la situació de servei actiu.

El capítol III preveu els supòsits en els quals el personal funcionari de carrera és declarat en situació de serveis especials, incloent de forma expressa els supòsits del nomenament o la contractació en règim d'alta direcció com a personal directiu públic professional en l'àmbit de l'Administració o en el sector públic i del nomenament o designació com a delegat, delegada o representant del Govern davant la Unió Europea o a l'exterior.

Pel que fa als efectes de la situació de serveis especials, la Llei estableix limitacions en relació amb els períodes de reserva dels llocs de treball en determinats supòsits amb la finalitat d'evitar situacions perllongades de provisionalitat. Així, es preveu que el personal funcionari en aquesta situació que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de lliure designació sigui cessat en el termini màxim de sis mesos, moment a partir del qual conservarà el dret a la reserva de la seva destinació. Respecte als llocs definitius proveïts pel sistema de concurs, el període màxim de reserva del lloc de treball serà de quatre anys, transcorregut el qual es conserva el dret a la reserva de la destinació.

El capítol IV regula la situació de serveis en altres administracions públiques i el règim jurídic aplicable al personal funcionari de carrera en aquesta situació, així com els efectes i les formes de reingrés.

El capítol V estructura les modalitats d'excedència voluntària i excedència forçosa i la suspensió de funcions. Es recull en aquest capítol l'excedència voluntària incentivada en el marc de la planificació de recursos humans, amb una durada màxima de tres anys.

El capítol VI preveu els sistemes de reingrés del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball.

El títol XVII té per objecte el règim disciplinari i es troba estructurat en tres capítols.

El capítol I estableix disposicions generals i principis del règim disciplinari i, alhora, introdueix una previsió específica per al personal laboral.

El capítol II estructura i relaciona les faltes i sancions disciplinàries i les classifica en molt greus, greus i lleus.

Quant a les faltes, se'n tipifiquen algunes de noves, com la infracció o aplicació indeguda dels preceptes que conté la normativa sobre contractes del sector públic, amb dol o negligència greu, que constitueix una falta molt greu. Es consideren faltes greus





l'adopció de decisions o la intervenció en assumptes quan hi ha el deure legal d'abstenir-se o quan hi concorren les circumstàncies legals de conflicte d'interès i la utilització indeguda dels dispositius digitals i els mitjans, inclosos els electrònics, que l'Administració posi a disposició per al compliment de les funcions pròpies del lloc de treball, sempre que comporti un perjudici greu al servei públic, a la seguretat de la informació o que causi descrèdit de la imatge pública de l'Administració.

El capítol III recull els criteris generals del procediment disciplinari i preveu la possibilitat d'acordar mesures provisionals.

El títol XVIII sobre la negociació col·lectiva, representació i participació en les administracions públiques catalanes, s'estructura en tres capítols.

El capítol I estableix els principis generals que han d'informar l'ordenació de la negociació col·lectiva, així com la seva estructura, i preveu la creació d'una mesa de concertació i diàleg social de les administracions públiques catalanes, en la qual són objecte de negociació les matèries i condicions de treball comunes a la totalitat del personal de les administracions públiques catalanes. D'altra banda, disposa la constitució de les Meses generals de negociació en cadascuna de les administracions públiques catalanes, i com a aspecte nou, la constitució de la Mesa general de les universitats públiques catalanes per a la negociació de les matèries i condicions de treball comunes al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, funcionari i laboral, de les universitats públiques catalanes. Així mateix, es reconeix expressament la capacitat negociadora de les entitats municipalistes més representatives dels ens locals i ens supramunicipals.

El capítol II regula el contingut i la naturalesa dels pactes i acords que es poden concertar en el marc de les meses de negociació, la seva vigència, prorroga i denúncia.

El capítol III recull les previsions sobre el dret a la representació col·lectiva amb una disposició relativa al registre d'òrgans de representació i el dret a la participació en matèria de prevenció de riscos laborals.

Finalment, la Llei preveu un ampli nombre de disposicions addicionals i disposicions transitòries amb la voluntat de dotar de la seguretat jurídica oportuna les noves situacions objecte de regulació o de preveure un règim jurídic específic en determinades situacions de caràcter transitori, així com una disposició derogatòria i sis disposicions finals.

Respecte a les disposicions addicionals, és rellevant el fet que s'estableix per primer cop el règim jurídic del personal laboral indefinit no fix per sentència judicial i la concreció, d'altra banda, de la responsabilitat de les administracions públiques catalanes en el control de la temporalitat, en els termes que preveu la normativa bàsica.

S'estableix també una disposició relativa al personal funcionari adscrit a entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes per tal d'aclarir el seu règim jurídic.

Pel que fa a les administracions locals catalanes, s'estableixen mecanismes d'assessorament i assistència tècnica per a la elaboració dels instruments de gestió i planificació que preveu la Llei, especialment a les administracions locals de menor capacitat econòmica i de gestió.



Es reconeixen, d'altra banda, les singularitats i dificultats de gestió dels municipis de menor població (inferior a vint mil habitants), de forma que es modulen i flexibilitzen algunes obligacions que estableix la Llei. Així mateix, i pel que fa als municipis de les zones rurals, es preveu l'adopció de mesures específiques per a la cobertura i provisió dels llocs de treball de difícil cobertura mitjançant incentius administratius, professionals i econòmics.

D'altra banda, i atesa la prevalença de la naturalesa funcionarial dels llocs de treball de les administracions públiques catalanes, s'estableixen processos de canvi de règim jurídic per al personal laboral que, d'acord amb el que estableix la Llei, ocupin llocs que corresponen a cossos o escales de personal funcionari.

A l'efecte de la mobilitat interadministrativa, es determina la necessitat d'establir un sistema d'homologació entre els cossos i escales de les diferents administracions públiques catalanes, de conformitat amb l'analogia funcional i el nivell de titulació exigida per a l'accés, i s'atribueix aquesta funció al Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana.

Com a innovació, i per flexibilitzar la cobertura dels llocs de treball, s'habilita la mobilitat del personal funcionari de carrera en llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant procediments de provisió, sempre que les escales corresponguin a les mateixes àrees d'especialitat i la titulació d'accés a l'escala a la qual es pertany habiliti per accedir a la nova escala.

En una disposició específica s'estableixen les regles aplicables per al reconeixement al personal funcionari de les administracions públiques catalanes dels serveis prestats a efectes de triennis.

Es determinen també els efectes del silenci administratiu en els procediments relatius a les matèries de personal i ocupació pública, amb remissió a la regulació dels terminis màxims de resolució per reglament.

Es regula el règim aplicable al personal local que presta serveis a les delegacions, oficines i dependències de l'Administració de la Generalitat ubicades a l'estranger.

Pel que fa al personal de l'Ajuntament de Barcelona, es reconeix el seu règim especial.

Amb la voluntat d'oferir la màxima difusió i transparència de totes les ofertes de treball de les administracions públiques catalanes, es determina la creació del Portal de l'ocupació pública catalana, en la qual s'han de fer públics tots els processos de selecció per a l'accés a l'ocupació pública, llevat de les contractacions vinculades a l'execució de projectes de recerca amb finançament extern.

En les disposicions transitòries se signifiquen les referides als procediments de selecció i de provisió en tràmit a l'entrada en vigor de la Llei, així com les previsions de manteniment de la vigència de les normes i garanties inherents al grau personal consolidat fins a la implementació de la carrera professional horitzontal, i al complement de productivitat fins a l'aplicació efectiva dels procediments d'avaluació de l'acompliment. Així mateix, i per reforçar la seguretat jurídica durant el règim de transició, s'estableix, entre d'altres, el règim jurídic aplicable als permisos, situacions administratives i reducció de jornada vigents a l'entrada en vigor de la Llei i al personal directiu públic professional que ja disposi de nomenament o contracte vigent a l'entrada en vigor d'aquesta Llei.



La disposició derogatòria única estableix les normes totalment o parcialment derogades, principalment el text refós de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, amb previsió del manteniment del règim jurídic anterior a la vigència de la Llei de les matèries subjectes necessàriament al desenvolupament reglamentari. Així com, el manteniment de les disposicions addicionals sisena, sisena bis, setena, vuitena, novena i desena, que romanen vigents fins que entri en vigor la llei que ha d'establir una nova ordenació dels cossos i les escales de l'Administració de la Generalitat.

Pel que fa a les disposicions finals, cal destacar la referida als terminis establerts per a la implementació de la carrera professional horitzontal i a la regulació per part del Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, del contingut mínim necessari. Així mateix, la disposició final sisena determina que la Llei entri en vigor als sis mesos de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Aquest termini ha de permetre que les administracions públiques catalanes disposin d'un període d'adaptació a les previsions contingudes en la Llei, tenint en compte el seu abast i complexitat.

Aquesta Llei compleix els principis de bona regulació que formulen l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 62 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Aquesta norma resulta del tot necessària i és eficaç per assolir els objectius de la intervenció; s'ha de destacar, a més, que en el procés d'elaboració s'han tingut en compte els principis de proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència. Així, la iniciativa no imposa obligacions excessives als destinataris, és coherent amb el marc normatiu vigent i contribueix a millorar l'eficàcia i eficiència en la gestió pública per tal que reverteixi en el desenvolupament econòmic i social i procuri uns millors serveis públics que assegurin un benestar creixent de la ciutadania de Catalunya.

#### Títol I. Objecte, principis informadors i àmbit d'aplicació

##### Article 1. Objecte

Aquesta Llei té per objecte l'ordenació de l'ocupació pública catalana i la regulació del règim jurídic dels empleats públics de les administracions públiques catalanes, amb la finalitat de la seva adequació als interessos públics i l'orientació a la prestació dels serveis a la ciutadania.

##### Article 2. Principis informadors

1. L'ocupació pública catalana es configura com un instrument de planificació i gestió de les administracions públiques i de les seves entitats del sector públic, la finalitat de les quals és servir la ciutadania i els interessos generals.

2. L'ocupació pública catalana es regeix pels principis següents:

- a) L'eficàcia, l'eficiència i la transparència en la planificació i en la gestió integrada dels recursos humans.
- b) El servei a la ciutadania i als interessos generals.
- c) El sotmetiment ple a la llei i al dret.
- d) La igualtat efectiva de dones i homes, la transversalitat de la perspectiva de gènere en les actuacions; la paritat i l'equilibri entre la vida laboral, personal i familiar; l'eradicació de les violències masclistes, i la igualtat de tracte i la no-discriminació.



- e) L'objectivitat, la professionalitat, la dedicació i la imparcialitat en l'exercici de les funcions públiques.
- f) La igualtat, el mèrit, la capacitat i la publicitat per accedir a l'ocupació pública i per a la promoció professional.
- g) El desenvolupament i la formació i qualificació permanent dels empleats públics.
- h) L'avaluació de l'acompliment i la responsabilitat en la gestió.
- i) La jerarquia en l'atribució, l'ordenació i l'acompliment de les funcions i de les tasques assignades.
- j) L'adequació dels sistemes retributius als llocs de treball i a les funcions i tasques exercides.
- k) La igualtat d'oportunitats, la no-discriminació i l'accessibilitat universal a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat.
- l) La negociació col·lectiva per a la determinació de les condicions de treball, la representació i la participació institucional.
- m) La cooperació entre les administracions públiques, amb respecte a l'autonomia local i universitària i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada administració.
- n) La garantia dels drets lingüístics de la ciutadania mitjançant l'acreditació del coneixement del català i l'aranès.

#### Article 3. Àmbit d'aplicació

1. Aquesta Llei és aplicable als empleats públics que presten serveis a les administracions públiques catalanes, de conformitat amb el que disposa aquest títol.

2. A l'efecte d'aquesta Llei, s'entén per administracions públiques catalanes:

- a) L'Administració de la Generalitat i les seves entitats de dret públic.
- b) Les administracions locals de Catalunya i les seves entitats de dret públic.
- c) Les universitats públiques catalanes i les seves entitats de dret públic.
- d) Els consorcis adscrits a les administracions públiques catalanes o a les seves entitats de dret públic.
- e) L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, el Consell de Treball, Econòmic i Social de Catalunya, l'Autoritat Catalana de la Competència, l'Institut Català de Finances i l'Institut Català Internacional per la Pau i qualsevol altra entitat o autoritat administrativa independent que, conforme a la seva legislació específica, estigui sotmesa al règim jurídic d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes.

3. En l'aplicació d'aquesta Llei i de la legislació sectorial corresponent es poden dictar normes específiques relatives al personal del cos de bombers, del cos d'agents rurals, dels cossos tributaris de l'Agència Tributària de Catalunya, del cos d'intervenció, del cos d'advocacia, del cos d'acció exterior i Unió Europea i dels cossos d'administració penitenciària, així com respecte al personal de recerca, al personal amb funcions sanitàries o sociosanitàries i al personal de protecció civil.

4. Aquesta Llei té caràcter supletori per a tot el personal de les administracions públiques catalanes no inclòs en el seu àmbit d'aplicació.

5. En les referències a les administracions públiques que conté aquesta Llei s'entenen incloses les administracions i les entitats de l'apartat 2 d'aquesta disposició.

Article 4. Personal docent no universitari i personal estatutari de l'Institut Català de la Salut



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



005NPMXOGU951MFIUB5M0GQAPJJX14SG

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:13:32

Pàgina 18 de 126

1. Aquesta Llei és aplicable al personal docent no universitari dependent de l'Administració de la Generalitat i al personal estatutari de l'Institut Català de la Salut, llevat de les matèries següents:

- a) Carrera professional i promoció interna.
- b) Selecció de personal, sens perjudici de l'aplicació dels principis que informen l'accés a l'ocupació pública.
- c) Provisió de llocs de treball.
- d) Retribucions complementàries.
- e) Mobilitat voluntària entre administracions públiques.
- f) Estructura i ordenació dels llocs de treball.

2. Sens perjudici del que estableix l'apartat anterior, quan aquesta Llei faci esment al personal funcionari s'hi ha d'entendre comprès el personal estatutari de l'Institut Català de la Salut.

#### Article 5. Personal amb normativa específica

Als col·lectius de personal següents se'ls apliquen les disposicions d'aquesta Llei quan així ho disposi la seva normativa específica:

- a) Personal funcionari del cos de Mossos d'Esquadra.
- b) Personal funcionari dels cossos al servei de l'Administració de Justícia la gestió de la qual correspongui a l'Administració de la Generalitat.
- c) Personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes.
- d) Personal investigador dels centres i estructures de recerca del sector públic.

Article 6. Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes. Personal tecnòleg i tècnic de suport a la recerca i personal de les universitats públiques catalanes, dels CERCA i de la ICREA.

1. El personal funcionari i laboral tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes es regeix per aquesta Llei en tot el que no reguli expressament la legislació orgànica d'universitats i les seves disposicions de desenvolupament, amb respecte a l'autonomia universitària i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada universitat pública.

2. El personal tecnòleg i tècnic de suport a la recerca i el personal d'administració amb funcions de col·laboració i assistència en recerca, desenvolupament i innovació de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes, dels Centres de Recerca de Catalunya (CERCA) i de la Institució Catalana de Recerca i Estudis Avançats (ICREA) es regeix per aquesta Llei en tot el que no reguli expressament la legislació sectorial aplicable en matèria de recerca, desenvolupament i innovació.

#### Article 7. Personal de les administracions locals catalanes

1. El personal al servei de les administracions locals catalanes i de les entitats que en depenguin es regeix pels preceptes que conté la legislació bàsica estatal que li sigui aplicable i per aquesta Llei, amb respecte a l'autonomia local i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada administració.

En absència de normativa pròpia aprovada per les administracions locals catalanes, s'aplicarà de manera supletòria la regulació reglamentària vigent per al personal funcionari de l'Administració de la Generalitat en relació amb l'adquisició i la pèrdua de



la condició de funcionari, les situacions administratives, la provisió, els drets sindicals i de participació, les vacances, les llicències i els permisos, els deures i les responsabilitats, i el règim disciplinari.

2. El personal dels cossos de policia local es regeix per la normativa esmentada en l'apartat anterior, per la normativa específica de les policies locals, per la legislació general de forces i cossos de seguretat i per la seva legislació específica, la qual regula les altres especialitats del seu règim jurídic.

3. Al personal funcionari amb habilitació nacional se li aplica la seva normativa específica.

#### Article 8. Personal al servei del Parlament de Catalunya i dels organismes estatutaris

Les disposicions d'aquesta Llei només s'apliquen directament al personal funcionari i laboral al servei del Parlament de Catalunya, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes, el Consell de Garanties Estatutàries, el Consell de l'Audiovisual de Catalunya i l'Oficina Antifrau de Catalunya quan així ho disposa la seva normativa específica. No obstant això, els són aplicables el règim d'incompatibilitats que estableix el capítol I del títol XII d'aquesta Llei i la normativa general de desplegament del règim d'incompatibilitats dels empleats públics.

#### Article 9. Personal laboral

El personal laboral es regeix per la legislació bàsica estatal en matèria d'ocupació pública, per la legislació laboral, pels preceptes d'aquesta Llei que expressament li siguin aplicables i per la resta de normativa convencionalment aplicable.

#### Article 10. Personal de les entitats de dret privat del sector públic de les administracions públiques catalanes

1. El personal al servei de les entitats de dret privat del sector públic de les administracions públiques catalanes està subjecte a les normes d'aquesta Llei referents a la igualtat efectiva de dones i homes, igualtat de gènere i igualtat de tracte i la no-discriminació; el règim d'integritat i transparència; els principis que informen l'accés a l'ocupació pública i l'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat; els deures, codi de conducta i règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la prohibició d'exercir funcions reservades a personal funcionari.

2. Les entitats esmentades han de comptar, en matèria de contractació de personal, amb protocols o instruccions internes que garanteixin la publicitat, objectivitat, mèrit, capacitat i igualtat en la selecció i han de donar publicitat de les convocatòries dels processos selectius en la seva seu electrònica o web corporativa i en el Portal de l'ocupació pública catalana.

#### Títol II. Òrgans de l'ocupació pública catalana

#### Article 11. El Consell de l'Ocupació Pública Catalana

1. El Consell de l'Ocupació Pública Catalana és l'òrgan col·legiat de consulta, informe i proposta en relació amb les qüestions que en matèria d'ocupació pública afecten les diverses administracions públiques catalanes i s'integra al departament competent en matèria d'ocupació pública.



**2. Integren el Consell de l'Ocupació Pública Catalana:**

- a) El president o presidenta, que és la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública, que pot delegar en la persona titular de la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública.
- b) Quatre vocals representants de l'Administració de la Generalitat, nomenats pel Govern, amb rang orgànic mínim de subdirector o subdirectora general, un dels quals fa les funcions de la secretaria.
- c) Quatre vocals representants de les administracions locals catalanes, un de nomenat per les diputacions catalanes, dos de nomenats per les entitats municipalistes més representatives i un de nomenat per l'Ajuntament de Barcelona.
- d) Un vocal representant de les universitats públiques catalanes, nomenat per la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya.

En la composició del Consell de l'Ocupació Pública Catalana s'ha de garantir la representació paritària de dones i homes.

**3. Són funcions del Consell de l'Ocupació Pública Catalana:**

- a) Informar, en el termini màxim d'un mes, dels avantprojectes de llei i projectes de reglament i altres disposicions de caràcter general relatius a l'ocupació pública que afectin les administracions públiques catalanes.
- b) Analitzar la incidència i proposar criteris aplicables de les normes amb rang de llei i disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública amb afectació a les administracions públiques catalanes.
- c) Debatre i proposar mesures que condueixin a la millora de l'organització i el funcionament de les diferents administracions públiques catalanes i a la coordinació en la política de personal i l'ocupació pública.
- d) Proposar mesures d'homologació dels sistemes de selecció i formació de funcionaris per facilitar-ne la mobilitat entre les diverses administracions públiques catalanes.
- e) Proposar mesures d'homologació dels programes de perfeccionament professional dels empleats públics.
- f) Proposar mesures sobre la valoració dels llocs de treball, els nivells i les retribucions, per tal d'establir criteris homogenis entre les administracions públiques catalanes.
- g) Proposar mesures relatives a l'establiment, el funcionament i la coordinació dels registres de personal de les administracions públiques catalanes.
- h) Proposar mesures respecte a la coordinació de l'oferta pública d'ocupació de les diverses administracions públiques catalanes.
- i) Conèixer els assumptes que siguin sotmesos a la seva consideració en relació amb les matèries pròpies de la seva competència i informar-ne.
- j) Exercir la resta de funcions que li atribueix la normativa vigent.





4. Els informes i propostes del Consell de l'Ocupació Pública Catalana no tenen caràcter vinculant.

5. El Consell ha d'elaborar i aprovar la seva normativa d'organització interna i pot constituir ponències de treball amb persones expertes.

6. El reglament del Consell resta subjecte al règim jurídic aplicable als òrgans col·legiats i pot preveure la designació de suplents dels seus membres. En tot cas, la persona que ocupi la presidència del Consell dirimeix amb el seu vot els empats a l'efecte d'adopció d'acords.

#### Article 12. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana

1. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana és l'òrgan tècnic col·legiat de suport i assistència al Consell de l'Ocupació Pública Catalana sobre les qüestions comunes que en matèria d'ocupació pública poden afectar les diverses administracions públiques catalanes.

2. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana pot formular les propostes no vinculants que consideri necessàries per a la millora i optimització de la gestió i la coordinació de l'ocupació pública catalana.

3. Integren la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana:

a) Cinc vocals representants de l'Administració de la Generalitat, nomenats pel Govern a proposta del departament competent en matèria d'ocupació pública, un dels quals n'exerceix la presidència.

b) Quatre vocals representants de les administracions locals catalanes, un de nomenat per les diputacions catalanes, dos de nomenats per les entitats municipalistes més representatives i un de nomenat per l'Ajuntament de Barcelona.

c) Un vocal representant de les universitats públiques catalanes, nomenat per la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya.

4. Són funcions de la Comissió el suport i l'assistència tècnica al Consell de l'Ocupació Pública Catalana en els termes que reglamentàriament s'estableixin.

5. El funcionament de la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana resta subjecte al règim jurídic aplicable als òrgans col·legiats i en la seva composició s'ha de garantir la representació paritària de dones i homes.

#### Article 13. El Govern de la Generalitat

1. En relació amb l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes, correspon al Govern de la Generalitat exercir la iniciativa legislativa, així com la potestat reglamentària en les matèries que no estiguin reservades a la Llei, amb respecte a l'autonomia local i universitària.

2. Com a màxim òrgan en matèria d'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat, corresponen al Govern les funcions següents:

- a) Establir la política global de recursos humans.
- b) Aprovar l'oferta d'ocupació pública.





- c) Aprovar el dimensionament d'efectius de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic.
- d) Aprovar els plans estratègics de recursos humans, així com els plans operatius interdepartamentals, a proposta de la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública.
- e) Dictar les instruccions, les directrius i els límits a què estan subjectes els representants del Govern en les negociacions amb els representats sindicals del personal funcionari i del personal laboral.
- f) Ratificar els acords assolits amb els representants sindicals del personal funcionari, per donar-los validesa i eficàcia, i establir les condicions de treball en els casos en què no es produeixi un acord en la negociació.
- g) Aprovar, a proposta del departament competent en matèria de relacions laborals, les mesures per garantir els serveis mínims en els casos de vaga. Aquesta competència pot delegar-se en la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública o en la persona titular del departament competent en matèria de relacions laborals.
- h) Exercir la resta de funcions que li atribueixen aquesta Llei i la normativa vigent.

#### Article 14. Òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat

Són òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat, a més del Govern de la Generalitat, els següents:

- a) El departament competent en matèria d'ocupació pública.
- b) La secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública.
- c) La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública.
- d) La Comissió de Retribucions i Despeses de Personal.
- e) Els departaments de l'Administració de la Generalitat.

#### Article 15. El departament competent en matèria d'ocupació pública

Corresponen a la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública les funcions següents:

- a) Impulsar, coordinar i controlar l'execució de les polítiques específiques d'ocupació pública.
- b) Elaborar els projectes de disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública.
- c) Elaborar el projecte d'oferta d'ocupació pública.
- d) Establir les normes d'organització i funcionament del Registre de personal.
- e) Exercir la resta de funcions que li atribueixen aquesta Llei i la normativa vigent.

#### Article 16. La secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública

Corresponen a la persona titular de la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública les funcions següents:

- a) Sotmetre a informe del Consell de l'Ocupació Pública Catalana els avantprojectes de llei i projectes de reglament i altres disposicions de caràcter general relatius a l'ocupació pública que poden afectar les diverses administracions públiques catalanes.
- b) Informar dels projectes de normes amb rang de llei, projectes de decret i acords de govern en matèria d'ocupació pública.

- c) Elaborar els estudis sobre els intervals de nivells i elevar a la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública, per a la seva aprovació, els que corresponen a cada cos i escala, a proposta, si escau, dels departaments.
- d) Elaborar criteris generals i directrius relatives a la relació de llocs de treball i, si escau, a la valoració d'aquests llocs.
- e) Aprovar o modificar els criteris i les directrius del sistema de valoració i classificació dels llocs de treball.
- f) Convocar i resoldre els concursos generals de provisió de llocs de treball del personal funcionari.
- g) Declarar la rehabilitació del personal funcionari condemnat amb sentència ferma a la pena principal o accessòria d'inhabilitació, si escau.
- h) Dictar les instruccions i circulars que siguin necessàries en matèria de personal per a l'aplicació de criteris homogenis.
- i) Vetllar pel compliment de les normes en matèria d'ocupació pública, avaluar les polítiques concretes de personal i exercir la inspecció general en matèria de personal, amb l'objectiu que es compleixin les normes en matèria d'ocupació pública, especialment les relatives als codis de conducta, incompatibilitats i avaluació de l'acompliment.
- j) Exercir la resta de funcions que li atribueixen aquesta Llei i la normativa vigent.

#### Article 17. La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública

1. La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública és l'òrgan de coordinació, consulta, proposta i, si escau, execució dels assumptes referents a l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat i està integrada al departament competent en matèria d'ocupació pública.

#### 2. Integren la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública:

- a) El president o presidenta, que és la persona titular de la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública.
- b) Els vocals, que són les persones titulars de les secretaries generals de tots els departaments de l'Administració de la Generalitat, la persona titular de la direcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i la persona titular de la direcció general competent en matèria d'ocupació pública, la qual actua com a secretària.

El president o presidenta de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública ha de convocar, en qualitat de vocal, el director o directora gerent de l'Institut Català de la Salut quan es tractin temes que afectin el personal estatutari. Així mateix, pot convocar, amb veu però sense vot, altres persones que ocupin càrrecs l'àmbit competencial dels quals tingui una incidència directa en l'ocupació pública.

#### 3. Són funcions de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública:

- a) Emetre informes en relació amb les normes i disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública, amb exclusió dels projectes de disposició d'estructura orgànica o organitzativa que no continguin mesures específiques més enllà de les afectacions que es deriven per al personal.
- b) Aprovar els intervals que corresponen a cada cos i escala, dins els nivells en què es classifiquen els llocs de treball.
- c) Aprovar o modificar les funcions dels llocs de treball, així com les relacions de llocs de treball i els instruments de gestió de llocs de treball complementaris, d'acord amb les

directrius i els criteris establerts per la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública.

d) Impulsar i coordinar l'anàlisi i racionalització dels recursos humans.

e) Establir els criteris per a l'avaluació de l'acompliment, d'acord amb el seu desenvolupament reglamentari.

f) Informar sobre les qüestions que li consulti el Govern de la Generalitat en matèria d'ocupació pública.

g) Proposar al Govern de la Generalitat les mesures que consideri convenients per millorar la política i la gestió del personal.

h) Informar sobre els assumptes de personal que l'òrgan competent elevi al Govern de la Generalitat.

i) Informar sobre els expedients disciplinaris amb resultat de sanció de separació de servei del personal funcionari de carrera, com a tràmit previ a la imposició d'aquesta sanció si escau.

j) Informar sobre els expedients de rehabilitació del personal funcionari condemnat per sentència ferma a la pena principal o accessòria d'inhabilitació, com a tràmit previ a la seva declaració si escau.

k) Informar sobre les altres matèries que prevegi la normativa vigent.

4. Per delegació del Govern de la Generalitat, la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública pot aprovar les ofertes d'ocupació pública.

5. El president o presidenta de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública ha d'eleva al Govern de la Generalitat o a l'òrgan que sigui competent per raó de la matèria els informes i les propostes a què es refereix l'apartat 3.

#### Article 18. La Comissió de Retribucions i de Despeses de Personal

1. La Comissió de Retribucions i Despeses de Personal té per objecte coordinar les actuacions de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic en matèria retributiva i de despeses de personal i garantir que s'ajustin a les directrius del Govern de la Generalitat.

2. La composició de la Comissió de Retribucions i Despeses de Personal s'estableix reglamentàriament.

3. Corresponen a la Comissió de Retribucions i de Despeses de Personal les funcions següents:

a) Proposar, analitzar i avaluar les matèries retributives i de despesa en matèria de personal, i establir-ne els criteris.

b) Autoritzar l'inici de la negociació col·lectiva sobre les propostes d'acord, pacte o conveni amb incidència pressupostària.

c) Informar preceptivament de qualsevol proposta relativa al règim retributiu del personal funcionari i laboral al servei de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic, així com dels alts càrrecs, el personal eventual, el personal directiu públic professional i altre personal amb retribucions no subjectes a conveni.

d) Exercir la resta de funcions que li atribueix la normativa vigent.

#### Article 19. Els departaments de l'Administració de la Generalitat

1. Corresponen a les persones titulars dels departaments de l'Administració de la Generalitat en relació amb el personal adscrit les funcions següents:



- a) Aprovar els plans operatius de recursos humans del seu àmbit departamental.
- b) Convocar i resoldre els sistemes de provisió de concurs específic i de lliure designació.
- c) Nomenar el personal eventual.
- d) Vetllar pel compliment de la normativa sobre l'ocupació pública temporal.
- e) Imposar les sancions per faltes molt greus que comportin la sanció de separació definitiva del servei del personal funcionari de carrera o l'acomiadament del personal laboral.

2. Corresponen a les persones titulars de les secretaries generals dels departaments de l'Administració de la Generalitat en relació amb el personal adscrit les funcions següents:

- a) Declarar les situacions administratives i el reingrés al servei actiu del personal funcionari.
- b) Declarar la pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera.
- c) Declarar el perllongament en el servei actiu del personal funcionari.
- d) Declarar la rehabilitació del personal funcionari de carrera, en el supòsit de recuperació de la nacionalitat espanyola o d'adquisició d'una altra que permeti l'accés al cos o escala al qual va pertànyer i en el supòsit que hagi desaparegut la causa que va motivar la jubilació per incapacitat permanent.
- e) Convocar i resoldre els processos selectius del personal laboral del departament, així com la contractació de tot el personal laboral adscrit al departament i la seva gestió.
- f) Autoritzar les compatibilitats del personal adscrit al seu departament i a les entitats del sector públic, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.
- g) Promoure i gestionar els plans de formació departamentals.
- h) Autoritzar comissions de serveis, adscripcions provisionals de funcions o altres sistemes de mobilitat administrativa quan es tracti de la provisió de llocs dins del mateix departament. Aquesta funció ha de ser exercida d'acord amb els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.
- i) Designar les persones representants del departament en els òrgans de representació, negociació i participació.
- j) Exercir les potestats disciplinàries, que inclouen la competència per incoar i per resoldre el procediment, excepte la resolució que imposi la sanció de separació definitiva del servei del personal funcionari de carrera o l'acomiadament del personal laboral. En el cas d'infraccions lleus, també poden exercir les potestats disciplinàries respecte al personal que en depengui les persones titulars de les direccions generals o assimilats.
- k) Resoldre els expedients d'autorització de permisos i vacances.
- l) Executar els sistemes de carrera professional i d'avaluació del compliment.
- m) Vetllar pel compliment dels Plans d'igualtat de gènere i dels protocols de prevenció, detecció, actuació i resolució de situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina.
- n) En general, totes les funcions pròpies com a cap superior de tot el personal del departament, els actes d'administració i gestió ordinària, així com totes les altres funcions que li atribueixin aquesta Llei i la normativa vigent.

3. Les competències dels departaments amb personal amb normativa específica s'exerceixen en els termes previstos en aquesta Llei i en la seva normativa específica.

Article 20. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



005NPMXOGU951MFIUB5M0GQAPJJX14SG

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:13:32

Pàgina 26 de 126

1. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya es configura com l'entitat de referència de l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes en els àmbits d'actuació que li atribueix aquesta Llei.

Corresponen a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya les funcions que li atribueix aquesta Llei i la Llei que regula la seva naturalesa, règim jurídic, organització i funcionament i, en qualsevol cas, les següents:

a) L'aprenentatge, la formació i el desenvolupament professional dels empleats públics de les administracions públiques catalanes, sens perjudici de les competències de les administracions locals i les universitats públiques i la col·laboració mútua.

b) Dissenyar, implantar i actualitzar els mètodes i models de captació de talent i selecció i dur a terme la convocatòria, gestió i resolució dels processos selectius del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat, així com seleccionar el personal de les administracions locals, quan aquestes li encomanin i donar suport a la realització de les proves selectives per a l'accés a la condició de personal funcionari de les administracions locals.

c) L'acreditació en competències tècniques de selecció de les persones membres dels òrgans de selecció de les administracions públiques catalanes.

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya exerceix les funcions d'acreditació sens perjudici que puguin exercir-se per les administracions locals i les universitats públiques en l'àmbit de la seva competència amb l'homologació prèvia de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

d) Convocar processos selectius d'accés a l'ocupació pública i processos d'acreditació de coneixements i competències professionals que habilitin la mobilitat interadministrativa del personal funcionari entre les administracions públiques catalanes.

e) Nomenar funcionaris de carrera de l'Administració de la Generalitat.

2. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya s'adscriu al departament competent en matèria d'ocupació pública.

3. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya es relaciona amb les administracions locals i amb les universitats públiques catalanes amb respecte a l'autonomia local i universitària.

**Títol III. Empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes**

**Capítol I. Classes d'empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes**

**Article 21. Classes d'empleats públics**

1. Són empleats públics els que exerceixen funcions professionals retribuïdes a les administracions públiques catalanes al servei dels interessos generals.

2. Els empleats públics, en funció de les peculiaritats del seu règim jurídic, es classifiquen en:

a) Personal funcionari de carrera.



- b) Personal funcionari interí.
- c) Personal laboral, sigui fix, indefinit o temporal.
- d) Personal eventual.

**Article 22. Personal funcionari de carrera**

És personal funcionari de carrera el que, en virtut d'un nomenament administratiu, exerceix serveis professionals retribuïts de caràcter permanent i es troba vinculat a l'Administració pública per una relació estatutària regulada pel dret administratiu.

**Article 23. Personal funcionari interí**

1. És personal funcionari interí el que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, presta serveis amb caràcter excepcional i temporal per a l'exercici de funcions pròpies de personal funcionari de carrera i amb un nomenament vinculat a un lloc de treball, inclòs o no en la relació de llocs de treball.

Les circumstàncies que poden donar lloc al seu nomenament i la durada màxima d'aquest són les que en cada cas disposi la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública.

2. Els procediments de selecció del personal funcionari interí són públics, s'han de regir en tot cas pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i celeritat, i tenen com a finalitat la cobertura immediata del lloc de treball. Addicionalment, aquests procediments s'han d'ajustar a les especificitats que exigeixi la legislació bàsica en matèria d'ocupació pública.

3. El nomenament d'interinitat comporta una vinculació temporal a un lloc de treball, inclòs o no en la relació de llocs de treball, i en cap cas dona lloc al reconeixement de la condició de funcionari de carrera. El personal funcionari interí no té dret a mobilitat, llevat dels supòsits excepcionals que preveu aquesta Llei.

4. En tot cas, l'Administració ha de formalitzar de manera motivada la fi de la relació d'interinitat per qualsevol de les causes que preveu la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública així com les que es relacionen a continuació, sense dret a cap compensació econòmica:

- a) Per l'incompliment sobrevingut dels requisits per al desenvolupament del lloc de treball.
- b) Per remoció per les mateixes causes que el personal funcionari de carrera.
- c) Per pèrdua del lloc de treball per sanció disciplinària de suspensió de funcions quan excedeixi els sis mesos.
- d) Per la no superació del període de prova que estableix l'article 67.4 d'aquesta Llei.

5. Al personal funcionari interí li és aplicable, en la mesura que s'adeqüi a la seva naturalesa temporal, el règim general del personal funcionari de carrera en les matèries i amb les condicions que estableixi la legislació bàsica en matèria d'ocupació pública i aquesta Llei.

**Article 24. Personal laboral**

1. És personal laboral el que en virtut de contracte de treball formalitzat per escrit, en qualsevol de les modalitats de contractació de personal previstes en la legislació laboral, presta serveis retribuïts a les administracions públiques.

2. El personal laboral pot tenir la condició de fix, indefinit o temporal.

3. Els procediments de selecció del personal laboral són públics, i es regeixen pels principis d'igualtat, mèrit i capacitat i lliure concurrència. En el cas del personal laboral temporal, es regeixen també pel principi de celeritat, i tenen com a finalitat atendre raons expressament justificades de necessitat i urgència.

#### Article 25. Personal eventual

1. És personal eventual el que, en virtut de nomenament i amb caràcter no permanent, fa funcions expressament qualificades com de confiança o assessorament especial i és retribuït amb càrrec als crèdits pressupostaris consignats per a aquest fi.

2. S'entén per funcions de confiança o assessorament especial:

a) L'assessorament vinculat al disseny i plantejament d'estratègies i propostes d'actuació o difusió en l'àmbit de les competències de l'autoritat que va efectuar el nomenament.

b) El suport en col·laboracions de caràcter reservat.

El personal eventual en cap cas pot fer activitats ordinàries de gestió o de caràcter tècnic ni funcions directives ni executives ni cap de les funcions que corresponen al personal funcionari o al personal laboral.

3. Poden disposar de personal eventual:

a) En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, el gabinet de la presidència de la Generalitat, el conseller primer o consellera primera, el vicepresident o vicepresidenta del Govern i les persones titulars dels departaments.

b) En l'àmbit de les administracions locals catalanes, l'alcalde o alcaldessa, la persona titular de la presidència de les diputacions provincials i les autoritats per a les quals es presta la funció de confiança o assessorament, d'acord amb la normativa de règim local.

c) En l'àmbit de les universitats públiques catalanes, els òrgans de govern que determini la seva normativa específica.

Les entitats que integren el sector públic de les administracions públiques catalanes no poden disposar de personal eventual.

4. El nombre màxim de llocs de personal eventual, així com les seves retribucions, el determinen els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes, i es publica en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* o en el butlletí oficial que correspongui.

A l'efecte de la determinació del nombre màxim de llocs de personal eventual, són aplicables en tot cas els límits establerts a les administracions locals en la seva normativa específica, així com el que disposin els estatuts de cada universitat pública.





5. El nomenament i cessament del personal eventual, que és lliure, correspon a la persona titular de l'òrgan del qual depengui i s'ha de publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* o en el butlletí oficial que correspongui. En tot cas el personal eventual cessa automàticament quan cessa l'autoritat a la qual presta la seva funció assessora o de confiança.

El personal eventual ha d'estar en possessió de la mateixa titulació exigida al personal funcionari del grup o subgrup al qual estigui assimilat a efectes retributius.

6. Quan el personal funcionari de carrera accedeix a llocs de treball de caràcter eventual passa a la situació de serveis especials, llevat que opti per romandre en la situació de servei actiu.

7. La prestació de serveis com a personal eventual no constitueix cap mèrit per a l'accés a l'ocupació pública ni per a la promoció interna i la carrera professional.

8. Al personal eventual li és aplicable, quan sigui adequat a la naturalesa de la seva condició, el règim general del personal funcionari de carrera. En concret, el personal eventual té dret a les vacances, als permisos i al règim de la Seguretat Social dels funcionaris públics. A aquest personal no li són aplicables les situacions administratives dels funcionaris de carrera.

9. El cessament del personal eventual no genera en cap cas dret a una indemnització.

10. La determinació de les condicions de treball del personal eventual no té la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva a l'efecte d'aquesta Llei.

## Capítol II. Personal directiu públic professional

### Article 26. Personal directiu públic professional

1. Tenen la consideració de personal directiu públic professional de les administracions públiques catalanes i de les seves entitats de dret públic les persones que desenvolupen les funcions i responsabilitats directives o gerencials següents:

- Participar en la formulació i en l'execució de polítiques públiques i en el disseny i l'aplicació de la normativa.
- Participar en la planificació estratègica i elaborar i executar la planificació operativa dels projectes, funcions i activitats que tingui atribuïdes.
- Vetllar per l'assoliment dels objectius dels serveis i projectes encomanats.
- Coordinar les activitats i els recursos de l'àmbit d'actuació assignat.
- Gestionar les infraestructures i els recursos materials i tecnològics, així com dirigir i coordinar els equips professionals propis de la unitat directiva o de l'entitat en què es presta serveis.
- Executar el pressupost i gestionar els recursos econòmics amb criteris d'eficiència i eficàcia, i garantint la sostenibilitat financera del seu àmbit d'actuació.
- Desenvolupar polítiques d'innovació, millora de resultats, qualitat dels serveis públics, així com l'impuls de la qualitat institucional i dels valors públics.
- Retre comptes periòdicament de la gestió i dels resultats assolits davant els òrgans de direcció política i de govern, els òrgans i unitats de control i supervisió, i també de la ciutadania en els termes que preveu la normativa.
- Vetllar per la transparència de les actuacions i per una comunicació pública clara, veraç i efectiva.
- Qualsevol altra que se li atribueixi específicament.

2. La designació del personal directiu públic professional ha d'atendre els principis de mèrit i capacitat i el criteri d'idoneïtat, i s'ha de portar a terme mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i concurrència.

3. El personal directiu públic professional està subjecte a avaluació, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència, responsabilitat per la seva gestió i control de resultats en relació amb els objectius que s'hagin fixat.

4. La determinació de les condicions de treball del personal directiu públic professional no té la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva. Quan el personal directiu compleixi la condició de personal laboral, està sotmès a la relació laboral de caràcter especial d'alta direcció.

5. Els llocs de treball que integren la direcció pública professional de les administracions públiques catalanes s'han d'incloure en una relació de llocs de treball o instrument d'ordenació dels llocs de treball específic, aprovat per l'òrgan competent de cada administració pública, que s'ha de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.

6. S'ha de regular normativament el règim jurídic del personal directiu públic professional, el procediment de nomenament i cessament o contractació i extinció, la determinació dels llocs de treball que corresponen a les funcions de directiu públic professional i el Registre de personal directiu públic professional.

7. El nomenament o contractació de personal directiu dels ens locals correspon a la presidència de l'entitat, que n'ha de donar compte al ple en la primera sessió que tingui. La denominació i determinació dels llocs directius que s'inclogui en l'instrument d'ordenació de llocs directius correspon al ple, a proposta de la presidència de l'ens local, excepte en els municipis de gran població, en què és competència de la junta de govern local.

8. El nomenament o contractació de personal directiu de les universitats públiques catalanes correspon al rector o rectora de conformitat amb el que prevegin els seus Estatuts.

#### Títol IV. Estructura de l'ocupació pública catalana

##### Article 27. Estructuració dels recursos humans

En el marc de les seves competències d'autoorganització, les administracions públiques catalanes estructuren els seus recursos humans d'acord amb les normes que regulen la selecció, la promoció professional, la mobilitat i la distribució de funcions, i de conformitat amb el que preveu la normativa aplicable.

##### Article 28. Cossos i escales

El personal funcionari de les administracions públiques catalanes, per raó del caràcter homogeni de les funcions a desenvolupar en els llocs de treball als quals pot accedir, i en funció dels coneixements, les capacitats i les competències comunes acreditades a través d'un procés selectiu, s'agrupa en cossos i, dins d'aquests cossos, pot agrupar-se en escales.

##### Article 29. Grups de classificació professional



1. Els cossos i escales es classifiquen, d'acord amb el nivell de titulació exigida per accedir-hi, en els grups i subgrups següents:

a) Grup A, subgrups A1 i A2.

L'accés als cossos i escales classificats en aquest grup requereix disposar d'una titulació universitària oficial de grau o de doctorat. En els supòsits en els quals una llei exigeixi un altre títol universitari, és aquest el que s'ha d'acreditar.

Els cossos i escales es classifiquen en cada subgrup en funció del nivell de responsabilitat de les funcions que s'han d'exercir i de les característiques de les proves d'accés.

b) Grup B.

L'accés a cossos i escales classificats en aquest grup requereix disposar del títol de tècnic superior.

c) Grup C, subgrups C1 i C2.

L'accés als cossos i escales classificats en el subgrup C1 requereix disposar del títol de batxiller o tècnic.

L'accés als cossos i escales classificats en el subgrup C2 requereix disposar del títol de graduat en educació secundària obligatòria.

2. No obstant això, per a l'accés als cossos o escales que coincideixen amb l'exercici d'una professió regulada cal atènyer-se al que estableix la disposició addicional desena.

Així mateix, pel que fa a l'equivalència de titulacions per a l'accés als cossos i escales s'aplica la disposició addicional onzena.

Article 30. Creació, modificació i supressió de cossos i escales

1. Els cossos i escales es creen, modifiquen o suprimeixen mitjançant una norma amb rang de llei.

2. Dins dels cossos, per raó de l'especialització de les funcions atribuïdes, es poden crear escales, quan les funcions que es desenvolupin requereixin la possessió d'una titulació oficial determinada o el coneixement d'una matèria específica adquirida des de diversos camps d'estudi.

3. Les lleis de creació de cossos i escales han de determinar el següent:

- La seva denominació.
- El grup o subgrup de classificació i, si escau, la titulació o titulacions específiques exigides per accedir-hi.
- Les funcions genèriques atribuïdes al cos.
- Les escales del cos, si escau. Les funcions atribuïdes a les escales es poden regular per reglament.

4. No es poden crear cossos o escales per al compliment de funcions similars o anàlogues a les assignades a d'altres ja existents. Els cossos o escales no poden tenir



assignades en cap cas facultats, funcions o atribucions pròpies dels òrgans administratius.

Les lleis de creació de cossos i escales han de vetllar perquè la seva ordenació respongui a criteris d'homogeneïtzació i racionalització.

5. En l'Administració de la Generalitat únicament es poden crear escales dins els cossos d'administració especial.

6. La creació d'escales del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes es regeix per la normativa universitària.

#### Article 31. Classificació de cossos

1. Els cossos es classifiquen en cossos d'administració general i cossos d'administració especial.

2. Correspon als cossos d'administració general el compliment de funcions comunes a l'exercici de l'activitat administrativa, siguin d'execució, control, gestió, inspecció, assessorament, tràmit o suport.

3. Correspon als cossos d'administració especial l'exercici de determinades funcions que, malgrat que puguin estar incloses entre les dels cossos d'administració general, estiguin vinculades a una professió determinada o per a les quals es requereixin coneixements o titulacions específics, segons determini la llei de creació del cos o escala.

#### Article 32. Classificació professional del personal laboral

1. El personal laboral al servei de les administracions públiques catalanes es classifica de conformitat amb la legislació laboral i les normes convencionalment aplicables.

2. La negociació col·lectiva de les administracions públiques catalanes ha de tendir a la classificació professional equiparable prevista en aquesta Llei per al personal funcionari, a fi de garantir un tractament homogeni a tots els empleats públics.

#### Títol V. Ordenació dels llocs de treball

##### Capítol I. Definició i tipus de lloc de treball

#### Article 33. Ordenació dels llocs de treball

Les administracions públiques catalanes han d'ordenar els llocs de treball de la seva organització a través de les relacions de llocs de treball i altres instruments de gestió, les plantilles i, si escau, les àrees d'especialitat, d'acord amb el que disposen els articles següents. Aquests instruments d'ordenació han de ser públics.

#### Article 34. El lloc de treball

1. El lloc de treball és la unitat elemental de l'estructura organitzativa de l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes, i es defineix pel conjunt de funcions i tasques que, en un marc organitzatiu concret, condueixen a l'obtenció d'uns resultats.



2. El personal al servei de les administracions públiques catalanes té dret a l'ocupació efectiva d'un lloc de treball, d'acord amb el que estableix aquesta Llei.

3. El perfil de competències requerit per a cada lloc de treball s'ha de tenir en compte en els processos de selecció, formació, mobilitat i carrera professional.

4. Els llocs de treball de les administracions públiques catalanes poden ser llocs de treball base, singulars i de comandament, d'acord amb el següent:

a) Són llocs de treball base els que tenen atribuïdes les funcions bàsiques que corresponen genèricament al cos o escala o categoria professional relacionades amb l'estructura administrativa on s'adscriuen.

b) Són llocs de treball singulars els que es poden individualitzar de la resta atenent les característiques especials del seu perfil professional i els pot correspondre la direcció i organització de les funcions i tasques dels diversos llocs que en depenen, sota un comandament jeràrquic comú.

c) Són llocs de treball de comandament aquells als quals, a més de les funcions que tenen assignades, els correspon la direcció i organització de les funcions i tasques dels diversos llocs que en depenen jeràrquicament.

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, els llocs de treball de comandament han de constar als decrets d'estructura dels departaments.

5. Excepcionalment, poden existir llocs de treball de caràcter conjuntural no previstos a la relació de llocs de treball per a l'execució de programes temporals o per atendre les càrregues de treball que no poden ser acomplertes amb els recursos ordinaris existents. Les retribucions d'aquests llocs de treball seran homologables a les dels llocs de caràcter estructural.

6. Si ho requereixen les necessitats del servei, els llocs de treball poden ser a temps parcial. Per raons d'interès públic, el personal funcionari pot ocupar diversos llocs a temps parcial, sempre que la jornada de treball no superi la jornada ordinària.

#### Article 35. Classes de llocs de treball

1. Els llocs de treball, segons les funcions assignades, es classifiquen exclusivament com a llocs reservats a personal funcionari, laboral o eventual, o, si escau, a personal directiu públic professional, sense que, en cap cas, pugui atribuir-se en la classificació més d'una naturalesa jurídica.

2. Els llocs de treball reservats a personal eventual són els que tenen atribuïdes les funcions establertes a l'apartat 2 de l'article 25 d'aquesta Llei, i els llocs de treball reservats a personal directiu públic professional són els que tenen atribuïdes les funcions establertes a l'apartat 1 de l'article 26 d'aquesta Llei.

#### Article 36. Llocs de treball de naturalesa funcional

Amb caràcter general, els llocs de treball estan reservats a personal funcionari i, en tot cas, aquells llocs el desenvolupament dels quals impliqui la participació directa o indirecta en l'exercici de les potestats públiques o en la salvaguarda dels interessos generals. En qualsevol cas, són funcions reservades a llocs de treball de personal funcionari les següents:



- a) La instrucció i l'elaboració de propostes de resolució d'expedients administratius relatius a l'exercici de potestats públiques.
- b) La inspecció, la vigilància i el control de l'acompliment de normes o resolucions administratives i, en general, l'exercici d'autoritat que comporti l'elaboració i aprovació d'actes limitatius de drets.
- c) Les ordres de policia.
- d) El control i la fiscalització de la gestió econòmica, financera i pressupostària, i la comptabilitat i tresoreria.
- e) L'atorgament de la fe pública administrativa.
- f) La recaptació executiva i tributària.
- g) La inscripció, anotació, cancel·lació i altres actes d'administració de registres públics la titularitat dels quals correspongui a les administracions públiques catalanes.
- h) L'assessorament legal preceptiu, així com la representació i defensa en judici de l'Administració, tret de les excepcions legals previstes en aquest darrer supòsit.
- i) L'exercici de la potestat sancionadora, així com la col·laboració en la imposició de sancions.
- j) La mediació i l'arbitratge que assumeixi l'Administració pública en virtut de normes sectorials.
- k) La gestió, protecció i defensa del patrimoni de l'Administració pública i dels organismes públics sotmesos a l'àmbit de l'aplicació d'aquesta Llei.
- l) Les funcions d'autorització.
- m) La gestió d'emergències i protecció civil.
- n) Aquelles expressament establertes com a tals en altres lleis.

#### Article 37. Llocs de treball ocupats per personal laboral

1. Excepcionalment, els llocs de treball poden ser ocupats per personal en règim laboral per al desenvolupament de les funcions següents:

- a) Activitats pròpies d'oficis.
- b) Activitats que comporten tasques de vigilància, recepció, informació, custòdia, reproducció i transport de documents, o tasques de suport a les esmentades anteriorment.
- c) Llocs de caràcter instrumental corresponents a les àrees de conservació i manteniment d'edificis, equips i instal·lacions, d'arts gràfiques, d'enquestes i d'expressió artística quan no hi ha cap cos o escala amb les funcions adequades.
- d) Activitats que requereixen uns coneixements específics o tècnics especialitzats i no hi ha cap cos o escala amb les funcions adequades.
- e) Llocs de treball identificats, segons les relacions de llocs de treball, per a ser coberts només per persones amb discapacitat de tipus intel·lectual per raó de la qual disposen del sistema específic d'accés consistent en la convocatòria de processos selectius específics i independents.
- f) Llocs de treball per cobrir necessitats de caràcter periòdic i discontinu.
- g) Activitats temporals per a l'execució de programes temporals finançats per fons europeus i programes d'activació de l'ocupació.

2. El personal al servei de les entitats del sector públic ocupa llocs de treball subjecte al dret laboral, sens perjudici dels llocs de treball reservats a personal funcionari que impliquen la participació directa o indirecta en l'exercici de potestats públiques o la salvaguarda dels interessos generals.

#### Article 38. Llocs de treball de personal funcionari de caràcter interadministratiu

1. Les administracions locals poden constituir agrupacions de llocs de treball per al sosteniment comú del seu personal. La constitució d'agrupacions es pot acordar per resolució de la personal titular del departament de la Generalitat de Catalunya competent en matèria d'administració local, a proposta de les administracions locals interessades o d'ofici pel mateix departament. La resolució ha de concretar els llocs de treball que s'agrupen, la distribució del cost i finançament, l'organització del treball i les jornades i horaris de treball, el termini de durada i les causes per a la modificació o dissolució de l'agrupació.

2. Quan les necessitats de prestació del servei públic no justifiquin que un lloc de treball de personal funcionari tingui atribuïda una jornada completa, aquest lloc de treball pot prestar-se a temps parcial en diferents administracions públiques catalanes. Mitjançant un conveni de col·laboració interadministrativa, les diferents administracions públiques han d'identificar la relació de llocs de treball o instrument similar en què s'ha d'incloure el lloc de treball, i especificar que la prestació de serveis és interadministrativa i a temps parcial, i han de concretar el finançament i el detall de les hores o dies de prestació de servei en cadascuna de les administracions públiques.

## Capítol II. Instruments d'ordenació dels llocs de treball

### Article 39. Les relacions de llocs de treball

1. Les relacions de llocs de treball són l'instrument tècnic d'ordenació de la totalitat dels llocs de treball estructurals de personal funcionari, laboral i eventual de cada administració pública, a través dels quals s'organitzen, es racionalitzen i s'ordenen les seves estructures internes per a una prestació eficaç del servei públic. Les relacions de llocs de treball han de ser objectivades i justificades en virtut de l'anàlisi prèvia dels llocs de treball i dels perfils de competències professionals.

2. Les relacions de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat s'han de publicar anualment en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Les relacions de llocs de treball de la resta d'administracions públiques s'han de publicar amb una periodicitat anual en el butlletí o diari oficial corresponent.

La publicació de les relacions de llocs de treball en el butlletí o diari oficial que correspongui s'ha d'entendre sens perjudici de la publicitat de les actualitzacions successives mitjançant la seu electrònica corporativa.

### Article 40. Contingut de les relacions de llocs de treball

1. Les relacions de llocs de treball han de contenir, com a mínim, les característiques següents per a cadascun dels llocs de treball:

- Denominació, unitat orgànica d'adscripció i localitat o sector territorial d'actuació.
- Grup o subgrup de classificació, cos, escala o categoria professional.
- Naturalesa i tipologia del lloc i sistema de provisió.
- Retribucions complementàries, complements salarials o, si escau, assignació de nivells retributius.
- Requisits essencials per a ocupar-lo.

2. No obstant el que preveu la lletra a) de l'apartat 1, les relacions de llocs de treball de les administracions municipals catalanes només han de contenir la denominació i la unitat orgànica d'adscripció.





**Article 41. Creació, supressió i modificació de llocs de treball**

1. En l'exercici de la seva potestat autoorganitzativa, les administracions públiques catalanes poden crear i suprimir llocs de treball, i modificar les característiques dels llocs de treball ja existents. La modificació de les característiques essencials d'un lloc de treball comporta la supressió i correlativa creació d'un de nou.
2. En tot cas, la creació, supressió o modificació de llocs de treball s'ha de fer necessàriament a través de les relacions de llocs de treball.

**Article 42. Valoració i classificació dels llocs de treball reservats a personal funcionari**

1. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es classifiquen en trenta nivells de destinació i, per dur a terme aquesta classificació, s'ha de procedir a la seva valoració, atesos els criteris de titulació, especialització, responsabilitat, competència i comandament.
2. Com a mínim, els llocs de treball de comandament i singulars han de disposar de descripcions de llocs de treball individualitzades.
3. Els nivells superiors assignats a un cos o a una escala poden coincidir amb els inferiors d'un altre cos o escala per a l'ingrés als quals s'exigeix una titulació de nivell superior.

**Article 43. Instruments de gestió dels llocs de treball**

1. Les administracions públiques catalanes poden elaborar, de manera complementària a les relacions de llocs de treball, instruments de gestió dels llocs de treballs per flexibilitzar el sistema d'ordenació i adaptar-lo a les seves necessitats organitzatives.
2. Els instruments de gestió dels llocs de treball han de contenir, com a mínim i sempre que no formin part del contingut de la relació de llocs de treball, les característiques següents per a cada lloc de treball:
  - a) Contingut funcional, llevat dels llocs de treball base.
  - b) Localitat o sector territorial d'actuació.
  - c) Jornada i horari, amb concreció del tipus de jornada: ordinària, de dedicació especial o inferior a l'ordinària.
  - d) Requisits no essencials per ocupar-lo, que es deriven del contingut funcional del lloc de treball i, si escau, del perfil de competències exigint per a l'acompliment.
  - e) Àrea d'especialitat, si escau.
3. Els llocs de treball de caràcter conjuntural per a l'execució de programes temporals de les administracions públiques catalanes s'enumeren en l'instrument de gestió dels llocs de treball, en què han de constar, com a mínim, la denominació, la durada prevista, l'enquadrament estructural o classificació professional, les retribucions i els requisits exigits per a l'ocupació.
4. Les administracions públiques catalanes que no elaborin instruments de gestió de llocs de treball han d'incorporar a la respectiva relació de llocs de treball el contingut que estableix l'apartat 2 d'aquest article.
5. Els instruments de gestió dels llocs de treball han de ser objecte de publicació en la seu electrònica corporativa de l'administració corresponent.

## Article 44. Plantilles pressupostàries

1. Les plantilles, com a instruments tècnics que vinculen la gestió del personal i la pressupostària, relacionen la totalitat de les places dotades pressupostàriament, classificades en grups i subgrups i, dins d'aquests, en cossos, escales o categories professionals. Les plantilles inclouen les places de personal funcionari, laboral, eventual i personal directiu públic professional.

2. Les plantilles pressupostàries que corresponen a personal funcionari han de relacionar les consignacions creditícies ordenades pels conceptes següents:

- a) Retribucions bàsiques corresponents a cada grup o subgrup de classificació.
- b) Retribucions complementàries d'acord amb el que preveu aquesta Llei.
- c) Pagues extraordinàries.

3. Les plantilles pressupostàries del personal laboral han d'incloure, així mateix, les dotacions de crèdits corresponents, ordenades segons els conceptes retributius abonables en funció del que estableixen els convenis col·lectius que siguin aplicables.

4. En els pressupostos es consignen també les dotacions globals per abonar les gratificacions i indemnitzacions a què tingui dret el personal.

5. Les plantilles s'han de publicar als diaris o butlletins oficials i aprovar, com a annex de personal, juntament amb el pressupost.

6. L'aprovació i publicació de les plantilles pressupostàries no eximeix de l'obligació d'aprovar la relació de llocs de treball ni la substitueix.

## Article 45. Àrees d'especialitat dels llocs de treball

1. Les administracions públiques catalanes poden agrupar els seus llocs de treball en àrees d'especialitat en funció dels coneixements, competències, perfils professionals i funcions necessaris per al seu desenvolupament, amb l'objecte de racionalitzar la gestió de recursos humans.

2. Les àrees d'especialitat són instruments per a l'ordenació dels processos de selecció i provisió de llocs de treball, així com per a la formació, la carrera professional i la mobilitat del personal.

3. El Govern de la Generalitat pot establir, a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, els criteris comuns per a la determinació de les àrees d'especialitat de les administracions públiques catalanes, a l'efecte de la mobilitat interadministrativa.

4. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, el Govern ha d'establir la regulació de les àrees d'especialitat en què es poden agrupar els llocs de treball.

## Títol VI. Instruments de planificació de l'ocupació pública

## Article 46. Planificació dels recursos humans

La planificació dels recursos humans en les administracions públiques catalanes té per objecte optimitzar i racionalitzar les organitzacions, mitjançant una dimensió adequada i distribució qualitativa i quantitativa d'efectius, amb la finalitat d'assolir l'eficàcia en la



prestació dels serveis i l'eficiència en l'ús dels recursos personals, econòmics, materials i tecnològics disponibles.

#### Article 47. Plans de recursos humans

1. Els plans de recursos humans de les administracions públiques catalanes poden ser estratègics o operatius. Aquests plans poden afectar tant el personal funcionari com el personal laboral. Amb caràcter previ a l'elaboració dels plans de recursos humans, s'han de dur a terme estudis de prospectiva i diagnòstic de la situació. Les mesures incloses en aquests plans que afectin condicions de treball són objecte de negociació col·lectiva.

L'Administració de la Generalitat, les administracions locals i les universitats públiques catalanes han d'aprovar, com a mínim cada quatre anys, un pla estratègic de recursos humans.

2. Els plans estratègics de recursos humans han de valorar l'adequació dels efectius per al compliment eficaç dels objectius de l'organització; la seva distribució per àmbits sectorials; la identificació d'àrees, sectors i perfils deficitaris o excedentaris, si escau, i la concreció de les mesures previstes per atendre-les.

Els plans operatius de recursos humans han de contenir mesures d'execució de les línies dissenyades en els plans estratègics de recursos humans i la seva durada, que pot ser inferior a la durada dels plans estratègics.

3. Els plans estratègics i els plans operatius de recursos humans de les administracions públiques catalanes poden establir, entre d'altres, les mesures següents:

- a) Anàlisi de les càrregues administratives de les diferents unitats i llocs de treball, a fi d'identificar les necessitats i els excedents de personal i, en especial, la previsió i prioritització de departaments, àrees, sectors, funcions o territoris amb necessitats d'efectius, als efectes del seu dimensionament i de la racionalització de les estructures.
- b) Identificació de perfils professionals necessaris.
- c) Previsions sobre els sistemes d'organització del treball i de distribució del temps de treball, sobre el treball a temps parcial i sobre les tecnologies de la comunicació i de la informació aplicades al treball, així com sobre la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i la flexibilització temporal de la localització física del lloc de treball.
- d) Previsions sobre l'aprovació d'ofertes d'ocupació pública parcials.
- e) Mesures específiques de promoció interna, promoció professional, formació i mobilitat interadministrativa.
- f) Incentius a l'excedència voluntària i a la jubilació anticipada o parcial, així com incentius a la baixa definitiva en el servei públic.
- g) Mesures per a la reassignació d'efectius i la mobilitat forçosa, així com programes d'ordenació de recursos humans per a la reassignació de personal a entitats del sector públic i a altres administracions públiques, d'acord amb els convenis que se subscriguin a aquest efecte i amb garantia d'impartir formació adequada a les persones afectades.
- h) Altres mesures de mobilitat, entre les quals la suspensió d'incorporacions de personal a un determinat àmbit o la convocatòria de concursos de provisió de llocs limitats a personal dels àmbits que es determinin.
- i) Sistemes de cobertura de vacants, incloent-hi la incorporació de recursos humans mitjançant l'oferta d'ocupació pública, així com, si escau, l'exclusió per causes objectives sobrevingudes, de places inicialment incloses.
- j) Trasllats de dependències administratives i del personal que hi presta serveis.
- k) Mesures específiques en relació amb la perspectiva i la transversalitat de gènere.



4. En funció de les necessitats organitzatives, es poden aprovar plans sectorials de recursos humans adreçats a col·lectius específics de personal o a àrees o sectors determinats de l'activitat administrativa, així com plans de relleu generacional o rejuveniment de plantilles.

5. L'execució de les mesures contingudes en els plans de recursos humans que afectin el personal laboral s'executen d'acord amb els mecanismes previstos en la normativa laboral.

6. Els plans de recursos humans han d'anar acompanyats d'una memòria justificativa amb el contingut següent:

- a) Estudis de prospectiva i diagnosi de la situació dels recursos humans a l'organització, amb perspectiva de gènere i interseccional.
- b) Els objectius a assolir, les mesures previstes, l'àmbit d'aplicació temporal, objectiu, subjectiu i territorial, així com l'impacte econòmic i pressupostari.
- c) Mecanismes de seguiment i d'avaluació dels resultats del pla.

#### Article 48. Oferta d'ocupació pública

1. L'oferta d'ocupació pública és l'instrument de planificació i d'ordenació que identifica les necessitats de recursos humans de les administracions públiques catalanes que han de proveir-se per mitjà de la incorporació de personal de nou ingrés a places dotades en els pressupostos.

L'oferta d'ocupació pública ha de determinar el nombre de places vacants dels cossos, escales i, si escau, àrees d'especialitat, o categories professionals que cada administració pública consideri necessàries per al funcionament adequat dels serveis. En relació amb aquestes vacants s'han d'efectuar les reserves per a persones amb discapacitat i per a promoció interna que estableix aquesta Llei.

A més de les places vacants, les ofertes d'ocupació pública han de preveure, als únics efectes de publicitat, les places que han de ser cobertes exclusivament per promoció interna perquè no són susceptibles de cobertura per personal de nou ingrés.

2. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar anualment la seva oferta d'ocupació pública, que és objecte de publicació en el diari o butlletí oficial corresponent i en la seva seu electrònica corporativa.

Per tal de garantir el funcionament adequat dels serveis, les administracions públiques poden aprovar ofertes d'ocupació pública parcials dins del mateix exercici pressupostari.

3. L'aprovació de l'oferta d'ocupació pública comporta l'obligació de convocar els corresponents processos selectius per cobrir les places previstes i, potestativament, fins a un 10 % adicional.

4. L'oferta d'ocupació pública s'ha d'executar mitjançant la publicació de les convocatòries dels processos selectius i la seva resolució en el termini màxim de tres anys des de la seva publicació, llevat que existeixi una causa justificada que impedeixi la resolució de la convocatòria en el termini establert.

5. Les administracions públiques catalanes, als efectes exclusivament estadístics i d'informació i difusió, han de publicar les seves ofertes d'ocupació pública en el Portal de l'ocupació pública catalana.



**Article 49. Registres de personal**

1. Les administracions públiques catalanes han de disposar d'un registre de personal en el qual han d'estar inscrites les dades administratives relatives a tots els empleats públics amb independència de la naturalesa de la seva relació.

2. Les entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes han de disposar d'un registre de personal, que ha d'estar coordinat amb el registre de personal de la seva administració. Així mateix, les administracions públiques catalanes han d'establir els sistemes complementaris que es requereixin per disposar de la informació agregada referent als empleats públics de les entitats del sector públic adscrit.

3. Els registres de personal tenen les finalitats següents:

- a) Garantir la constància registral dels expedients personals dels empleats públics inscrits.
- b) Disposar de la informació sobre els empleats públics per a l'anàlisi i seguiment de la seva evolució, així com per a l'emissió de certificacions de les dades que hi consten.
- c) Reflectir les retribucions que puguin ser objecte d'inclusió a la nòmina de cada empleat públic. No es poden abonar remuneracions sense haver-se inscrit prèviament al registre de personal l'acte o resolució que les hagi reconegut.

4. El Govern de la Generalitat, a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir, mitjançant reglament, els continguts mínims comuns dels registres de personal i els criteris o estàndards que han de permetre l'intercanvi homogeni de la informació entre les diferents administracions públiques catalanes.

5. Sens perjudici que cada administració pública catalana disposi del seu propi registre de personal, el departament competent en matèria d'ocupació pública de la Generalitat ha de gestionar un registre de dades de l'ocupació pública de Catalunya amb finalitats estadístiques i informatives sobre l'evolució i les característiques de l'ocupació en el sector públic català. El Govern de la Generalitat ha de determinar el contingut i el procediment d'obtenció i difusió de dades estadístiques mitjançant el registre general de l'ocupació pública de Catalunya.

6. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen dret a accedir al seu expedient individual i a les seves dades que consten als registres de personal, així com a l'obtenció de les certificacions corresponents i el deure de comunicar les circumstàncies que comportin la modificació de les situacions i dades registrades.

7. Les administracions públiques catalanes són responsables de l'ús, tractament i manteniment de les dades registrades, d'acord amb el que disposa la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, sens perjudici de les obligacions en matèria de transparència i accés a la informació pública.

**Títol VII. Adquisició i pèrdua de la condició de personal empleat públic****Capítol I. Principis i requisits d'accés a l'ocupació pública catalana****Article 50. Principis que informen l'accés a l'ocupació pública catalana**

1. L'accés a l'ocupació pública es regeix pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i idoneïtat, d'acord amb el que estableixen aquesta Llei i les normes que la despleguin.

2. Les administracions públiques catalanes han de seleccionar el seu personal funcionari i laboral, mitjançant procediments que garanteixin els principis següents:

- a) Publicitat de les convocatòries, de les seves bases i de la resta d'actes administratius del procés selectiu, sens perjudici de la seva difusió en els supòsits previstos en aquesta Llei.
- b) Caràcter obert dels processos selectius, llevat del previst per a la promoció interna i les mesures d'acció positiva previstes en la normativa aplicable.
- c) Lliure concurrència, d'acord amb els requisits de la convocatòria i els requeriments propis del cos, escala o categoria professional i, si escau, àrea d'especialitat d'adscripció.
- d) Transparència del procés selectiu i del funcionament dels òrgans de selecció.
- e) Fiabilitat i validesa dels instruments utilitzats per a la verificació de la capacitat, competència i idoneïtat dels aspirants.
- f) Proporcionalitat en la valoració dels mèrits de la fase de concurs en relació amb la valoració de les proves que formen la fase d'oposició.
- g) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions i tasques a desenvolupar.
- h) Agilitat dels processos de selecció. Reglamentàriament s'han d'establir els terminis màxims per a la resolució de cadascun dels tràmits dels processos selectius, terminis màxims entre l'acompliment d'una prova o exercici i el començament d'una altra, així com el termini màxim per a la conclusió de la valoració dels mèrits en la fase de concurs.
- i) Incorporació de la perspectiva de gènere, la igualtat de tracte i la no-discriminació i especial atenció als col·lectius amb dificultats d'inserció laboral, així com l'accessibilitat en relació amb el personal amb discapacitat.
- j) Coneixement del català i, si escau, de l'aranès que permetin garantir els drets lingüístics de la ciutadania.

#### Article 51. Requisits per a l'accés a l'ocupació pública catalana

1. Per participar en els processos selectius d'accés a l'ocupació pública s'han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea, sens perjudici del que estableix l'article 52.
- b) Tenir la capacitat funcional per a l'acompliment de les funcions i tasques.
- c) Tenir almenys setze anys i no passar de l'edat màxima de jubilació forçosa, llevat que per llei s'estableixi una altra edat mínima o màxima diferent de la prevista per a determinats col·lectius d'empleats públics, en funció del sector d'activitat al qual es dediquin i de les tasques a desenvolupar.
- d) Acreditar el coneixement del català, tant en l'expressió oral com en l'escrita i, si escau, de l'aranès, en els termes que es determinin per reglament. Queden exemptes de la realització de la prova de llengua catalana les persones candidates que acreditin la superació d'una prova del mateix nivell o superior en algun procés selectiu d'accés a la condició de personal funcionari o laboral fix de l'administració convocant.
- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar coneixements adequats de llengua castellana, d'acord amb el que estableixen les bases de la convocatòria, llevat que siguin originàries de països en que aquesta llengua és oficial.



f) No haver estat separat o acomiadat mitjançant un expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris en els darrers sis anys, ni trobar-se en un supòsit d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

g) Posseir la titulació exigida o estar en condicions d'obtenir-la.

h) Els altres requisits específics previstos en la convocatòria que guardin relació objectiva i proporcionada amb les funcions i tasques a assumir, de conformitat amb la corresponent relació de llocs de treball o els instruments complementaris d'ordenació de l'ocupació pública.

2. Per a l'accés a cossos, escales o categories professionals o determinats llocs de treball que impliquen el contacte habitual amb menors d'edat cal acreditar, mitjançant una certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals, no tenir cap condemna per sentència ferma per algun dels delictes contra la llibertat sexual.

3. Cada administració pot establir com a requisit de participació en processos selectius l'acreditació prèvia de competències digitals d'acord amb el Marc europeu de competències digitals.

#### Article 52. Requisit de nacionalitat per a l'accés a l'ocupació pública catalana

1. La nacionalitat espanyola únicament és exigible amb caràcter exclusiu per accedir, com a personal funcionari, als cossos i escales que directament o indirectament impliquin la participació en l'exercici del poder públic o en les funcions de salvaguarda dels interessos generals o de les administracions públiques. Els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes determinen els cossos o escales o, si escau, les àrees d'especialitat als quals no poden accedir els nacionals d'altres estats.

2. Poden accedir a l'ocupació pública com a personal funcionari, amb independència de la seva nacionalitat, el o la cònjuge o parella estable dels nacionals de qualsevol estat membre de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu o la seva cònjuge o parella estable, sempre que no estiguin separats de dret, i sempre que siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat i dependents.

3. L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari s'estén a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea en els quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

4. Els nacionals a què fan referència els apartats anteriors, així com els ciutadans extracomunitaris amb residència legal a l'Estat espanyol, poden accedir a l'ocupació pública com a personal laboral.

5. Mitjançant llei i per raons d'interès general es pot eximir del requisit de nacionalitat per a l'accés a la condició de funcionari. En qualsevol cas, excepcionalment s'eximeix del requisit de nacionalitat en els sectors d'atenció a la ciutadania, els vinculats als sistemes i tecnologies de la informació i de les comunicacions, els de la salut, els dels serveis socials, i en aquells àmbits que requereixin alta especialització científica o tècnica.





**Article 53. Accés a l'ocupació pública catalana de les persones amb discapacitat**

1. En les ofertes d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes s'ha de reservar una quota no inferior al 7 % de les vacants perquè siguin cobertes per persones amb discapacitat acreditada d'acord amb la normativa sectorial vigent. Aquestes persones han de superar els processos selectius i acreditar, abans de la publicació de la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos en el procés selectiu, la seva capacitat funcional i la compatibilitat entre la seva discapacitat i el desenvolupament de les funcions i tasques assignades al cos, escala o categoria corresponent.

La reserva del mínim del 7 % s'ha de fer de manera que, almenys, el 2 % d'aquesta reserva sigui per a persones que acreditin discapacitat intel·lectual.

Aquesta reserva s'ha de realitzar per permetre que progressivament s'assoleixi un 2 % dels efectius totals amb persones amb discapacitat en cada administració pública catalana.

2. Les persones amb discapacitat que accedeixin a l'ocupació pública per la via de reserva tenen el dret preferent a escollir les vacants ofertes en el torn respectiu, sempre que l'assignació de destinacions es faci per ordre de puntuació obtinguda en el sistema selectiu.

3. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar les mesures necessàries per establir les adaptacions i els ajustos raonables de temps i mitjans en el desenvolupament dels processos selectius, inclosos el període de pràctiques i els cursos selectius. Així mateix, les administracions poden incentivar la participació en els processos selectius de les persones amb discapacitat mitjançant cursos de preparació específics per a l'accés a l'ocupació pública.

4. S'han d'establir per reglament els sistemes d'adaptació dels llocs de treball adjudicats a les necessitats de les persones amb discapacitat mitjançant protocols específics, així com els col·lectius que, per les seves especificitats, són exclosos de la reserva de places en les proves selectives corresponents.

**Article 54. Sistemes d'accés a l'ocupació pública catalana de persones amb discapacitat**

1. Les persones amb discapacitat poden accedir a l'ocupació pública catalana mitjançant dos sistemes:

a) El sistema ordinari d'accés de persones amb discapacitat, que consisteix a participar per la via de reserva en relació amb les places reservades per a persones amb discapacitat previstes, juntament amb les places de via general, en les convocatòries de processos selectius, de conformitat amb l'oferta d'ocupació pública.

En relació amb aquest sistema ordinari d'accés, en el supòsit que les persones aspirants que participen per la via de reserva superin el procés selectiu i no obtinguin plaça per aquesta via, però la seva puntuació en el conjunt del procés selectiu sigui superior a l'obtinguda per altres persones aspirants que participen per la via general, s'inclouran en aquesta via general pel seu ordre de puntuació.

b) El sistema específic d'accés adreçat exclusivament a persones amb discapacitat intel·lectual, que consisteix a participar en les convocatòries de processos selectius específics i independents, en què totes les places estan reservades i la participació de



totes les persones aspirants és per la via de reserva, de conformitat amb l'oferta d'ocupació pública.

Aquest sistema específic d'accés no obsta a què les persones amb discapacitat intel·lectual puguin participar en el sistema ordinari d'accés.

2. L'accés de persones amb discapacitat mitjançant el sistema ordinari d'accés té lloc d'acord amb les bases i nivells d'exigència aplicables a la resta d'aspirants.

3. El sistema específic d'accés adreçat exclusivament a persones amb discapacitat intel·lectual consisteix en la convocatòria de processos selectius específics i independents en els quals poden participar, exclusivament, les persones que tinguin la condició legal de persones amb discapacitat i que, alhora, acreditin un percentatge de discapacitat intel·lectual igual o superior al 25 %.

Les proves dels processos selectius pel sistema específic d'accés de persones amb discapacitat intel·lectual, tot garantint els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, s'orientaran a una plena i efectiva inclusió sociolaboral en les administracions públiques catalanes.

#### Article 55. Mesures d'acció positiva en l'accés a l'ocupació pública catalana

Amb la finalitat de promoure una política d'inserció social i laboral, els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes poden establir plans o programes adreçats a persones amb dificultats d'inserció laboral o amb factors de risc o vulnerabilitat a l'efecte que puguin accedir en condicions especials o excepcionals a llocs de treball de caràcter temporal. En qualsevol cas s'han de respectar les condicions generals de titulació i acreditar capacitat suficient per a l'acompliment de les funcions i tasques encomanades.

#### Capítol II. Òrgans de selecció

##### Article 56. Els òrgans de selecció

1. L'execució i el desenvolupament dels processos selectius i l'avaluació de les proves i, si escau, dels mèrits de les persones aspirants s'encomana a òrgans col·legiats de caràcter tècnic, l'actuació dels quals es regeix per les normes reguladores del procediment administratiu comú i de règim jurídic del sector públic.

2. Els òrgans de selecció de l'ocupació pública catalana se subjecten, en la seva actuació, als principis d'imparcialitat, professionalitat, objectivitat, independència, confidencialitat i discrecionalitat tècnica.

3. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar un codi de conducta adreçat als membres dels òrgans de selecció que ha d'incloure bones pràctiques en matèria de conflictes d'interès, confidencialitat i anonimat. A aquest efecte, l'Administració de la Generalitat ha d'elaborar un codi de conducta tipus al qual es poden adherir les administracions públiques catalanes.

##### Article 57. Composició dels òrgans de selecció

1. Les persones que formin part dels òrgans de selecció han de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per participar en la convocatòria i un ampli coneixement



de l'àrea professional pròpia de les places convocades, o bé el coneixement acreditat sobre processos i tècniques selectives.

Els òrgans de selecció han d'estar compostos majoritàriament per personal funcionari de carrera quan s'hagi de seleccionar personal d'aquest tipus.

En la composició dels òrgans de selecció s'ha de vetllar pel coneixement de l'especialitat de la matèria avaluable.

La pertinença als òrgans de selecció sempre ha de ser a títol individual i en cap cas en representació o per compte d'altri.

2. En la composició dels òrgans de selecció s'ha d'impulsar la representació paritària de dones i homes.

L'abstenció i la recusació dels membres dels òrgans de selecció es regeixen per la normativa de procediment administratiu i de règim jurídic del sector públic.

3. En cap cas poden formar part dels òrgans de selecció:

- a) El personal d'elecció o designació política.
- b) El personal eventual.
- c) El personal funcionari interí.
- d) El personal laboral no fix.
- e) Les persones que hagin preparat aspirants per accedir a l'ocupació pública durant els últims dos anys a comptar des de la publicació de la convocatòria corresponent.
- f) Les persones que realitzin funcions sindicals o de representació de personal, d'associacions d'empleats públics o de col·legis professionals.

4. Dues terceres parts dels membres dels òrgans de selecció de les administracions públiques catalanes han de ser persones acreditades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en competències tècniques de selecció de personal.

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya, d'acord amb el que es determini per reglament i amb la proposta prèvia del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir el sistema d'acreditació per poder formar part dels òrgans de selecció i ha d'expedir certificacions d'idoneïtat a aquest efecte.

5. Els òrgans de selecció poden sol·licitar a l'òrgan convocant la incorporació de personal assessor, que actua amb veu però sense vot, per a totes o algunes de les proves selectives o la fase de concurs. La designació del personal assessor és pública i la seva actuació es limita a l'exercici de les seves especialitats tècniques i se sotmet als principis que regeixen l'actuació dels òrgans de selecció, incloses les causes d'abstenció i recusació.

Els òrgans de selecció han de comptar amb assessors en matèria de política lingüística.

#### Article 58. Òrgans permanents de selecció

1. Les administracions públiques catalanes poden crear òrgans de selecció de caràcter permanent, amb la finalitat de garantir una aplicació coordinada i homogènia dels criteris selectius i la gestió àgil i eficient del procés.



2. La determinació dels criteris generals d'actuació i les funcions que desenvolupen els òrgans permanents, així com el règim de dedicació dels seus membres, són objecte de desenvolupament reglamentari. Les administracions públiques catalanes poden atribuir temporalment als seus membres l'exercici exclusiu d'aquestes responsabilitats i funcions.

3. Les persones que formin part dels òrgans de selecció de caràcter permanent han de disposar de l'acreditació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en competències tècniques de selecció de personal.

4. L'òrgan permanent de selecció pot comptar amb l'assessorament de persones expertes en les funcions i tasques pròpies dels cossos, escales o categories professionals objecte de la convocatòria, les quals són designades per l'òrgan convocant.

### Capítol III. Selecció d'empleats públics

#### Article 59. Sistemes selectius

1. Els sistemes selectius d'accés a la condició de funcionari de carrera i personal laboral fix de les administracions públiques catalanes són els d'oposició, concurs oposició i concurs.

2. La selecció pel sistema d'oposició consisteix en la realització de les proves selectives de comprovació de coneixements i valoració de competències, habilitats o capacitats analítiques a l'efecte de determinar un ordre de prelatió de les persones aspirants.

3. La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la realització, com a parts diferenciades del procés selectiu, d'una fase d'oposició i una altra fase de concurs, en la qual es valoren els mèrits presentats i acreditats pels aspirants d'acord amb el barem inclòs a la convocatòria. La fase de concurs en cap cas dispensa de la realització i superació de la fase d'oposició. Les convocatòries han de garantir el principi de proporcionalitat en la valoració dels mèrits de la fase de concurs en relació amb les proves que formen la fase d'oposició. La valoració dels mèrits de la fase de concurs no pot suposar més del 40 % de la puntuació total del conjunt del procés selectiu.

4. El sistema de concurs només s'aplica a la selecció de personal funcionari de carrera, amb caràcter excepcional, quan així ho estableixi una norma amb rang legal.

Excepcionalment es pot emprar el sistema de concurs per a l'accés a la condició de personal laboral fix, sempre que es tracti de processos selectius que exigeixin l'acreditació de llarga experiència professional o de coneixements tècnics o tecnològics especialitzats en àmbits o sectors de difícil cobertura.

5. Els sistemes selectius poden incloure, d'acord amb la convocatòria, la superació d'un curs de formació selectiu o un període de pràctiques, el contingut i el desenvolupament dels quals ha de valorar capacitats i competències diferents de les valorades en fases anteriors. Durant aquesta fase la persona aspirant té la condició de personal funcionari en pràctiques.

6. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya és la institució que gestiona la selecció del personal funcionari de carrera de l'Administració de la Generalitat.



L'Escola, mitjançant convenis subscrits amb la resta d'administracions públiques catalanes i les entitats del sector públic, inclòs el sector públic de la Generalitat, pot assumir l'organització i la gestió dels processos selectius o col·laborar-hi, sigui en els casos d'ofertes d'ocupació pública conjuntes o quan l'administració competent ho sol·liciti expressament.

La superació d'un procés selectiu per obtenir la condició de personal funcionari de carrera gestionat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya comporta l'obtenció de l'acreditació establerta en aquesta Llei a l'efecte d'habilitar la mobilitat entre les diferents administracions públiques catalanes.

#### Article 60. Processos selectius i instruments de selecció

1. Els processos selectius en les administracions públiques catalanes es desenvolupen d'acord amb els principis generals establerts en aquesta Llei i es tramiten de manera íntegrament electrònica. Especialment, han de tenir cura d'incloure els instruments de selecció adequats per garantir l'exercici de les funcions i l'acompliment eficaç de les tasques i responsabilitats dels llocs de treball que es convoquin.

2. Els instruments de selecció han d'atendre criteris d'objectivitat, validesa i fiabilitat i poden consistir, entre altres, en l'acompliment del següent:

- a) Proves de coneixement orals o escrites, incloent-hi, si escau, el coneixement de llengües estrangeres.
- b) Proves sobre el domini d'eines i solucions sobre les tecnologies de la informació i la comunicació.
- c) Proves físiques.
- d) Proves d'acreditació de competències professionals.
- e) Proves de supòsits pràctics i simulacions de situacions de la pràctica professional.
- f) Proves psicotècniques o psicomètriques.
- g) Entrevistes de selecció en relació amb les funcions a desenvolupar.
- h) Exposició i defensa de projectes o memòries.
- i) Valoració del currículum acadèmic i professional en la fase de concurs.
- j) Acreditació dels repertoris bàsics de conducta i coneixements elementals per a l'accés de persones amb discapacitat intel·lectual.
- k) Reconeixements mèdics per garantir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques.

3. En els processos selectius que convoquin les administracions públiques catalanes s'han d'emprar, com a mínim, els instruments a què fan referència les lletres a) i e) de l'apartat anterior.

4. Quan la convocatòria prevegi la realització d'entrevistes de selecció, aquestes han de constituir en qualsevol cas la darrera prova o exercici del procés selectiu, sens perjudici del període de pràctiques i formació selectiva.

#### Article 61. Bases de les convocatòries dels processos selectius

1. Les bases de les convocatòries dels processos selectius de personal funcionari de carrera i personal laboral fix han d'incloure, com a mínim:

- a) El nombre de places convocades amb indicació del cos, escala i, si escau, àrea d'especialitat, o categoria professional, i especificació, en el seu cas, de les places convocades per al torn de promoció interna i les places reservades per a les persones



amb discapacitat i els criteris d'acumulació. A aquest efecte, en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, dins de cada torn, les places reservades a les persones amb discapacitat que no es cobreixin s'acumulen a les places no reservades del mateix torn; i les places sense cobrir d'un torn s'acumulen a les places de l'altre torn.

b) Els requisits i condicions que han de complir les persones aspirants i la seva acreditació.

c) El termini de presentació de sol·licituds de participació.

d) El model de sol·licitud i l'adreça, registre o seu electrònica corresponent per a la seva tramitació digital.

e) L'import de la taxa, si escau.

f) El sistema selectiu, els instruments de selecció i el contingut de les proves, així com els criteris i les normes de valoració i la puntuació mínima per superar cada prova o exercici. En cas de concurs oposició, s'han de preveure els mèrits objecte de valoració en la fase de concurs.

g) El temari o programa sobre el qual versaran les proves i, si escau, la descripció de les competències, o indicació del diari o butlletí oficial en què s'hagi publicat amb anterioritat a la convocatòria.

h) La composició de l'òrgan de selecció i la designació nominal dels membres que el formen, així com la designació, si escau, d'assessors especialistes. No obstant això, la designació nominal dels membres de l'òrgan de selecció i dels assessors especialistes pot diferir-se o avançar-se a la publicació de la convocatòria.

i) Els sistemes a través dels quals s'atorga publicitat a les diferents fases del procés selectiu.

j) La declaració expressa que els òrgans de selecció no poden proposar un nombre superior d'aspirants al de places convocades, sens perjudici del que prevegi la pròpia convocatòria i del que preveu l'article 65 d'aquesta Llei.

k) L'especificació de la durada, les condicions i les característiques de la formació selectiva i del període de pràctiques, si escau.

En el cas que es pugui accedir a un cos o a una escala mitjançant diverses titulacions del mateix nivell, en les bases de les convocatòries es podrà exigir una o determinades titulacions concretes, d'acord amb el que es determini en la relació de llocs de treball.

2. Les bases de les convocatòries vinculen l'administració convocant, els òrgans de selecció i les persones aspirants.

3. Les convocatòries i les bases corresponents es publiquen en el diari o butlletí oficial corresponent i se'n fa difusió en les seues electròniques corporatives de l'administració o entitat convocant. També es poden difondre en els mitjans de comunicació social.

Així mateix, tots els processos selectius han de ser objecte de difusió en el Portal de l'ocupació pública catalana.

Les universitats públiques catalanes publicaran els processos selectius de llocs de treball en els diaris oficials corresponents i en fan difusió a la seva seu electrònica. El departament competent en matèria d'universitats ha d'impulsar la creació d'una plataforma comuna, que ha de ser interoperable amb el Portal de l'ocupació pública catalana.

4. Les convocatòries dels processos selectius poden disposar que la superació de proves selectives anteriors puguin eximir de la realització d'alguna prova o exercici, sempre que el contingut del temari i els sistemes de qualificació siguin anàlegs, o bé que es valori com a mèrit en la fase de concurs.

#### Article 62. Places objecte de convocatòria

Les convocatòries dels processos selectius per proveir les places vacants incloses en l'oferta d'ocupació pública poden incloure un 10 % de places addicionals, com a màxim. Aquest 10 % de places addicionals és sens perjudici de les places addicionals previstes en l'apartat 2 de l'article 65 d'aquesta Llei.

#### Article 63. Acreditació dels requisits de participació de les persones aspirants

1. La sol·licitud per participar en els processos de selecció s'ha de presentar en el termini màxim que estableixi cada administració pública catalana del dia següent al de la publicació de la convocatòria respectiva en el diari o butlletí oficial corresponent.

Per a l'admissió als processos selectius serà suficient que les persones aspirants manifestin en la sol·licitud que reuneixen totes les condicions i requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació, sens perjudici de la seva acreditació posterior.

2. Les persones amb discapacitat que vulguin accedir a l'ocupació pública per la via de reserva en el torn respectiu han de presentar, abans de la publicació de la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos en el procés selectiu, un certificat d'un equip multiprofessional de valoració de manera que es pugui garantir la seva capacitat funcional i la compatibilitat entre la seva discapacitat i el desenvolupament de les funcions i tasques assignades al cos, escala o categoria corresponent.

#### Article 64. Adquisició de la condició de personal funcionari de carrera

1. La condició de personal funcionari de carrera s'adquireix pel compliment successiu dels requisits següents:

- a) Superació del procés selectiu, incloent-hi el corresponent període de pràctiques i curs selectiu, si escau.
- b) Nomenament per l'òrgan o autoritat competent, que s'ha de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.
- c) Acte d'acatament de la Constitució, de l'Estatut d'autonomia de Catalunya i de la resta de l'ordenament jurídic.
- d) Presa de possessió, dins del termini que estableixi cada administració pública catalana a comptar de l'endemà de la publicació del nomenament, sens perjudici de la seva ampliació per causes justificades.

2. Queden sense efecte les actuacions relatives als aspirants que, una vegada superat el procés selectiu, no acreditin que reuneixen els requisits i les condicions que exigeix la convocatòria.

3. El lloc de treball adjudicat amb motiu del nomenament com a personal funcionari de carrera té caràcter definitiu, sens perjudici d'haver de complir els requisits successius de l'acte d'acatament i de presa de possessió per a adquirir la condició de personal funcionari de carrera.

En el supòsit que la persona nomenada funcionària de carrera opti, dins del termini de presa de possessió, per continuar desenvolupant un altre lloc en el sector públic que li permeti ser declarat immediatament en excedència voluntària per incompatibilitats, la presa de possessió s'efectuarà formalment en el cos o escala de nomenament i no en





el lloc de treball adjudicat, respecte del qual no tindrà dret a la reserva i serà d'aplicació el que preveu l'apartat primer de l'article 65 d'aquesta Llei.

**Article 65. Aspirants que superen els processos selectius sense plaça**

1. Els òrgans de selecció de les administracions públiques catalanes no poden proposar un nombre superior d'aspirants al de places convocades i són nul·les les propostes que superin aquesta limitació.

No obstant l'anterior, s'ha de procurar la cobertura de la totalitat de les places convocades quan es produeixin renúncies de persones seleccionades abans del seu nomenament o contractació o dins del termini de presa de possessió, quan dins d'aquest termini optin per ser declarades immediatament en la situació d'excedència voluntària per incompatibilitats sense reserva del lloc o quan no prenguin possessió.

En aquests supòsits, l'òrgan convocant ha de requerir a l'òrgan de selecció una relació complementària d'aspirants que segueixin, en l'ordre de puntuació obtinguda en el conjunt del procés de selecció, a les persones proposades en el torn de participació respectiu i, si no n'hi ha suficients, en l'altre torn de participació, i que hagin superat el procés selectiu sense obtenir plaça, per tal de procedir al seu nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació com a personal laboral fix.

2. Sens perjudici del que estableix l'article 62, les convocatòries dels processos de selecció poden incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, fins a un màxim d'un 20 % de places addicionals perquè, amb posterioritat a la completa finalització del procés de selecció, es puguin cobrir places vacants.

Aquestes places addicionals han de ser a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

El nombre de places addicionals que es poden incloure en les convocatòries de selecció en cap cas no pot obstaculitzar ni impedir la convocatòria ordinària de les ofertes d'ocupació dels dos anys següents. A aquest efecte, les ofertes d'ocupació pública no poden preveure, en relació amb cada cos o escala i, si escau, àrea d'especialitat, o categoria professional, més d'un 40 % de places a càrrec de les places addicionals incloses en aquestes convocatòries de selecció.

Les vacants s'adjudiquen als aspirants que hagin superat el procés selectiu sense obtenir plaça, d'acord amb una llista única segons l'ordre de puntuació obtinguda en el conjunt del procés de selecció i amb independència del torn de participació, els quals es nomenen funcionaris de carrera i resulten adjudicataris d'aquestes vacants.

La relació d'aspirants resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de publicació de la resolució de finalització de la convocatòria del procés selectiu corresponent, o bé quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos i escala i, si escau, àrea d'especialitat.

**Article 66. Selecció de personal laboral fix**

1. Les administracions públiques catalanes han de convocar els processos selectius per proveir les places vacants que hagin de cobrir-se amb personal laboral fix de nou ingrés i fins a un 10 % addicional, si escau, d'acord amb el que preveu l'oferta d'ocupació pública i les relacions de llocs de treball.



2. Les convocatòries dels processos selectius de personal laboral fix es regeixen, amb caràcter general, pel que preveu aquesta Llei per a l'accés a la condició de personal funcionari de carrera sempre que sigui compatible o adequat a la seva naturalesa. Aquestes convocatòries s'han de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta d'aspirants que han superat el procés selectiu ha de procedir a la formalització per escrit dels contractes de treball en el termini màxim que estableixi cada administració pública catalana a comptar del dia següent de la publicació de la resolució de la convocatòria. La condició de personal laboral fix s'adquireix amb la formalització del contracte de treball. Fins que no es formalitzin els contractes de treball, els aspirants no tenen dret a cap percepció econòmica. Abans de la formalització dels contractes s'han d'acreditar els requisits i les condicions exigits a la convocatòria.

#### Article 67. Selecció d'empleats públics temporals

1. La selecció del personal funcionari interí i del personal laboral temporal de les administracions públiques catalanes s'ha de portar a terme mitjançant procediments àgils, amb garantia dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i celeritat.

Les persones que participin en aquests processos de selecció han de reunir els requisits d'accés a l'ocupació pública establerts en aquesta Llei.

2. El procés de selecció del personal funcionari interí i del personal laboral temporal ha de garantir la idoneïtat de la persona seleccionada per a l'adequat desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

La selecció del personal temporal es pot dur a terme mitjançant la constitució de borses d'ocupació temporal amb vigència limitada, o bé mitjançant convocatòries específiques quan sigui més adequat a la necessitat i les característiques dels llocs de treball a cobrir, d'acord amb el que s'estableixi reglamentàriament.

3. Les administracions públiques catalanes han de publicar i difondre els processos de selecció de personal temporal en la seva seu electrònica i en el Portal de l'ocupació pública catalana.

4. En els procediments de selecció de personal funcionari interí, sempre que la naturalesa i la durada prevista del nomenament ho permetin, s'ha de preveure un període de prova, que no pot excedir de sis mesos per a llocs de treball dels subgrups A1 i A2, ni de tres mesos per a la resta de grups i subgrups. Aquest període de prova ha de ser supervisat pel superior jeràrquic immediat de la persona seleccionada. No s'exigeix període de prova quan la persona seleccionada hagi prestat serveis durant un període mínim d'un any i disposi d'un informe d'avaluació favorable respecte d'un nomenament d'interinitat immediatament anterior en el mateix cos o escala.

En els procediments de selecció de personal laboral temporal el període de prova es regeix pel que disposa la legislació laboral.

5. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya pot convocar periòdicament processos de selecció de personal temporal per als diferents cossos, escales de personal funcionari, amb la finalitat de constituir borses d'ocupació temporal a les quals poden recórrer totes les administracions públiques catalanes, d'acord amb el conveni que subscriuguin a aquest efecte i sense perjudici de les altres borses d'ocupació pública temporal que hagin conveniat les administracions públiques catalanes.



6. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, la selecció temporal s'ha d'efectuar preferentment amb la constitució de borses d'ocupació temporal.

#### Capítol IV. Pèrdua de la relació de serveis

#### Article 68. Causes de pèrdua de la condició de personal funcionari i personal laboral

##### 1. Són causes de pèrdua de la condició de personal funcionari:

- a) La renúncia a la condició de personal funcionari.
- b) La pèrdua de la nacionalitat.
- c) La jubilació del funcionari o funcionària.
- d) La sanció disciplinària de separació del servei que tingui caràcter ferm.
- e) La pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic que tingui caràcter ferm.
- f) La mort del funcionari o funcionària.

2. La condició de personal laboral es perd en els casos i en els termes previstos per la legislació laboral i el conveni col·lectiu aplicable.

#### Article 69. Renúncia

1. La renúncia voluntària a la condició de personal funcionari s'ha de formalitzar per escrit i l'Administració l'ha d'acceptar expressament. No pot acceptar-se la renúncia quan el personal funcionari estigui subjecte a un expedient disciplinari o hagi estat dictada una ordre de processament o d'obertura de judici oral per la comissió d'algun delictes.

2. La renúncia a la condició de personal funcionari no impedeix ingressar a l'Administració pública a través de la superació del procediment de selecció corresponent.

#### Article 70. Pèrdua de la nacionalitat

La pèrdua de la nacionalitat espanyola o la de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors que hagi estat tinguda en compte per al nomenament determina la pèrdua de la condició de personal funcionari, llevat que s'adquireixi simultàniament la nacionalitat d'algun dels estats esmentats.

#### Article 71. Pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic

1. La pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta, quan hagi adquirit fermesa la sentència que la imposi, produeix la pèrdua de la condició de personal funcionari respecte de tots els càrrecs o ocupacions.

2. La pena principal o accessòria d'inhabilitació especial, quan hagi adquirit fermesa la sentència que la imposi, produeix la pèrdua de la condició de personal funcionari respecte dels càrrecs o ocupacions especificats a la sentència.

#### Article 72. Jubilació



La jubilació del personal funcionari té lloc d'acord amb els requisits i les condicions de la normativa bàsica d'ocupació pública i segons el règim de la Seguretat Social que, en cada cas, li sigui aplicable.

#### Article 73. Perllongament de la permanència en el servei actiu

El personal funcionari pot sol·licitar, amb l'antelació que s'estableixi reglamentàriament, el perllongament de la permanència en el servei actiu fins, com a màxim, els setanta anys. L'òrgan competent per declarar les jubilacions ha de resoldre de manera expressa i motivada l'atorgament o la denegació del perllongament de la permanència en el servei actiu, d'acord amb els criteris següents:

- L'aptitud per a l'acompliment de les tasques i funcions pròpies del lloc de treball que s'ocupa.
- La conducta professional i els resultats de l'avaluació de l'acompliment.
- Raons organitzatives derivades de la planificació i racionalització dels recursos humans.
- L'absentisme durant l'any anterior a la sol·licitud del perllongament.

L'òrgan competent pot resoldre de manera motivada la finalització del perllongament autoritzat.

El perllongament de la permanència en el servei actiu s'ha d'autoritzar en qualsevol cas sempre que calgui completar el temps mínim de serveis per causar dret a la pensió de jubilació, d'acord amb els requisits i les condicions establerts en el règim de la Seguretat Social aplicable.

El que disposa aquest article no és aplicable al personal funcionari amb normes de jubilació específiques

#### Article 74. Rehabilitació de la condició de personal funcionari de carrera en les administracions públiques catalanes

1. En cas d'extinció de la relació de serveis com a conseqüència de pèrdua de la nacionalitat o jubilació per incapacitat permanent per al servei, la persona interessada, una vegada desapareguda la causa objectiva que la va motivar, pot sol·licitar la rehabilitació de la seva condició de personal funcionari de carrera, que se li ha de concedir.

2. Els òrgans de govern de les administracions públiques poden autoritzar, amb caràcter excepcional i de forma motivada, la rehabilitació, a petició de la persona interessada, de qui hagi perdut la condició de personal funcionari de carrera per haver estat condemnat a la pena principal o accessòria d'inhabilitació, atenent les circumstàncies i l'entitat del delictes comès. Si un cop transcorregut el termini de sis mesos per dictar la resolució no s'ha autoritzat de manera expressa, s'entén desestimada la sol·licitud.

3. Al personal funcionari de carrera rehabilitat se l'adscriu amb caràcter provisional a un lloc de treball corresponent al seu cos o escala i ha de prendre possessió del lloc de treball en el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà al de la notificació de la resolució. En cas de no prendre possessió es passa a la situació administrativa d'excedència voluntària per interès particular.

4. En el supòsit que les retribucions del lloc de treball assignat a la persona rehabilitada procedent d'una jubilació per incapacitat permanent siguin inferiors a les que estava



percebut quan va perdre aquesta condició, es tindrà dret, per un període màxim de tres anys, a percebre les retribucions bàsiques, el complement de carrera professional que tingui reconegut i el complement específic del lloc de treball que ocupava quan va perdre la condició de funcionari, exclosos els factors de penositat, perillositat, incompatibilitat i dedicació superior a la normal.

#### Títol VIII. Promoció professional

##### Capítol I. Concepte i modalitats de promoció professional en les administracions públiques catalanes

###### Article 75. Promoció professional del personal funcionari de carrera

1. El personal funcionari de carrera té dret a la promoció professional entesa com el conjunt d'oportunitats de progressió professional establertes en aquesta Llei.

La promoció professional constitueix, així mateix, un instrument de planificació dels recursos humans.

2. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les seves polítiques de recursos humans, han de promoure mesures per actualitzar i perfeccionar les competències i la qualificació del personal funcionari de carrera a l'efecte que pugui progressar professionalment, amb especial atenció a les competències digitals.

###### Article 76. Promoció professional del personal laboral fix

La promoció professional del personal laboral fix al servei de les administracions públiques catalanes es fa efectiva a través dels procediments previstos en la legislació laboral i en els convenis col·lectius aplicables i s'han d'adequar als principis d'igualtat, mèrit i capacitat i als criteris i garanties establerts en aquesta Llei.

###### Article 77. Modalitats de promoció professional del personal funcionari de carrera

1. La promoció professional del personal funcionari de carrera es fa efectiva a través de les modalitats següents:

- a) Carrera professional vertical.
- b) Carrera professional horitzontal.
- c) Promoció interna vertical.
- d) Promoció interna horitzontal.

2. El personal funcionari de carrera pot progressar de manera simultània en les diferents modalitats de promoció professional previstes en aquesta Llei.

##### Capítol II. Carrera professional vertical i horitzontal

###### Article 78. Carrera professional vertical

1. La carrera professional vertical del personal funcionari de carrera consisteix en l'ascens en l'estructura de llocs de treball de conformitat amb els sistemes ordinaris de provisió definitiva de llocs de treball regulats en aquesta Llei.

2. La progressió mitjançant la carrera professional vertical, que es desplega dins d'un mateix cos o escala i, si escau, àrea d'especialitat, requereix l'acompliment dels requisits



exigits per a la cobertura dels llocs de treball i el reconeixement previ d'un determinat tram de desenvolupament professional de conformitat amb el que es determini reglamentàriament.

#### Article 79. Carrera professional horitzontal

1. La carrera professional horitzontal consisteix en la progressió en un sistema de trams que reconeix de manera individualitzada el desenvolupament professional, sense necessitat de canviar de lloc de treball o d'àrea d'especialitat.

2. La carrera professional horitzontal ha de valorar, mitjançant un sistema objectiu i reglat, el domini, l'expertesa i l'impacte d'aportació de valor. A aquest efecte, es valora la trajectòria i l'actuació professional, inclosa l'avaluació favorable de l'acompliment, la qualitat dels treballs duts a terme, els coneixements, competències, experiència, la participació en activitats formatives d'interès per a l'organització, així com d'aquells altres mèrits i aptituds que puguin establir-se reglamentàriament.

3. L'accés a la carrera professional horitzontal té caràcter voluntari i dona dret a la percepció del complement retributiu de carrera professional, així com al reconeixement professional inherent.

4. La carrera professional horitzontal s'estructura en quatre trams de desenvolupament professional en cada grup o subgrup i s'inicia en el primer tram del grup o subgrup al qual pertany el funcionari de carrera. Per a l'accés al primer i segon tram és necessari acreditar com a mínim quatre anys de serveis prestats, i per als trams tercer i quart, com a mínim sis anys.

S'han de computar els anys de serveis prestats en el grup o subgrup, amb independència que els serveis s'hagin prestat en el mateix lloc de treball o en un de diferent. A aquest efecte, s'ha de computar com a temps de permanència el de servei actiu, i també el temps que es romangui en les situacions administratives que comportin el dret a la reserva del lloc de treball.

Els anys de serveis prestats no atorguen l'accés automàtic als trams de la carrera professional horitzontal.

5. El personal funcionari que accedeixi a un grup o subgrup superior comença la carrera en el primer tram d'aquest grup o subgrup, si bé continua percebent el complement de carrera professional que tingui reconegut en el grup o subgrup d'origen, al qual s'ha d'anar sumant les quanties corresponents als trams que es reconeguin en el nou grup o subgrup, i sense que, en cap cas, la quantia final a percebre pugui superar l'import corresponent a l'últim tram del grup o subgrup superior al qual es pertanyi.

Quan el personal canviï a un grup o subgrup de classificació mitjançant promoció interna abans del reconeixement d'un tram de carrera professional horitzontal, la fracció de temps transcorregut es considera temps de serveis prestats en el nou grup o subgrup a l'efecte de reconeixement del tram de carrera professional horitzontal corresponent al nou grup o subgrup en el qual presti serveis.

6. El temps de serveis prestats pel personal funcionari interí en el mateix grup o subgrup en el qual adquireixi la condició de personal funcionari de carrera és computable a l'efecte del reconeixement dels corresponents trams de carrera professional horitzontal.



7. Els trams de desenvolupament professional, una vegada reconeguts, són objecte de consolidació, sense perjudici del que es disposa en la regulació del règim disciplinari per a la sanció de demèrit i per l'avaluació desfavorable de l'acompliment, en els termes previstos en aquesta Llei.

8. Les administracions públiques catalanes han de regular la carrera professional horitzontal amb les condicions i efectes establerts en aquesta Llei.

El sistema de carrera professional horitzontal ha de ser únic en cada administració o àmbit sectorial d'aquesta.

El Govern de la Generalitat pot determinar, per reglament i a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, els criteris comuns aplicables a la carrera professional horitzontal en el conjunt de les administracions públiques catalanes a l'efecte exclusiu de facilitar la mobilitat interadministrativa dels funcionaris de carrera i el reconeixement mutu dels diferents trams de desenvolupament professional, respectant l'àmbit competencial local i universitari.

9. A l'Administració de la Generalitat, la carrera professional horitzontal s'estructura en els quatre trams següents: inicial, consolidat, expert i referent.

La valoració del desenvolupament professional per al reconeixement de cada tram de carrera professional correspon a una comissió tècnica d'avaluació. S'ha d'establir per reglament la composició i el funcionament de la comissió tècnica, així com el procediment i els efectes del reconeixement de la progressió professional.

### Capítol III. Promoció interna

#### Article 80. La promoció interna del personal funcionari de carrera

1. El personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes té dret a la promoció interna mitjançant les modalitats següents:

a) Promoció interna vertical, que consisteix en l'accés a cossos o escales d'un subgrup de classificació o, en cas que no tingui subgrup, grup de classificació a un altre d'immediatament superior. El personal funcionari de carrera del subgrup de classificació C1 que tingui la titulació exigida pot promocionar al subgrup A2 sense necessitat de promocionar prèviament al grup B.

b) Promoció interna horitzontal, que consisteix en l'accés a cossos o escales del mateix subgrup o, en cas que aquest no tingui subgrup, grup de classificació professional. Les ofertes d'ocupació pública concretaran, sempre que se'n derivin avantatges pels serveis públics, els cossos i escales i, si escau, àrees d'especialitat, als quals i des dels quals es pot accedir per promoció interna horitzontal sempre que concorrin elements de similitud funcional pel que fa al contingut professional i al nivell tècnic.

2. La promoció interna s'ha de dur a terme mitjançant el sistema de concurs oposició amb garantia del compliment dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, així com la resta de principis generals d'accés a l'ocupació pública establerts en aquesta Llei. En la fase de concurs es valoren, entre altres mèrits, els trams reconeguts en la carrera professional horitzontal, el treball desenvolupat i la formació.

3. Per participar en els processos selectius de promoció interna, el personal funcionari de carrera ha de reunir els requisits següents:





a) Posseir els requisits exigits per accedir al cos o escala, i si escau, àrea d'especialitat, corresponent.

b) Tenir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu com a personal funcionari de carrera o interí en el cos o escala, i si escau, àrea d'especialitat, des del qual s'accedeix.

4. Els processos selectius de promoció interna es poden dur a terme mitjançant convocatòries independents o mitjançant un torn de promoció interna en les convocatòries d'accés lliure.

5. Si el nombre d'aspirants que superen els processos selectius derivats d'una oferta d'ocupació pública és inferior al de les places convocades en algun dels torns, el nombre resultant de vacants es pot incorporar del torn de promoció interna al torn lliure i a l'inrevés, sempre que les bases de la convocatòria ho disposin.

#### Article 81. Mesures per al foment de la promoció interna

1. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures que incentivin la participació del seu personal en els processos selectius de promoció interna. En aquest sentit, poden promoure l'oferta d'activitats formatives o beques específiques per a la preparació de les proves selectives i, a aquest efecte, es poden adoptar mesures destinades a facilitar la promoció interna de les persones amb discapacitat.

2. El personal funcionari de carrera que es promou mitjançant el torn de promoció interna té preferència sobre el personal del torn lliure en l'adjudicació dels llocs de treball que són objecte de la convocatòria.

3. Reglamentàriament es pot eximir les persones participants en els processos selectius de promoció interna d'alguna prova o part del temari, en funció dels coneixements acreditats per a l'accés al cos o escala des del qual es promociona.

#### Article 82. Reserva de places per a la promoció interna

Les ofertes d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes han de reservar a la promoció interna un percentatge que no pot excedir el 50 % de les places vacants incloses a l'oferta, i s'ha de garantir una reserva mínima del 20 % de les places vacants per a la promoció interna en els cossos o escales i, si escau, àrees d'especialitat, en què sigui procedent.

#### Capítol IV. Avaluació de l'acompliment

#### Article 83. Avaluació de l'acompliment

1. Les administracions públiques catalanes han d'establir sistemes d'avaluació de l'acompliment dels empleats públics amb la finalitat de contribuir a la millora de la qualitat dels serveis públics.

2. L'avaluació de l'acompliment és el procediment mitjançant el qual es mesura i valora, anualment i amb caràcter obligatori, l'actuació i conducta professional, així com el rendiment o l'assoliment de resultats.

3. Els sistemes d'avaluació de l'acompliment s'han d'adequar en tot cas als principis de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació.



4. Reglamentàriament s'establirà el sistema i el procediment per dur a terme l'avaluació de l'acompliment.

5. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, el resultat de l'avaluació de l'acompliment pot ser impugnat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació, davant de la comissió tècnica d'avaluació establerta a l'article 79.9 d'aquesta Llei. Aquesta reclamació substitueix el recurs administratiu que correspongui.

6. El Consell Interuniversitari de Catalunya, a proposta de les universitats públiques catalanes, ha de promoure un marc comú d'avaluació de l'acompliment a les universitats públiques catalanes, que respecti l'autonomia universitària.

#### Article 84. Efectes de l'avaluació de l'acompliment

1. L'obtenció d'un resultat favorable en l'avaluació de l'acompliment té efectes en la percepció del complement de rendiment, en el reconeixement dels diferents trams de desenvolupament professional de la carrera horitzontal, en la carrera professional vertical i en la promoció interna.

2. L'obtenció pels empleats públics d'un resultat desfavorable en l'avaluació de l'acompliment impedeix percebre el complement de rendiment i ha de tenir efectes, segons es determini per reglament, en la carrera professional horitzontal, la remoció del lloc de treball i l'autorització de compatibilitats. Així mateix, l'avaluació desfavorable pot comportar l'obligatorietat d'actualització i perfeccionament de la qualificació professional mitjançant la participació en els cursos de formació que s'estableixin a aquest efecte.

#### Títol IX. Provisió de llocs de treball i mobilitat

##### Capítol I. Disposicions generals

#### Article 85. Principis generals de la provisió de llocs de treball

1. Les administracions públiques catalanes han de proveir els llocs de treball mitjançant procediments que garanteixin els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència.

2. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es proveeixen de forma definitiva mitjançant els sistemes ordinaris de concurs de provisió o de lliure designació, d'acord amb l'establert a les relacions de llocs de treball o als instruments de gestió complementària.

3. Les convocatòries per a la provisió de llocs de treball de forma definitiva es publiquen en el diari o butlletí oficial que correspongui. Les resolucions d'adjudicació de llocs de treball derivades d'aquests processos de provisió es publiquen a la seu electrònica de l'administració convocant, sense perjudici del que disposi la legislació sobre transparència.

4. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es poden proveir de forma extraordinària mitjançant els sistemes previstos a l'article 98 d'aquesta Llei.

5. Per a la provisió d'un lloc de treball és necessari l'acompliment de tots els requisits d'ocupació establerts a la relació de llocs de treball i, si escau, en els instruments de gestió complementària, llevat de les excepcions que es puguin preveure mitjançant els plans de recursos humans.



#### Article 86. Provisió de llocs de treball i mobilitat del personal laboral

La provisió de llocs de treball i mobilitat del personal laboral s'ha de dur a terme de conformitat amb el que estableixin els convenis col·lectius aplicables o, si no n'hi ha, pels sistemes de provisió de llocs de treball i mobilitat del personal funcionari de carrera previstos en aquesta Llei.

#### Capítol II. Sistemes ordinaris de provisió definitiva de llocs de treball del personal funcionari de carrera

#### Article 87. Concurs

1. El concurs de provisió consisteix en la comprovació i valoració, per part d'un òrgan col·legiat de caràcter tècnic, dels mèrits, les capacitats i les competències professionals que s'estableixin a les corresponents convocatòries.

2. En els sistemes de provisió s'han de valorar necessàriament els resultats de l'avaluació de l'acompliment, així com la progressió assolida en la carrera professional. Així mateix, es poden valorar, entre d'altres, els mèrits i capacitats següents:

- a) El desenvolupament de llocs de treball, d'acord amb les funcions i el nivell de destinació dels llocs convocats.
- b) Els coneixements de català, de l'aranès, de la llengua de signes catalana, així com el coneixement d'altres llengües, en els termes que estableixi la normativa específica.
- c) Les titulacions oficials.
- d) L'aprofitament dels cursos de formació i perfeccionament adequats per a l'exercici dels llocs de treball convocats. A l'Administració de la Generalitat s'ha d'atorgar una major valoració a les accions formatives organitzades o homologades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i altres centres de formació oficials o els establerts en els acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques.
- e) Les activitats científiques, docents, de recerca i publicacions.
- f) Les competències professionals, acreditades mitjançant la realització de proves pràctiques o teòriques, l'elaboració de memòries, la realització d'entrevistes i tests professionals o la valoració d'informes d'avaluació o d'altres sistemes anàlegs.
- g) Les competències en tecnologies de la informació i la comunicació.

No es valoraran els mèrits i capacitats que constitueixen un requisit exigít per a l'ocupació del lloc de treball al qual es participa.

3. La composició i el funcionament dels òrgans tècnics de provisió s'estableix reglamentàriament, i en la seva composició s'han de garantir els principis de professionalitat i especialització i s'ha de procurar la paritat entre dones i homes. En l'actuació dels òrgans tècnics de provisió s'han de respectar els principis d'imparcialitat i objectivitat.

#### Article 88. Concurs general de provisió de llocs de treball

1. Els concursos de provisió de llocs de treball són generals quan es convoquin llocs de treball base.

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, cada dos anys, com a mínim, s'han de publicar les convocatòries de concurs general per proveir amb caràcter definitiu els llocs de treball vacants.

2. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter definitiu un lloc de treball obtingut per concurs general de provisió, o el personal funcionari de carrera a qui s'adjudica un lloc de treball amb caràcter definitiu amb motiu d'un procés de selecció, ha de romandre en el mateix lloc de treball un mínim d'un any per poder participar en les següents convocatòries de concurs general de provisió de llocs de treball.

3. Amb la finalitat de garantir de forma àgil la cobertura dels llocs de treball vacants, les administracions públiques catalanes poden establir un sistema de concurs general de provisió obert i permanent mitjançant el qual els llocs de treball es proveeixin a mesura que vagin quedant vacants, en els supòsits i condicions que es determinin reglamentàriament.

4. Les administracions públiques catalanes poden acordar, mitjançant conveni, la convocatòria de processos de provisió de llocs de treball de manera unitària.

#### Article 89. Concurs específic de provisió de llocs de treball

1. Els concursos de provisió de llocs de treball són específics quan es convoquen llocs de treball de comandament o singulars, llevat que constin a la relació de llocs de treball com a llocs de treball objecte de provisió pel sistema de lliure designació.

2. En els concursos de provisió específics es pot preveure l'elaboració de memòries, la realització d'entrevistes i tests professionals o la valoració d'informes d'avaluació o d'altres sistemes anàlegs.

3. Per participar en els concursos de provisió específics s'ha d'acreditar el reconeixement del tram de la carrera professional horitzontal establert en la convocatòria.

4. El personal funcionari que ocupi amb caràcter definitiu un lloc de treball obtingut mitjançant concurs específic de provisió de llocs de treball ha de romandre en aquest lloc de treball un mínim d'un any per poder participar en altres convocatòries de concurs específic de provisió de llocs de treball.

#### Article 90. Lliure designació

1. El sistema de provisió de llocs de treball mitjançant lliure designació amb convocatòria pública consisteix en l'apreciació discrecional per l'òrgan competent dels mèrits, les capacitats i la idoneïtat dels candidats per al desenvolupament del lloc de treball.

2. Es proveeixen pel sistema de lliure designació els llocs de treball d'especial responsabilitat i confiança professional que es determinin a les relacions de llocs de treball.

3. La persona titular de la unitat directiva, l'organisme o l'entitat d'adscripció del lloc de treball convocat ha d'emetre un informe previ d'idoneïtat al nomenament corresponent.

L'òrgan convocant pot acordar la intervenció d'especialistes a l'efecte d'apreciar la idoneïtat dels candidats.

4. Per participar en les convocatòries de lliure designació caldrà acreditar el reconeixement del tram de la carrera professional horitzontal que s'estableixi a la convocatòria.



**Article 91. Convocatòries de concurs de provisió i lliure designació**

1. Les convocatòries públiques de concurs de provisió i lliure designació han d'incloure, com a mínim:

- a) Les bases conforme a les quals es desenvoluparà el procediment de provisió.
- b) La denominació, el nivell de destinació i la localització del lloc de treball.
- c) Els requisits que s'exigeixen per participar-hi, d'acord amb les relacions de llocs de treball o, si escau, amb els instruments de gestió de llocs de treball complementària.
- d) En el cas dels concursos de provisió, els mèrits i les capacitats a valorar, d'acord amb el contingut funcional del lloc de treball i el barem de puntuació, així com la puntuació mínima.
- e) El termini de presentació de sol·licituds de, com a mínim, deu dies hàbils.

2. En l'Administració de la Generalitat les convocatòries de concursos de provisió específics i de lliure designació són competència del titular del departament d'adscripció del lloc de treball.

**Article 92. Obligatorietat de participar en processos de provisió definitiva**

1. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter provisional llocs de treball base i no tingui una destinació definitiva està obligat a participar en els concursos generals de provisió de llocs de treball de llur cos o escala. En el cas que no hi participi, se'l declara d'ofici en situació d'excedència voluntària per interès particular.

Al personal funcionari que hi participi obligatòriament i no obtingui cap de les destinacions sol·licitades se li ha d'adjudicar, en el concurs general i amb caràcter definitiu, un lloc de treball d'entre les vacants del concurs que no hagin estat adjudicades prèviament, en els termes que estableixi la convocatòria. Quan no sigui possible l'adjudicació d'un lloc de treball definitiu en el concurs general, ha de restar a disposició de l'òrgan competent, el qual l'ha d'adscriure provisionalment a un altre lloc de treball en els termes establerts a la convocatòria.

2. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter provisional llocs de treball de comandament o singulars ha de participar obligatòriament en la convocatòria per proveir definitivament mitjançant concurs específic o lliure designació el lloc de treball que ocupa provisionalment i, en el cas que no hi participi, s'ha de reincorporar al lloc de treball que té reservat o, si no pot ser, ha de ser adscrit provisionalment a un altre lloc de treball.

3. Els departaments en els quals el personal funcionari de carrera ocupa amb caràcter provisional llocs de treball base, de comandament o singulars han de notificar la convocatòria a les persones que tenen l'obligació de concursar.

**Article 93. Remoció i cessament en els llocs de treball. Renúncia al lloc de treball**

1. El personal funcionari de carrera pot ser remogut del lloc de treball obtingut per concurs de provisió, general o específic, mitjançant un expedient administratiu contradictori i no disciplinari, en els supòsits següents:

- a) Si s'altera el contingut del lloc de treball mitjançant les relacions dels llocs de treball i es modifiquen les característiques essencials del lloc de treball que servien de base a la convocatòria.



b) Si es manifesta una manca de capacitat que impedeix complir amb eficàcia les funcions del lloc de treball o un reiterat compliment inadequat de les tasques assignades.

c) Com a conseqüència dels resultats desfavorables i reiterats de l'avaluació de l'acompliment, d'acord amb el que es determini per reglament.

2. El personal funcionari de carrera que ocupa un lloc de treball mitjançant qualsevol dels sistemes de provisió extraordinaris previstos en aquesta Llei pot ser remogut per les mateixes causes establertes a l'apartat 1 d'aquest article.

3. La remoció del lloc de treball s'efectua mitjançant resolució motivada de l'òrgan que va realitzar el nomenament.

4. El cessament en els llocs de treball obtinguts pel procediment de lliure designació és discrecional i ha de ser motivat en qualsevol cas.

5. El personal funcionari de carrera pot presentar petició raonada de renúncia al lloc de treball obtingut per concurs específic o per lliure designació, sempre que hagi desenvolupat el lloc de treball com a mínim durant un any. L'Administració pot acceptar o denegar la renúncia en funció de les necessitats del servei.

Si l'Administració accepta la renúncia al lloc de treball, el personal funcionari de carrera queda a disposició de l'òrgan competent que l'ha d'adscriure provisionalment a un lloc de treball d'acord amb l'article 94 i ha de percebre les retribucions previstes a l'article 95 d'aquesta Llei.

Article 94. Adscripció provisional a un lloc de treball en els supòsits de remoció o cessament

El personal funcionari de carrera remogut o cessat d'un lloc de treball, i que no n'ha obtingut un altre per concurs de provisió o de lliure designació, queda a disposició de l'òrgan competent, que l'ha d'adscriure provisionalment a un lloc de treball en la mateixa localitat de conformitat amb la progressió en la carrera professional que tingui reconeguda.

No obstant això, en les administracions públiques d'àmbit superior al municipi, si no hi ha cap vacant o ho justifiquen les necessitats dels serveis, es pot adscriure el personal funcionari a una localitat diferent, sempre que estigui a menys de quaranta quilòmetres del lloc de treball anteriorment ocupat i, si això tampoc no és possible, dins la mateixa comarca.

Article 95. Retribucions del personal remogut o cessat

1. El personal funcionari de carrera remogut o cessat del lloc de treball obtingut amb destinació definitiva té dret a percebre les retribucions bàsiques i el complement de carrera professional que tingui reconegut, així com el complement específic del lloc que passi a ocupar provisionalment. En el cas que el complement específic del lloc ocupat provisionalment sigui inferior al del lloc del qual ha estat remogut o cessat, o en el supòsit d'atribució de funcions, percebrà el complement específic mínim de dos nivells per sota del nivell del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu, sempre que l'hagi ocupat durant un mínim de quatre anys. En tot cas, aquesta garantia opera amb exclusió dels factors de penositat, perillositat, incompatibilitat i dedicació superior a la normal.



2. El personal funcionari de carrera cessat discrecionalment en llocs de treball de lliure designació pot optar per percebre un complement personal i variable en substitució del complement específic del lloc que passi a ocupar, equivalent al 70 % del complement específic mínim atribuït al lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu sempre que l'hagi ocupat un mínim de dos anys.

3. Les garanties retributives establertes en aquest article no es perceben si el lloc de treball que s'assigna provisionalment té un complement específic igual o superior al que es percebia i quan el cessament o la remoció són conseqüència d'un expedient disciplinari. En aquest darrer cas, el personal funcionari ha de percebre les retribucions bàsiques, el complement de carrera professional que tingui reconegut i el complement específic i de destinació del lloc que passi a ocupar.

#### Article 96. Supressió del lloc de treball

Les previsions dels articles 94 i 95 d'aquesta Llei també són aplicables en el cas de supressió o amortització del lloc de treball que s'ocupa amb caràcter definitiu.

#### Article 97. Retribucions del personal funcionari de carrera remogut per alteració o supressió del seu lloc de treball

Sens perjudici del que disposa l'article 95 d'aquesta Llei, el personal funcionari de carrera remogut per alteració del contingut del lloc de treball o cessat per supressió del lloc de treball que s'ocupa amb caràcter definitiu ha de continuar percebent, mentre no se li atribueixi provisionalment un altre lloc de treball i durant un termini màxim de tres mesos, les retribucions complementàries corresponents al lloc suprimit o modificat.

#### Capítol III. Sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera

#### Article 98. Modalitats de sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera

Els sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera són els següents:

- a) Comissió de serveis de règim general.
- b) Promoció interna temporal.
- c) Comissió de serveis en altres administracions públiques.
- d) Comissió de serveis de caràcter forçós.
- e) Comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal.
- f) Atribució temporal de funcions.
- g) Adscripció temporal a projectes.
- h) Acumulació de tasques.
- i) Redistribució d'efectius.
- j) Mobilitat per canvi d'adscripció de llocs de treball.
- k) Mobilitat per sanció disciplinària de trasllat forçós.
- l) Adscripció provisional de llocs de treball.
- m) Permuta de llocs de treball.
- n) Mobilitat per motius de salut.
- o) Mobilitat per raó de violència masclista.
- p) Mobilitat per raó de violència terrorista.





- q) Trasl·lat a sectors prioritaris d'activitat pùblica amb necessitats específiques d'efectius.
- r) Mobilitat interadministrativa.
- s) Mobilitat intersectorial.

**Article 99. Comissió de serveis de règim general**

1. El personal funcionari de carrera, per raons d'urgència i motivades en les necessitats del servei, pot ser assignat en comissió de serveis a un lloc de treball que estigui vacant o reservat a altres funcionaris, sempre que reuneixi els requisits establerts per a la seva ocupació en la relació de llocs de treball o els instruments de gestió complementaris.

2. Les comissions de serveis tenen caràcter voluntari i resten sense efecte per necessitats del servei, perquè es proveeix el lloc de treball amb caràcter definitiu o, automàticament, pel transcurs del termini màxim de dos anys per als llocs de treball base i d'un any per als llocs de treball singulars i de comandament. En cas que el lloc de treball es trobi reservat, aquests terminis operen un cop s'extingeixi aquesta reserva.

El personal funcionari de carrera pot renunciar a la comissió de serveis, amb l'acceptació prèvia expressa de l'òrgan que l'ha autoritzat, el qual podrà condicionar-la a la finalització de les tasques prioritàries o urgents que tingui encomanades.

3. El personal funcionari de carrera en comissió de serveis ha de percebre les retribucions assignades al lloc de treball efectivament desenvolupat i té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu, llevat que n'hagi obtingut un altre pels sistemes ordinaris de provisió de llocs de treball, cas en el qual se li reserva aquest darrer lloc de treball.

**Article 100. Promoció interna temporal**

1. El personal funcionari de carrera, per necessitats del servei i d'acord amb el que es prevegi reglamentàriament, pot ocupar, voluntàriament i per un període màxim de dos anys, llocs de treball vacants de cossos o escales diferents al del seu grup o subgrup professional, sempre que pertanyi a un cos o escala que permeti l'accés mitjançant promoció interna, disposi de la titulació requerida i compleixi la resta de requisits exigits a la relació de llocs de treball o, si escau, als instruments de gestió de llocs complementària.

2. El personal funcionari de carrera en promoció interna temporal té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu i percep les retribucions corresponents al lloc de treball ocupat, excepte els triennis, que es correspondran amb el grup o subgrup a què pertany.

**Article 101. Comissió de serveis en altres administracions públiques**

1. El personal funcionari de carrera pot ser assignat voluntàriament en comissió de serveis a un lloc de treball d'una altra administració pública amb les condicions establertes per a la comissió de serveis de règim general.

2. La comissió de serveis en altres administracions pot finalitzar per l'expiració del termini establert, per decisió expressa i motivada de qualsevol de les administracions públiques afectades o per renúncia del personal funcionari prèviament acceptada per l'administració de destinació.



Article 102. Comissió de serveis de caràcter forçós

1. Poden acordar-se comissions de serveis de caràcter forçós, per necessitats del servei i per un període màxim de dos anys, sempre que s'acrediti la inexistència de personal funcionari en la unitat orgànica o localitat corresponent per desenvolupar de manera urgent les funcions del lloc de treball vacant, o si aquests funcionaris no disposen dels requeriments i les condicions necessàries per al seu exercici.

2. Si el lloc de treball que s'exerceix en comissió de serveis forçosa té assignades unes retribucions inferiors a les pròpies del lloc de treball reservat d'origen, es té dret a percebre un complement transitori per la diferència durant la vigència de la comissió de serveis forçosa.

La comissió de serveis forçosa que comporti un canvi de la localitat de destinació dona lloc a les indemnitzacions establertes reglamentàriament.

3. La comissió de serveis de caràcter forçós només s'acordarà en atenció a les necessitats del servei i respectarà les condicions essencials de treball del personal que pugui resultar afectat.

Article 103. Comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal

1. La comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal que no responguin a necessitats permanents de l'Administració és voluntària i té una durada màxima de tres anys prorrogables a quatre.

2. L'instrument d'aprovació del programa ha d'establir els objectius i funcions assignats al programa, i la creació dels llocs de treball conjunturals que siguin necessaris per atendre els objectius i les funcions, amb la concreció dels requisits per a la seva provisió i la fixació de les retribucions que seran assimilades a les establertes a la relació de llocs de treball.

Article 104. Atribució temporal de funcions

1. Excepcionalment i quan les necessitats dels serveis ho justifiquin, es poden atribuir, per un màxim de dos anys i amb caràcter voluntari o forçós, funcions, tasques o responsabilitats diferents de les pròpies del lloc de treball que s'ocupi, sempre que resultin adequades al cos o escala de pertinença.

L'atribució temporal de funcions pot consistir a desenvolupar funcions no assignades específicament als llocs de treball inclosos en les relacions de llocs de treball o a dur a terme tasques que, per causa del seu volum temporal o per altres raons conjunturals, no pugui atendre el personal funcionari que les té assignades.

2. Les retribucions que es perceben durant l'atribució temporal de funcions poden ser les corresponents al lloc de treball d'origen o les adequades a les funcions que s'hagin de desenvolupar, d'acord amb els criteris que s'estableixin reglamentàriament.

3. Finalitzada l'atribució temporal de funcions, les persones afectades retornen de manera automàtica i sense solució de continuïtat als òrgans i unitats d'adscripció, i exerceixen amb plenitud d'efectes les funcions pròpies dels llocs d'origen.

Article 105. Adscripció temporal a projectes



1. S'entén per projecte, a l'efecte d'aquesta disposició, el conjunt ordenat d'actuacions de l'Administració pública que té com a finalitat assolir uns objectius prèviament establerts de naturalesa transversal o especialitzada, i que s'ha d'atendre amb una organització de caràcter temporal i flexible mitjançant l'adscripció de personal en atenció a criteris de competència, expertesa professional i pluridisciplinarietat.

2. El projecte ha de contenir els objectius; les funcions i tasques que se'n deriven; els indicadors i resultats per a l'avaluació del projecte; les necessitats de personal vinculades i les seves característiques amb la determinació dels coneixements i l'expertesa requerits; la direcció de les actuacions; l'adscripció orgànica; la durada, que no podrà excedir els quatre anys; l'aportació de mitjans materials i tecnològics necessaris, el cost i el seu finançament.

El projecte es caracteritza per la creació d'un equip pluridisciplinari de personal funcionari de carrera i, si escau, personal laboral fix, expert en els àmbits transversals o especialitzats relacionats directament amb els objectius del projecte.

3. Les necessitats de personal dels projectes s'han de cobrir mitjançant l'adscripció temporal de personal funcionari de carrera dels òrgans o unitats participants.

El personal laboral fix s'adscriu als projectes de conformitat amb la legislació laboral i el conveni col·lectiu aplicable.

4. L'adscripció temporal té per objecte el desenvolupament temporal de funcions, tasques i responsabilitats vinculades al projecte, que, en qualsevol cas, s'han de correspondre amb les pròpies del cos, escala o categoria. El personal funcionari amb adscripció temporal a un projecte continuarà percebent les retribucions íntegres del seu lloc de treball, sens perjudici de la percepció de les indemnitzacions per raó del servei que li puguin correspondre. L'adscripció temporal es limita al temps necessari per al desenvolupament de les funcions i tasques atribuïdes al projecte, i tindrà una durada de quatre anys com a màxim.

5. L'adscripció temporal de funcions té caràcter voluntari i només excepcionalment pot tenir caràcter forçós, sempre que s'acrediti la inexistència de personal voluntari amb el perfil professional adequat i es justifiqui la impossibilitat de garantir la prestació adequada de les funcions vinculades al projecte.

6. Les resolucions d'adscripció temporal a un projecte seran comunicades a les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit que correspongui.

7. Excepcionalment, es podrà adscriure al projecte personal funcionari interí per a l'exercici exclusiu de funcions estrictament administratives i de suport tècnic quan per la urgència del desenvolupament del projecte no sigui possible l'adscripció de personal funcionari de carrera.

8. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, els projectes poden ser departamentals o interdepartamentals en funció del seu àmbit d'actuació.

Els projectes departamentals han de ser aprovats mitjançant resolució de la persona titular de la secretaria general del departament al qual s'adscriu el projecte.

Els projectes interdepartamentals han de ser aprovats mitjançant resolució conjunta de les persones titulars de les secretaries generals dels departaments participants, amb l'informe previ de la direcció general competent en matèria d'ocupació pública.



9. L'adscripció a un projecte de personal amb vinculació fixa entre l'Administració de la Generalitat i les entitats del seu sector públic es durà a terme mitjançant la reassignació funcional d'empleats públics a què fa referència la disposició addicional catorzena d'aquesta Llei.

#### Article 106. Acumulació de tasques

1. Amb la finalitat de facilitar el funcionament adequat dels serveis públics i per tal de resoldre una necessitat conjuntural de caràcter prioritari o una situació d'urgència, es poden acumular les funcions i tasques pròpies d'un lloc de comandament en un funcionari de carrera que ocupi un altre lloc de comandament.

El personal funcionari de carrera que acumuli les tasques d'un altre lloc de comandament ha de percebre, a part de les retribucions pròpies del seu lloc de treball, el 50 % del sou base del grup o subgrup corresponent i el 50 % del complement de destinació que correspongui al lloc acumulat.

2. En el termini màxim de sis mesos el lloc de treball objecte de l'acumulació de tasques ha de ser convocat pels sistemes ordinaris de provisió, llevat que estigui reservat a un funcionari de carrera. L'acumulació de tasques en cap cas pot tenir una durada superior a un any.

#### Article 107. Redistribució d'efectius

1. Per a una millor optimització dels recursos humans o per garantir el funcionament adequat dels serveis públics, en el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans es podrà acordar la redistribució d'efectius i adscriure el personal funcionari de carrera a un altre lloc de treball vacant diferent del que ocupa, sempre que compleixi els requisits i les condicions necessàries per desenvolupar-lo. El personal afectat per la redistribució d'efectius ha de passar a ocupar el nou lloc de treball amb el tipus d'adscripció, definitiva o provisional, de què disposava en el lloc anterior.

El lloc de treball que es passi a ocupar com a conseqüència de la redistribució ha de ser de la mateixa tipologia i nivell de destinació que l'ocupat amb anterioritat i, llevat de casos especialment motivats, no ha d'implicar un canvi de localitat de destinació. En els casos que la redistribució comporti un canvi de localitat, s'ha de tenir en compte la màxima proximitat geogràfica i l'abonament de les indemnitzacions corresponents.

2. La redistribució d'efectius és aplicable en els casos de supressió o amortització col·lectiva de llocs de treball, en els termes que s'estableixin en el pla estratègic o operatiu de recursos humans.

#### Article 108. Mobilitat per canvi d'adscripció del lloc de treball

Quan les necessitats dels serveis i organitzatives ho aconsellin i amb la finalitat de millorar el funcionament de les unitats directives i garantir el correcte funcionament dels serveis, es pot acordar el canvi d'adscripció de llocs de treball, amb la consegüent mobilitat del personal funcionari que els ocupa, de manera provisional o definitiva, a altres unitats directives o centres de treball.

#### Article 109. Mobilitat per sanció disciplinària de trasllat forçós



1. El personal funcionari sancionat disciplinàriament amb el trasllat forçós serà cessat o remogut en el lloc de treball que exercia i quedarà a disposició de l'òrgan competent, que l'adscriurà a un altre lloc de treball propi del seu cos o escala.

2. Durant el període que s'estableixi en la resolució corresponent, el personal funcionari de carrera sancionat disciplinàriament no pot participar en processos de provisió de llocs de treball.

#### Article 110. Adscripció provisional de llocs de treball

1. L'adscripció provisional de llocs de treball té lloc per les causes següents:

- Quan el personal funcionari de carrera cessa en el seu lloc de treball o és remogut del lloc de treball sense obtenir-ne un altre per cap dels sistemes de provisió.
- Per renúncia del personal funcionari de carrera al lloc de treball, acceptada per l'Administració.
- Per reingrés al servei actiu procedent de situacions administratives sense reserva de lloc de treball o amb reserva de destinació.
- Per rehabilitació de la condició de personal funcionari, en els supòsits previstos en aquesta Llei.
- Amb motiu de la supressió o amortització del lloc de treball que s'ocupa.

2. El personal funcionari de carrera en adscripció provisional ha de participar obligatòriament en els processos de provisió definitiva d'acord amb el que preveu l'article 92 d'aquesta Llei.

#### Article 111. Permuta de llocs de treball

1. Poden autoritzar-se permutes de llocs de treball entre personal funcionari de carrera de la mateixa administració pública, condicionades a les necessitats del servei, sempre que:

- Es tracti de llocs de treball base ocupats de forma definitiva mitjançant concurs de provisió amb el mateix complement de destinació i específic i pertanyin al mateix cos o escala.
- Les persones que sol·licitin la permuta acreditin un mínim de cinc anys de serveis efectius com a personal funcionari de carrera i ocupin els llocs a permutar amb destinació definitiva.

2. El personal funcionari de carrera a qui s'autoritzi una permuta ha de romandre en el lloc de treball objecte de permuta un mínim d'un any abans de participar en qualsevol concurs de provisió de llocs de treball i no se li pot autoritzar cap altra permuta fins que no hagin transcorregut cinc anys.

3. El Govern de la Generalitat, a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, establirà reglamentàriament el sistema de permutes interadministratives.

#### Article 112. Mobilitat per motius de salut

1. El personal funcionari pot sol·licitar l'adscripció a altres llocs de treball quan per motius de salut, de discapacitat o diversitat funcional no li sigui possible executar adequadament les tasques assignades al seu lloc de treball, amb l'informe previ del servei de prevenció de riscos laborals.



2. S'han de determinar reglamentàriament el procediment i els requisits per autoritzar la mobilitat per motius de salut.

3. En les actuacions i procediments relacionats amb la mobilitat per motius de salut s'ha de protegir la intimitat de les persones afectades i, especialment, les seves dades personals.

4. Les previsions d'aquest article són aplicables al personal funcionari interí i al personal laboral en tot el que sigui compatible amb la normativa laboral.

#### Article 113. Mobilitat per raó de violència masclista

1. Les empleades públiques víctimes de violència masclista en l'àmbit de la parella que es vegin obligades a abandonar el seu lloc de treball en la localitat on prestaven serveis per fer efectiva la seva protecció o dret a l'assistència social integral, tenen dret a ser traslladades a un altre lloc de treball propi del seu cos o escala, o categoria professional, de característiques anàlogues, en la mateixa localitat o en una altra, sense necessitat que sigui una vacant de cobertura necessària. L'Administració comunicarà a les empleades públiques víctimes de violència masclista les vacants existents a la mateixa localitat o a les localitats que la interessada sol·liciti expressament.

2. Les sol·licituds de trasllat per violència masclista es tramiten de forma preferent i urgent i en tot el procediment s'ha de protegir la intimitat de les persones afectades i, especialment, les seves dades personals, així com les dels seus descendents i les de qualsevol persona que estigui sota la seva guarda o custòdia.

3. Les previsions d'aquest article són aplicables al personal funcionari interí i al personal laboral en tot el que sigui compatible amb la normativa laboral.

4. Les administracions públiques catalanes poden subscriure convenis per a la mobilitat interadministrativa de les empleades públiques per raó de violència masclista.

5. Les administracions públiques catalanes poden adoptar mesures equivalents a les establertes en aquesta disposició per als supòsits d'assetjament sexual, per raó de sexe o assetjament psicològic.

#### Article 114. Mobilitat per raó de violència terrorista

Els empleats públics tenen dret al trasllat a un altre lloc de treball propi del seu cos, escala o categoria laboral per raó de violència terrorista en els termes previstos en la normativa de caràcter bàsic.

#### Article 115. Trasllat a sectors prioritaris d'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius

1. Les administracions públiques catalanes, en el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans, poden traslladar temporalment el personal funcionari de carrera a altres òrgans o unitats administratives diferents dels de la seva destinació quan existeixin sectors prioritaris de l'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius.



Aquest trasllat s'ha de dur a terme mitjançant comissió de serveis o atribució temporal de funcions i té una durada màxima de dos anys. Excepcionalment, el trasllat pot tenir caràcter forçós quan es donin circumstàncies extraordinàries que ho justifiquin.

2. Al personal funcionari traslladat li és atribuït un lloc de treball o bé li són atribuïdes funcions i tasques pròpies del seu cos o escala, sempre que, per motius de major volum de treball o conjunturals, no puguin ser ateses amb suficiència pel personal que presta serveis en l'òrgan o unitat administrativa al qual es produeixi el trasllat.

4. El personal funcionari traslladat mitjançant comissió de serveis percep les retribucions corresponents al lloc de treball efectivament desenvolupat, i el personal funcionari traslladat per atribució de funcions percep les retribucions corresponents al lloc de treball d'origen o les corresponents a les funcions desenvolupades, valorades d'acord amb els criteris establerts en el pla estratègic o operatiu.

#### Capítol IV. Mobilitat interadministrativa i intersectorial

##### Article 116. Mobilitat interadministrativa

1. El personal funcionari de carrera pot accedir a llocs de treball d'altres administracions públiques catalanes, d'acord amb els requisits i condicions que s'estableixen en aquesta Llei, mitjançant la participació en concursos de provisió o pel sistema de lliure designació.

2. Les administracions públiques catalanes promouran la mobilitat interadministrativa del personal funcionari mitjançant la subscripció de convenis mitjançant el sistema d'acreditacions per a la mobilitat interadministrativa. Aquestes acreditacions es podran obtenir a través d'algun dels procediments següents:

a) La superació d'un procés selectiu d'accés al cos o escala corresponent gestionat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

b) La superació d'una prova selectiva i específica d'acreditació de coneixements i competències professionals, que ha de convocar periòdicament l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El personal funcionari de carrera que resulti acreditat d'acord amb algun dels procediments anteriors té dret a la mobilitat a les administracions públiques catalanes que hagin subscrit convenis de mobilitat interadministrativa, amb independència del que disposin les respectives relacions de llocs de treball, i sempre que compleixi els requisits establerts a la convocatòria.

La participació en els procediments de provisió de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat del personal funcionari d'altres administracions públiques catalanes que disposi de l'acreditació de mobilitat interadministrativa no requerirà la subscripció de convenis amb l'administració d'origen.

3. El personal funcionari de carrera que hagi fet efectiu el dret a la mobilitat interadministrativa mitjançant el sistema d'acreditacions, haurà de romandre en l'administració de destinació un mínim de cinc anys des que hi va ser-hi destinat.

4. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha de disposar d'un registre del personal funcionari de carrera acreditat per a la mobilitat interadministrativa el qual ha





de ser accessible a les administracions públiques catalanes que hagin subscrit convenis a l'efecte.

5. Quan les funcions dels cossos i escales siguin homologables, la mobilitat entre les administracions públiques es pot dur a terme, així mateix, de conformitat amb els requisits i condicions que determini prèviament l'administració de destinació en les relacions de llocs de treball i d'acord amb el que disposi la convocatòria corresponent, conforme al principi de reciprocitat.

#### Article 117. Mobilitat intersectorial en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, s'han d'establir per reglament criteris perquè el personal funcionari docent o estatutari pugui accedir a determinats llocs de treball d'altres àmbits sectorials de l'Administració de la Generalitat en atenció a les funcions i característiques del lloc de treball que s'hagi de proveir.

#### Article 118. Mobilitat per transferència de serveis d'altres administracions públiques

1. El personal funcionari de carrera procedent d'altres administracions públiques que, mitjançant transferència, passa a ocupar llocs de treball de les administracions públiques catalanes s'ha d'integrar plenament en l'organització de l'administració de destinació i passa a ser a tots els efectes funcionari propi d'aquesta administració.

2. El personal funcionari transferit s'integra en els cossos i escales de l'administració de destinació sempre que tingui atribuïdes funcions equivalents o homologables a les pròpies dels cossos o escales de l'administració d'origen i, en cas que no n'hi hagi, s'integra en places singulars del grup o subgrup corresponent a extingir.

La integració ha de garantir, en qualsevol cas, el manteniment del subgrup o grup que li correspongui d'acord amb el cos o escala de procedència, així com els drets econòmics inherents a la carrera professional que tingui reconeguda i del règim de la Seguretat Social, sense perjudici d'altres drets que es puguin reconèixer en l'acord de traspàs.

3. El personal laboral procedent d'altres administracions públiques com a conseqüència d'un procés de transferències de mitjans personals i materials s'integra a les administracions públiques catalanes mitjançant el mecanisme de successió d'empresa, en els termes i condicions previstos en la legislació laboral i de conformitat amb la negociació col·lectiva.

#### Títol X. Igualtat entre dones i homes i igualtat de gènere a les administracions públiques catalanes

#### Article 119. Igualtat entre dones i homes

Les administracions públiques catalanes han de garantir l'aplicació efectiva del principi d'igualtat de gènere, així com la igualtat d'oportunitats de dones i homes, i han d'incorporar la perspectiva de gènere i interseccional, de forma transversal i, en les seves polítiques, mesures i plans en matèria de recursos humans i d'ocupació pública. Aquests principis també han d'orientar la negociació col·lectiva pel que fa a les condicions de treball del seu personal.

#### Article 120. Plans d'igualtat



1. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar plans d'igualtat, d'acord amb la normativa sectorial aplicable, que han de contenir el conjunt ordenat de mesures avaluable dirigides a eliminar els obstacles que impedeixen o dificulten la igualtat efectiva de dones i homes en l'accés a l'ocupació pública, la classificació professional, la formació, la promoció, les condicions de treball, incloses les retributives, l'exercici corresponsable dels drets de conciliació de la vida personal, familiar i laboral, i la prevenció de l'assetjament sexual i de l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i altres discriminacions a la feina. Aquests plans han de constar en el registre de plans d'igualtat establert a aquest efecte.

2. L'Administració de la Generalitat i les administracions supramunicipals poden aprovar una guia de referència per a l'elaboració dels plans d'igualtat de l'Administració de la Generalitat i les entitats del seu sector públic i les administracions locals catalanes, respectivament.

#### Article 121. Formació i sensibilització en matèria d'igualtat

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'establir plans de formació en matèria d'igualtat i no-discriminació, així com en igualtat i perspectiva de gènere, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, i promoure jornades i campanyes de sensibilització, sens perjudici de la formació i les mesures de sensibilització que també puguin acordar les administracions públiques catalanes.

#### Article 122. Prevenció de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere

1. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar les mesures necessàries per prevenir, detectar, actuar i, si escau, resoldre situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

2. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar un protocol per a la prevenció, detecció i cessament de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

3. L'Administració de la Generalitat i les administracions supramunicipals poden aprovar una guia de referència per a l'elaboració d'aquests protocols.

#### Títol XI. Protecció de la seguretat i la salut laboral dels empleats públics

#### Article 123. Protecció de la seguretat i la salut laboral dels empleats públics

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen dret a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball d'acord amb la normativa de prevenció de riscos laborals.

2. Les administracions públiques catalanes han de vetllar per la seguretat i la salut dels seus empleats públics i han de garantir la prevenció dels riscos laborals amb l'adopció de les mesures preventives i organitzatives i l'elaboració dels protocols que resultin necessaris.

#### Títol XII. Incompatibilitats, integritat pública, deures i drets dels empleats públics



Capítol I. Règim d'incompatibilitats dels empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes

Article 124. Principis generals del règim d'incompatibilitats

1. Els empleats públics han d'atenir-se estrictament el règim d'incompatibilitats establert a la legislació vigent i les administracions públiques catalanes han d'exigir-ne el compliment.

2. En cap cas es pot autoritzar la compatibilitat d'activitats públiques amb l'exercici de càrrecs, professions o activitats, públiques o privades, per compte propi o d'altri, retribuïdes o no, que puguin impedir o menyscar el compliment estricte dels deures dels empleats públics o comprometre'n la imparcialitat o independència.

3. Els empleats públics no poden compatibilitzar les seves activitats amb el desenvolupament, per si mateix o mitjançant una substitució, d'un segon lloc de treball, càrrec o activitat en el sector públic, llevat dels supòsits que, amb caràcter excepcional i sempre que ho exigeixi l'interès del mateix servei públic, es prevegin a la legislació sobre el règim d'incompatibilitats.

4. En cap cas els empleats públics poden exercir activitats privades, per si mateixos o mitjançant substitució, incloses les de caràcter professional, siguin per compte propi o sota la dependència o al servei d'empreses, entitats privades o de particulars, que es relacionin directament amb les que desenvolupa la unitat directiva o funcional del departament, organisme o entitat en què es presten serveis. Tampoc són compatibles les activitats privades relatives a expedients en què els empleats públics intervinguin o hagin intervingut en els dos darrers anys o en els quals hagin d'intervenir per raó del lloc de treball públic.

No poden ser objecte de compatibilitat les activitats professionals que els empleats públics han de prestar a persones que estan obligats a atendre en el desenvolupament del lloc de treball públic.

5. No s'autoritza la pertinença a consells d'administració o a òrgans rectors d'empreses o entitats privades si el seu objecte social o activitat està directament relacionat amb els que desenvolupi el departament, organisme o entitat en què es presten serveis.

És incompatible el desenvolupament, per si mateix o per persones interposades, de càrrecs de tot tipus en empreses o en societats concessionàries, contractistes d'obres, serveis o subministraments, arrendatàries o administradores de monopolis o amb participació o aval del sector públic, sigui quina sigui la seva configuració jurídica. També esdevé incompatible la participació superior al 10 % en el capital d'aquestes empreses o societats.

6. Els empleats públics que tenen autoritzada una compatibilitat en cap cas poden invocar o utilitzar la seva condició pública per a l'exercici d'activitats mercantils, professionals o industrials.

Article 125. Complement específic pel factor d'incompatibilitat o per un concepte equiparable

No es pot autoritzar ni reconèixer la compatibilitat als empleats públics que ocupin llocs de treball que comporten la percepció d'un complement que inclogui el factor d'incompatibilitat, dedicació exclusiva o concepte equiparable.



**Article 126. Autoritzacions de compatibilitat**

1. L'exercici d'un segon lloc de treball o activitat, pública o privada, requereix, en tots els casos, una autorització expressa prèvia.
2. Les autoritzacions de compatibilitat no poden modificar la jornada de treball ni l'horari de la persona interessada, i resten automàticament sense efecte en cas de canvi de lloc de treball en el sector públic o modificació de les condicions essencials del lloc de treball.
3. L'autorització de compatibilitat està condicionada a l'estricta compliment de la jornada i l'horari en els llocs de treball de caràcter públic.

**Article 127. Competències per autoritzar compatibilitats**

1. Les autoritzacions de compatibilitat corresponen:
  - a) En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, a les persones titulars de les secretaries generals dels departaments respecte del personal adscrit al seu departament i a les seves entitats del sector públic, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.
  - b) En l'àmbit de les administracions locals, al ple de la corporació.
  - c) En l'àmbit universitari, al rector o rectora de la universitat.
  - d) En l'àmbit de les entitats del sector públic de les administracions locals i de les universitats, a l'òrgan que determini la normativa local o universitària o, si no n'hi ha, les seves normes de creació.
2. Totes les resolucions de compatibilitat per ocupar un segon lloc o exercir una segona activitat en el sector públic o per a l'exercici d'activitats privades s'han d'inscriure en els registres de personal corresponents. Aquest requisit és indispensable en el cas d'ocupar un segon lloc de treball o d'exercir una activitat en el sector públic a l'efecte d'acreditar retribucions.
3. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les previsions de la legislació en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern i els reglaments de desenvolupament, han de fer públiques les resolucions d'autorització de compatibilitat en la forma i les condicions que s'hi determinin.

**Capítol II. Integritat pública****Article 128. Principis ètics i regles de conducta dels empleats públics**

1. Els empleats públics han d'actuar d'acord amb els principis ètics i les regles de conducta següents:
  - a) Perseguir la satisfacció dels interessos generals de la ciutadania i basar la seva conducta en consideracions objectives orientades a la imparcialitat i a l'interès comú, al marge de qualsevol altre factor que expressi posicions personals, familiars, corporatives, clientelars o qualssevol altres que puguin col·lidir amb aquest principi, i abstenir-se en aquells assumptes que tinguin un interès personal o en qualsevol activitat privada que puguin suposar un risc de conflicte d'interessos amb el seu lloc de treball, i no contraure obligacions econòmiques ni intervenir en operacions financeres, obligacions

75



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



005NPMXOGU951MFIUB5M0GQAPJJX14SG

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:13:32

Pàgina 75 de 126

patrimonials o negocis jurídics amb persones físiques, entitats públiques o privades, quan pugui suposar un conflicte d'interessos amb el càrrec públic.

b) Ajustar la seva actuació als principis de lleialtat i bona fe, tant amb l'administració pública en què prestin els seus serveis com amb les persones amb què es relacionin en l'exercici de les seves funcions, i exercir aquestes funcions de conformitat amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència i preservant l'interès general i el compliment dels objectius de l'organització.

c) No acceptar cap tracte de favor o situació que impliqui privilegi o avantatge injustificat per part de persones físiques, entitats públiques o privades, i rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia. Reglamentàriament es poden establir límits a aquests usos socials i de cortesia.

d) Les conductes s'han de fonamentar en el respecte dels drets fonamentals i les llibertats públiques i els drets lingüístics de la ciutadania, i evitar tota actuació que pugui produir cap discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, religió o conviccions, llengua, opinió, discapacitat o diversitat funcional, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

e) No influir amb la seva actuació en l'agilitat o la resolució de tràmits o procediments administratius sense que hi hagi justificació adequada, i en cap cas quan això comporti un privilegi en benefici dels càrrecs públics o el seu entorn familiar i social immediat o quan suposi un menyscabament dels interessos de tercers.

f) Guardar secret de les matèries classificades o la difusió de les quals estigui prohibida legalment i mantenir la deguda discreció sobre els assumptes que coneguin per raó de la seva activitat pública, sense que puguin fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, o en perjudici de l'interès públic, amb ple respecte a l'exercici de la llibertat d'expressió, inclosa la crítica a l'actuació dels poders públics.

2. Els empleats públics es troben en la situació de conflicte d'interès quan intervenen en actuacions o procediments administratius i tenen algun interès particular, directe o indirecte, que podria comprometre la seva imparcialitat i objectivitat.

3. Les administracions públiques catalanes han d'elaborar un codi de conducta per als seus empleats públics que concreti i desenvolupi els principis i regles a què fa referència l'apartat 1 i n'estableixi altres d'addicionals, si escau. Igualment, les administracions públiques catalanes poden adherir-se al codi de conducta aplicable a una altra administració pública.

4. Els principis i regles establerts en aquest article han d'informar la interpretació i aplicació del règim disciplinari dels empleats públics.

Article 129. Formulació d'alertes o denúncies sobre pràctiques corruptes o altres irregularitats

1. Les administracions públiques catalanes han d'establir els mecanismes perquè els empleats públics puguin formular alertes sobre infraccions normatives i pràctiques contràries a la integritat pública o qualssevol altres tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, així com el dret a la protecció dels alertadors.



2. La presentació d'alertes no pot comportar per a la persona alertadora la remoció del seu lloc de treball ni altres conseqüències que comportin aïllament, persecució o empitjorament de les condicions del seu entorn laboral o qualsevol forma de perjudici o discriminació per aquest motiu.

### Capítol III. Deures dels empleats públics

#### Article 130. Deures i obligacions dels empleats públics

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes han de desenvolupar amb professionalitat i diligència les funcions i tasques que tenen encomanades i han de vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució, l'Estatut d'autonomia de Catalunya i la resta de l'ordenament jurídic.

2. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes han d'actuar d'acord amb els principis d'objectivitat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, igualtat de tracte i no discriminació, integritat, exemplaritat, eficàcia i eficiència.

3. En l'exercici de les funcions i tasques que tinguin assignades, els empleats públics han d'atènyer-se a les obligacions següents:

a) Tractar amb atenció i respecte la ciutadania, els empleats públics i, en general, totes les persones amb què es relacioni en l'exercici de les seves funcions.

b) Exercir amb diligència les funcions i tasques que els corresponguin o se'ls encomanin amb l'objectiu de resoldre en termini els assumptes de la seva competència, i complir la jornada i l'horari establerts.

c) Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena, i respectar l'anonimat o la confidencialitat aplicable en l'àmbit de la protecció dels alertadors.

d) Obeir les instruccions professionals dels seus superiors, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, cas en el qual les posaran immediatament en coneixement dels òrgans corresponents. Si les ordres o instruccions rebudes són, a judici del personal empleat públic, contràries a la legalitat, pot sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, pot comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual ha de decidir. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin la comissió de delictes.

e) Informar la ciutadania sobre els assumptes o matèries que tingui dret a conèixer, facilitant en tot moment l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.

f) Conèixer les llengües oficials de Catalunya i garantir a la ciutadania l'exercici del dret d'emprar-les en les relacions amb les administracions catalanes.

g) Vetllar per la conservació dels recursos i béns públics, administrar-los amb austeritat, i no utilitzar-los en profit propi o de persones properes.



h) Mantenir actualitzada la seva formació i qualificació de manera que resultin adequades per a la correcta prestació del servei públic i l'exercici de les funcions i tasques que tinguin encomanades.

i) Atedir-se a les normes sobre seguretat i salut laboral, així com els codis de conducta i protocols en matèria d'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i en matèria d'assetjament psicològic, i altres discriminacions a la feina.

j) Utilitzar adequadament i de manera diligent la informació i els mitjans informàtics i electrònics posats a la seva disposició.

4. Sens perjudici de les responsabilitats penals o disciplinàries que puguin tenir lloc, les administracions públiques catalanes exigiran d'ofici la responsabilitat al seu personal quan hagin indemnitzat a una persona o entitat per danys i perjudicis ocasionats pel personal al seu servei per dol, culpa o negligència greu en l'exercici de les seves funcions i tasques. En termes idèntics, s'exigirà la responsabilitat del personal que causi danys o perjudicis als béns o drets de les administracions públiques catalanes per dol, culpa o negligència greu.

Article 131. Relacions dels empleats públics amb les administracions públiques per mitjans electrònics

1. Els tràmits i actuacions que realitzen els empleats públics per raó de la seva condició s'han de dur a terme a través de mitjans electrònics.

2. Les plataformes, sistemes i eines digitals per als tràmits que es realitzin per raó de la condició d'empleats públics han de garantir la integritat, autenticitat, traçabilitat, confidencialitat, qualitat, protecció, conservació i disponibilitat de la informació tractada. Les plataformes, sistemes i eines digitals han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, en compliment de les garanties que preveu la legislació de protecció de dades de caràcter personal.

Capítol IV. Drets dels empleats públics

Article 132. Drets individuals

Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen els drets de caràcter individual següents:

- a) A la inamovibilitat en la condició de personal funcionari de carrera.
- b) A l'exercici efectiu de les funcions i tasques atribuïdes d'acord amb la seva condició professional, a contribuir a la consecució dels objectius de la unitat o l'òrgan d'adscripció i a ser informat de les funcions i tasques a desenvolupar.
- c) A la progressió en la carrera professional i a la promoció interna.
- d) A la mobilitat en els termes previstos en aquesta Llei.
- e) A percebre les retribucions i les indemnitzacions per raó del servei.
- f) A l'assistència, defensa jurídica i protecció per part de l'Administració com a conseqüència de l'exercici legítim de les seves funcions i tasques. En particular, tenen





dret a ser assistits i protegits per l'Administració envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions o com a conseqüència d'haver presentat una alerta, d'acord amb la normativa de protecció d'alertadors.

g) A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats.

h) A ser tractats amb respecte de la seva intimitat, orientació sexual i identitat i expressió de gènere, característiques sexuals, imatge pròpia i dignitat en el treball, i a la protecció efectiva davant de conductes d'assetjament.

i) A la intimitat en l'ús de dispositius digitals posats a la seva disposició i davant l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització, així com a la desconnexió digital, al respecte al temps de descans i a la intimitat personal, tant en l'ús de dispositius digitals com de qualsevol altre mecanisme de control.

j) A la no-discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual i identitat i expressió de gènere, característiques sexuals religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

k) A la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, mitjançant mesures concretes destinades a aquesta finalitat, especialment les dedicades a fomentar l'assumpció equilibrada de les responsabilitats familiars, aplicant les mesures previstes en la normativa i els plans d'igualtat.

l) A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.

m) A les vacances, descansos i permisos.

n) A la jubilació, en els termes i les condicions que estableixen les normes aplicables, i a les prestacions del règim de la Seguretat Social que els siguin aplicables.

o) A la lliure associació professional i afiliació sindical.

p) A conèixer el seu expedient personal i accedir-hi lliurement.

q) A participar en la millora de l'Administració mitjançant propostes i suggeriments.

r) A formular alertes o denúncies sobre pràctiques corruptes o qualssevol altres tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, i a ser protegits en el cas que exerceixin aquests drets.

s) A rebre reconeixements, distincions de caràcter honorífic o premis, per mèrits extraordinaris en la seva actuació professional.

t) A la protecció eficaç de la seguretat i salut davant riscos derivats de les condicions de treball, en el marc de la normativa vigent.

u) A l'accessibilitat al lloc de treball i als processos, espais, instal·lacions i activitats, garantint els ajustos raonables per posar-los a disposició de les persones amb discapacitat.



v) A la resta de drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

#### Article 133. Drets individuals exercits col·lectivament

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen els següents drets individuals, que s'exerceixen de manera col·lectiva:

- a) A la llibertat sindical.
- b) A la negociació col·lectiva i a la participació en la determinació de les condicions de treball.
- c) A l'exercici de la vaga, sens perjudici del manteniment dels serveis essencials.
- d) Al plantejament de conflictes col·lectius.
- e) A la reunió.

2. L'exercici dels drets a la llibertat sindical, a la vaga i al plantejament de conflictes col·lectius de treball es regeix per la legislació que sigui aplicable en cada cas.

#### Títol XIII. Règim retributiu i de la Seguretat Social

#### Article 134. Retribucions dels empleats públics

1. El sistema retributiu dels empleats públics respon als principis de suficiència, igualtat, transparència i adequació a les responsabilitats i funcions assignades.

2. Les retribucions dels empleats públics s'han d'ajustar, sempre que sigui possible, a l'entorn socioeconòmic de Catalunya.

3. Els empleats públics poden percebre ajuts derivats de programes d'acció social. S'entén per ajut d'acció social qualsevol benefici, complement o millora, en metàl·lic o en espècie, amb exclusió de préstecs i bestretes, que tingui per objecte satisfer necessitats assistencials del personal que es generen per la concurrència de contingències personals sense caràcter de contraprestació pel treball fet.

4. Reglamentàriament s'estableixen els criteris i les quanties de les bestretes de la nòmina dels empleats públics.

5. El personal funcionari únicament pot ser remunerat pels conceptes retributius establerts en aquesta Llei i en cap cas pot percebre participació dels tributs, les comissions i els altres ingressos de qualsevol naturalesa que corresponen a l'administració o a qualsevol poder públic com a contraprestació a qualsevol servei o jurisdicció, ni pot percebre cap participació de les multes interposades, ni cap premi en relació amb aquestes multes.

6. Les retribucions del personal funcionari es classifiquen en bàsiques i complementàries.

#### Article 135. Retribucions bàsiques del personal funcionari

Les retribucions bàsiques del personal funcionari estan integrades exclusivament per:

- a) El sou assignat per a cada subgrup o grup de classificació professional, en el cas que no tingui subgrup.



b) Els triennis, destinats a retribuir l'antiguitat del personal funcionari, que consisteixen en una quantitat igual per a cada subgrup de classificació professional, o grup, en el cas que aquest no tingui subgrup, per cada tres anys de serveis prestats en el cos o escala de pertinença, en els termes que preveu la disposició addicional setzena.

c) Els components de sou i triennis de les pagues extraordinàries.

#### Article 136. Retribucions complementàries del personal funcionari

1. Són retribucions complementàries fixes i periòdiques del personal funcionari el complement de destinació, el complement específic i el complement de carrera professional, i són retribucions complementàries variables el complement de rendiment, el complement de guàrdies, nocturnitat o festivitat i el complement de serveis extraordinaris. Aquestes retribucions complementàries es perceben en els termes que estableix l'apartat següent.

2. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les previsions d'aquesta Llei, poden establir l'estructura de les seves retribucions complementàries incorporant-hi tots o alguns dels complements següents:

a) El complement de destinació. Aquest complement retribueix el nivell del lloc de treball que s'ocupa en funció de les responsabilitats assignades. El complement de destinació ha de figurar en les relacions de llocs de treball i és d'una quantia igual per a tots els llocs de treball compresos en un mateix nivell.

b) El complement específic. Aquest complement retribueix les condicions particulars d'alguns llocs de treball en atenció a l'especial dificultat tècnica, al grau de dedicació, a la responsabilitat, a la incompatibilitat, a la perillositat i a la penositat. La quantia del complement específic ha de figurar en la relació de llocs de treball. Només es pot atribuir un complement específic a cada lloc de treball, però la quantitat corresponent pot variar en funció dels factors esmentats.

c) El complement de carrera professional. Aquest complement retribueix la progressió assolida pel personal funcionari de carrera dins del sistema de carrera professional horitzontal establert per aquesta Llei. La quantia del complement de carrera és idèntica per als diferents trams de progressió professional en els cossos i escales pertanyents al mateix subgrup o, en cas que aquest no tingui subgrup, grup de classificació professional. La quantia del complement de carrera s'ha d'establir en les respectives normes pressupostàries i únicament es podrà percebre el complement de carrera professional corresponent al darrer tram de desenvolupament professional reconegut, llevat de demèrit.

d) El complement de rendiment. Aquest complement retribueix la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats, valorats de manera objectiva mitjançant el procediment d'avaluació de l'acompliment previst per aquesta Llei. La seva percepció no és fixa ni periòdica en el temps i exigeix, en qualsevol cas, la fixació prèvia dels objectius a assolir i l'avaluació posterior dels resultats obtinguts. Les quanties globals màximes que s'han d'abonar per aquest concepte han d'estar previstes per a cada anualitat en la norma pressupostària corresponent.

e) El complement per serveis efectius en horari nocturn o en dia festiu, així com per la realització de guàrdies presencials i guàrdies localitzades.



f) El complement per serveis extraordinaris. Aquest complement retribueix els serveis prestats fora de la jornada de treball, que en cap cas pot ésser fix en la quantia ni periòdic en el dret a percebre'l. Les quanties anualment percebudes per serveis extraordinaris són objecte de publicitat. La realització de serveis extraordinaris no pot superar el límit establert per reglament i aquest complement no es percep en aquells llocs de treball en què hagi estat ponderada una especial dedicació en la determinació del complement específic. L'excés horari sense autorització en cap cas dona lloc a la percepció d'aquest complement. Les quanties globals màximes que s'han d'abonar per aquest concepte han d'estar previstes per a cada anualitat en la norma pressupostària corresponent.

3. S'han de fixar per reglament les condicions i quanties de les indemnitzacions que per raó de servei correspongui percebre al personal funcionari. No s'acrediten indemnitzacions quan es pertany a un òrgan col·legiat, consell d'administració o òrgan de selecció per raó del lloc de treball que s'ocupa.

#### Article 137. Pagues extraordinàries del personal funcionari

1. Les pagues extraordinàries del personal funcionari són dues a l'any i l'import de cadascuna compren una mensualitat de les retribucions bàsiques i dels complements de destinació, específic i de carrera.

2. Cada administració pública catalana concreta el període anual en què es perceben les pagues extraordinàries.

3. Les pagues extraordinàries s'acrediten en funció dels llocs de treball efectivament ocupats durant el període de la seva meritació.

#### Article 138. Retribucions del personal funcionari en pràctiques

1. Les persones que siguin nomenades funcionàries en pràctiques han de percebre una retribució equivalent al sou i les pagues extraordinàries del subgrup o, en el cas que no hi hagi subgrup, grup en què estigui classificat el cos o escala a què pretenen ingressar. En el cas que les pràctiques consisteixin a desenvolupar un lloc de treball, han de percebre, a més, les retribucions complementàries corresponents al lloc de treball que desenvolupen, llevat del complement de carrera professional.

Es garanteix que les retribucions de les persones que siguin nomenades funcionàries en pràctiques no siguin inferiors al salari mínim interprofessional vigent en cada moment. A aquest efecte, si escau, han de percebre un complement que, juntament amb les retribucions que els correspongui d'acord amb aquest article, permeti assolir una retribució total equivalent al salari mínim interprofessional.

2. Excepcionalment, en el cas que el personal funcionari en pràctiques tingui una vinculació prèvia vigent com a funcionari de carrera o interí, personal laboral fix o temporal amb la mateixa administració pública a què pertany el cos o escala a què aspira a ingressar, pot optar per percebre les retribucions que li corresponen com a personal funcionari en pràctiques amb càrrec als crèdits del departament, organisme o entitat on realitza les pràctiques, o bé percebre les retribucions del lloc de treball que ocupava amb càrrec als crèdits del departament, organisme o entitat on està adscrit. En ambdós casos, si escau, ha de continuar percebent el complement corresponent a l'antiguitat que té reconeguda.

3. No obstant el que preveu l'apartat 2, el personal funcionari de carrera o interí, personal laboral fix o temporal de l'Administració de la Generalitat que sigui nomenat personal



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



005NPMXOGU951MFIUB5M0GQAPJJX14SG

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:13:32

Pàgina 82 de 126

funcionari en pràctiques en qualsevol altra administració pública, pot optar per percebre les retribucions que li corresponen com a personal funcionari en pràctiques amb càrrec a l'administració a què aspira a ingressar d'acord amb la normativa aplicable en aquesta administració, o bé percebre les retribucions del lloc de treball que ocupava a càrrec de l'Administració de la Generalitat.

4. En el cas de superar les pràctiques o el curs formatiu de selecció, el temps com a funcionari en pràctiques computa a l'efecte de l'antiguitat per serveis prestats.

#### Article 139. Retribucions del personal laboral

1. Les retribucions del personal laboral s'han de determinar de conformitat amb la legislació laboral, el conveni col·lectiu aplicable i el contracte de treball, en els termes previstos a la normativa pressupostària.

2. En relació amb el complement de carrera professional o complement anàleg del personal laboral que es pugui establir, la quantia màxima en cap cas podrà superar les quanties establertes per al tram superior del complement de carrera professional previstes per al personal funcionari de carrera en cada norma pressupostària en funció de cada grup o subgrup de classificació professional.

#### Article 140. Retribucions diferides

1. Les administracions públiques catalanes poden destinar quantitats per finançar aportacions a plans de pensions d'ocupació o contractes d'assegurança col·lectiva que incloguin la cobertura de la contingència de jubilació per als empleats públics, d'acord amb el que estableix la normativa reguladora dels plans de pensions.

2. Les quantitats destinades a finançar aportacions a plans de pensions o contractes d'assegurances fins al percentatge de la massa salarial que es fixi en les normes pressupostàries tenen la consideració de retribucions diferides.

#### Article 141. Deducció proporcional de retribucions

1. La diferència entre la jornada de treball i l'efectivament realitzada dona lloc, llevat de justificació de l'absència, a la deducció proporcional de retribucions, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària que pugui correspondre.

2. Per al càlcul del valor de l'hora aplicable en aquesta deducció s'ha de prendre com a base la totalitat de retribucions íntegres mensuals que percebi el personal empleat públic, dividir-la entre el nombre de dies del mes corresponent i multiplicar aquest resultat pel nombre d'hores que tingui l'obligació de complir, de mitjana, cada dia, amb els períodes que corresponen a cada paga extraordinària.

3. Els empleats públics que exerceixin el dret de vaga no meriten ni perceben les retribucions corresponents al temps en què hagin estat en aquesta situació, sense que la deducció de retribucions que s'efectuï tingui caràcter sancionador ni afecti el règim de prestacions socials.

#### Article 142. Acreditació de retribucions del personal funcionari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat

Al personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat se li apliquen les següents regles en matèria retributiva:



a) Les retribucions bàsiques i complementàries que s'acrediten amb caràcter fix i periodicitat mensual s'han de fer efectives per mensualitats completes, d'acord amb la situació i els drets referits al primer dia hàbil del mes a què corresponguin. No obstant això, es liquidaran per dies les retribucions del mes de la presa de possessió en la primera destinació en un cos o escala, en el reingrés al servei actiu i en la presa de possessió en els supòsits de canvi de destinació. Si el motiu del cessament és la mort o la jubilació, la liquidació de les retribucions no s'ha d'efectuar pels dies de servei actiu, sinó comptant el mes complet en el qual s'ha produït el fet causant del cessament.

b) Les pagues extraordinàries s'han d'acreditar el primer dia dels mesos de juny i desembre i s'han d'abonar tenint en compte el lloc o els llocs de treball ocupats de forma efectiva durant el període de meritació. Així mateix, s'han d'abonar en la quantia proporcional al temps de serveis prestats en el període corresponent a cadascuna de les pagues, si escau. Si s'ha realitzat una jornada de treball reduïda durant una part o la totalitat dels sis mesos immediatament anteriors als mesos de juny o desembre, l'import de la paga extraordinària ha de tenir la reducció corresponent. Si es produeix el cessament del servei actiu per jubilació o per mort i es compleixen les circumstàncies de la lletra a), pel que fa a l'abonament de la paga extraordinària no s'han de comptar els dies de servei actiu, sinó el mes complet.

#### Article 143. Retribucions del personal funcionari que presta serveis a l'estranger

1. El personal funcionari amb destinació a l'estranger és retribuit pels mateixos conceptes que la resta de personal funcionari que presti serveis a Catalunya.

2. A les retribucions íntegres resultants del sou, pagues extraordinàries i complements de caràcter fix i periòdic se li aplicarà, en concepte d'indemnització, un mòdul d'equiparació del poder adquisitiu i qualitat de vida, que l'ha de determinar el Govern de la Generalitat en funció de les especificitats del país de destinació.

#### Article 144. Règim de la Seguretat Social del personal funcionari

1. Els funcionaris de les administracions públiques catalanes propis o de nou ingrés s'inclouen en el règim general de la Seguretat Social.

2. El personal funcionari procedent d'altres administracions públiques ha de continuar subjecte al mateix règim de la Seguretat Social que li era aplicable a l'administració d'origen. No obstant això, qui hagi ingressat o ingressi voluntàriament en cossos o escales propis de l'administració de destinació, qualsevol que sigui el sistema d'accés, s'inclourà en el règim general de la Seguretat Social, tret que per una norma amb rang de llei s'estableixi una altra cosa.

#### Article 145. Complement de millora de la prestació d'incapacitat temporal del règim de la Seguretat Social i complement personal transitori

1. Les administracions públiques catalanes poden acordar, en funció de l'índex d'absentisme registrat en els sectors o àmbits que cadascuna d'elles determini, l'establiment d'un complement retributiu des del primer dia d'incapacitat temporal que, sumat a la prestació del règim general de la Seguretat Social, arribi fins a un màxim del 100 % de les retribucions fixes del mes de l'inici de la incapacitat.

2. El personal funcionari pot percebre complements personals transitoris amb motiu de la disminució de les seves retribucions fixes i periòdiques com a conseqüència de processos de transferències, integracions en règims estatutaris diferents i aplicació d'un



nou sistema retributiu, així com en els altres supòsits que s'estableixin legalment. El sistema d'absorció dels complements personals transitoris s'estableix en les normes pressupostàries aplicables.

#### Títol XIV. Jornada de treball, permisos i vacances

##### Capítol I. Jornada de treball i teletreball

###### Article 146. Jornada de treball del personal funcionari

Les administracions públiques catalanes estableixen la jornada de treball ordinària i les jornades especials del personal funcionari, així com els supòsits en què la jornada de treball s'ha de prestar a temps parcial.

###### Article 147. Jornada de treball del personal laboral

La jornada de treball del personal laboral es regeix per la normativa laboral i pels convenis col·lectius aplicables.

###### Article 148. Teletreball

1. El teletreball és la modalitat de prestació de serveis a distància mitjançant la qual el lloc de treball es pot desenvolupar, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

2. La prestació del servei mitjançant teletreball ha de ser expressament autoritzat, té caràcter voluntari i és reversible. S'han d'establir per reglament els supòsits i les condicions per a la prestació de serveis mitjançant teletreball. El teletreball està supeditat, en qualsevol cas, a les necessitats dels serveis i en cap cas constitueix un dret dels empleats públics.

3. El personal que presti els seus serveis mitjançant la modalitat de teletreball té els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius, que la resta del personal que presti els seus serveis en la modalitat presencial. Es garanteix al personal que presti serveis en la modalitat de teletreball el dret a la intimitat, el descans i la desconnexió digital. Aquest personal té l'obligació de complir amb la màxima diligència les polítiques corporatives de seguretat de la informació, així com els procediments d'accessibilitat i confidencialitat de la informació.

4. Les administracions públiques catalanes han de proporcionar i mantenir els mitjans tecnològics necessaris per garantir l'activitat en la modalitat de teletreball.

5. El personal laboral al servei de les administracions públiques catalanes es regeix, en matèria de teletreball, pel que preveuen la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública i aquesta Llei, així com per les normes de desplegament.

##### Capítol II. Reduccions i adaptacions de la jornada de treball

###### Article 149. Reducció de jornada per guarda legal o cura de familiar

1. El personal funcionari té dret, per raons de guarda legal, a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució proporcional de les retribucions, amb motiu de la



cura directa d'algun menor de dotze anys, d'una persona gran que requereix dedicació especial o d'una persona amb discapacitat que no exerceix cap activitat retribuïda.

Té el mateix dret el personal funcionari amb motiu de la cura directa del cònjuge, parella estable o familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que, per raons d'edat, accident o malaltia, no es pugui valer per si mateix i no exerceixi cap activitat retribuïda.

2. El personal funcionari té dret, per atendre la cura del cònjuge, parella estable o d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat, a sol·licitar una reducció de fins al 50 % de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes.

Si hi ha més d'una persona titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudi d'aquesta reducció es pot prorratejar entre els titulars, respectant en qualsevol cas el termini màxim d'un mes.

Article 150. Reducció de la jornada per cura d'un fill o filla menor afectat per càncer o per una altra malaltia greu i de les funcionàries víctimes de violència masclista i d'activitat terrorista

Les reduccions de jornada per cura d'un fill o filla menor afectat per càncer o una altra malaltia greu, per a les funcionàries víctimes de violència masclista i per al personal funcionari víctima de l'activitat terrorista es regeixen pel que estableix la legislació bàsica.

Article 151. Reducció de jornada per al personal funcionari amb discapacitat que ha de rebre tractament en centres públics o privats

El personal funcionari amb una discapacitat legalment reconeguda que ha de rebre tractament en centres públics o privats té dret a una reducció de la seva jornada de treball equivalent al temps que hi ha de dedicar, sense pèrdua de llurs retribucions íntegres.

Per gaudir d'aquesta reducció de jornada cal disposar d'un informe del servei mèdic corresponent que justifiqui la necessitat del tractament, la periodicitat o durada aproximada i la necessitat que es dugui a terme en l'horari laboral.

Article 152. Reducció de jornada per interès particular

1. El personal funcionari pot sol·licitar, per interès particular, la reducció d'un mínim d'un 15 % i un màxim d'un 50 % de la jornada de treball en relació amb la jornada ordinària o parcial, amb reducció proporcional de les seves retribucions.

2. L'autorització de la reducció de jornada per interès particular, llevat que sigui per a la cura directa d'un fill o filla de dotze a catorze anys, resta subordinada a les necessitats dels serveis.

3. No es pot concedir aquesta reducció de jornada al personal que presta serveis amb jornades de dedicació especial.

Article 153. Absències justificades

1. El personal funcionari té dret a absentar-se del lloc de treball un mínim d'una hora i un màxim d'una jornada diària per assistir a visites o proves mèdiques del cònjuge, parella estable o ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o



afinitat, i també per assistir a reunions de tutoria amb el personal docent responsable dels fills. El temps d'absència s'ha de recuperar de conformitat amb el que determini reglamentàriament cada administració pública.

2. Els funcionaris amb fills amb discapacitat tenen dret, individualment o conjuntament, a absentar-se del lloc de treball per poder assistir a reunions o visites en els centres educatius o sanitaris on rebin suport. Així mateix, tenen dret a dues hores de flexibilitat horària diària per poder conciliar els horaris dels centres d'educació o dels altres centres d'atenció dels fills, que recuperaran de conformitat amb el que determini reglamentàriament cada administració pública.

Article 154. Cessament progressiu de la prestació de serveis

1. El personal funcionari de les administracions públiques catalanes a qui manqui menys de tres anys per complir l'edat de jubilació forçosa pot sol·licitar, si les necessitats del servei ho permeten, la reducció d'un terç o la meitat de la seva jornada de treball, sempre que s'incorpori als programes de planificació del relleu generacional. El personal autoritzat pot reduir la seva jornada de treball amb dret a percebre el 60 o el 80 % de les seves retribucions, sempre que una part de la seva jornada de treball, en els termes que es determini en el programa corresponent, es destini a la transferència de coneixement i expertesa o a la mentorització del personal funcionari.

2. L'autorització d'aquesta reducció de jornada impedeix el perllongament de la permanència en el servei actiu en el moment de complir l'edat de jubilació forçosa.

Capítol III. Permisos i vacances del personal funcionari

Capítol III. Permisos i vacances del personal funcionari

Article 155. Permisos del personal funcionari

1. El personal funcionari té dret als permisos establerts a la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública, en els termes i amb l'abast i condicions que determini aquesta normativa bàsica, i si escau, aquesta Llei, reglamentàriament o mitjançant pactes o acords.

2. El personal funcionari també té dret als altres permisos previstos en aquesta Llei.

Article 156. Permís per matrimoni o per inici de convivència

El personal funcionari té dret a un permís per matrimoni, o per inici de convivència en el cas de les unions estables de parella, amb la durada establerta a la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública. Aquest permís es pot gaudir en el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.

Article 157. Permís per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat

El personal funcionari té dret a un permís d'un dia d'absència del lloc de treball per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

Article 158. Permís per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part

1. Les persones funcionàries tenen dret a gaudir del permís per a la realització d'exàmens prenats i tècniques de preparació al part i per a l'assistència a les preceptives sessions d'informació i preparació i per a la realització dels preceptius informes psicològics i socials previs a la declaració d'idoneïtat, en els casos d'adopció o acolliment, o guarda amb finalitats d'adopció, d'acord amb el que estableix la normativa bàsica d'ocupació pública.

2. Així mateix, el personal funcionari té dret a un permís per acompanyar al cònjuge o parella estable a la realització d'exàmens prenats i tècniques de preparació al part, així com pels tractaments de reproducció assistida.

3. Per al gaudiment d'aquests permisos cal justificar la necessitat de la seva realització dins de la jornada de treball.

#### Article 159. Permís per estat de gestació

Les persones gestants funcionàries tenen dret a gaudir d'un permís retribuït, a partir del dia primer de la trenta-setena setmana d'embaràs i fins a la data del part. En el supòsit de gestació múltiple, aquest permís es pot iniciar el primer dia de la trenta-cinquena setmana d'embaràs, fins a la data del part.

#### Article 160. Permís per risc durant l'embaràs o durant el període de lactància natural

1. En els casos de risc en l'embaràs previstos en la normativa de prevenció de riscos laborals en els quals no sigui possible l'adaptació de les condicions de treball o la possible adaptació no elimini el risc, ni sigui possible el canvi de lloc de treball o de funcions de la persona en estat de gestació, es podrà gaudir d'un permís durant el període de temps necessari per a la protecció de la seva salut i la del fetus, mentre persisteixi la impossibilitat de reincorporar-se al seu lloc de treball o a un altre lloc compatible amb el seu estat.

2. Així mateix, en els casos de risc durant el període de lactància natural del fill o filla menor de dotze mesos previstos en la normativa de prevenció de riscos laborals, les funcionàries tenen dret a un permís en els mateixos termes regulats en l'apartat anterior.

3. S'ha de garantir la plenitud de drets econòmics de les persones funcionàries durant el període de gaudiment dels permisos previstos en aquest article, d'acord amb el que estableix el règim de la Seguretat Social que sigui aplicable.

#### Article 161. Permís per dol perinatal

En el supòsit de pèrdua gestacional entre la setmana sisena i el dia cent setanta-novè de la gestació, la funcionària en estat de gestació i l'altra persona progenitora o, si escau, un familiar dins del segon grau de consanguinitat o afinitat de la persona gestant, podran disposar d'un permís de tres dies hàbils per contribuir a la recuperació del procés de dol a continuació del fet causant o de l'alta mèdica en cas que hi hagi hospitalització.

#### Article 162. Permís per naixement i cura de menor en famílies monoparentals

La persona funcionària progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, té dret a gaudir d'un permís de quatre setmanes addicionalment al permís per naixement, adopció o acolliment, que cada administració podrà ampliar fins a deu setmanes.



En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat el permís esmentat és de deu setmanes.

Article 163. Permís per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral i d'assistència a consultes i revisions mèdiques

1. El personal funcionari té dret a un permís per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, d'acord amb el que estableix la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública.

2. Així mateix, el personal funcionari té dret a absentar-se del seu lloc de treball durant el temps indispensable per a l'assistència a consultes i revisions mèdiques, sempre que aquestes hagin de realitzar-se durant la jornada laboral, es trobin incloses en la cartera de serveis del sistema sanitari públic i s'acreditin mitjançant justificant mèdic.

Article 164. Permís per assumptes personals

1. El personal funcionari pot disposar del permís per assumptes personals d'acord amb el que estableix la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública. L'autorització d'aquests dies de permís està subordinada a les necessitats del servei i, en qualsevol cas, s'ha de garantir el correcte funcionament dels serveis públics.

2. El personal funcionari té dret a gaudir, sempre que així s'acordi per cada administració, de dos dies addicionals en complir el sisè trienni, que s'incrementen un dia addicional per cada trienni complet a partir del vuitè.

Article 165. Permís per trasllat de domicili

El personal funcionari té dret a un permís per trasllat de domicili d'un dia si el trasllat no implica canvi de localitat de residència habitual i fins a quatre dies si el trasllat implica canvi de localitat de residència habitual.

Article 166. Permís per malaltia

Les situacions que impedeixen el desenvolupament normal de les funcions públiques per motius de salut han de donar lloc, de conformitat amb el que pugui establir el règim de la Seguretat Social que sigui aplicable, als permisos per malaltia que si escau puguin correspondre.

Article 167. Permís per a la realització de funcions sindicals o de representació del personal

El personal funcionari té dret a un permís per a la realització de funcions sindicals o de representació del personal, en els termes i condicions que es determinin reglamentàriament.

Article 168. Permís per a assumptes propis sense retribució

Es poden autoritzar al personal funcionari de carrera permisos per a assumptes propis, sense cap retribució, la durada acumulada dels quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. La concessió d'aquests permisos s'ha de subordinar a les necessitats del servei i no es poden autoritzar si no s'acredita un any de serveis prestats, com a mínim, en el cos o escala respectiu.



El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que en van motivar el nomenament, i sense excedir la durada màxima del nomenament.

Article 169. Permís per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball

Es poden autoritzar al personal funcionari de carrera permisos per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball. Només si aquest permís es concedeix per interès propi de l'administració es té dret a percebre la totalitat de les retribucions. La concessió d'aquests permisos s'ha de subordinar a les necessitats del servei i no es poden autoritzar si no s'acredita un any de serveis prestats, com a mínim, en el cos o escala respectiu.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que van motivar el seu nomenament, i sense excedir la durada màxima del nomenament.

Article 170. Permís per a la realització d'un curs selectiu o un període de pràctiques

El personal que es trobés prèviament prestant serveis retribuïts en l'administració pública com a personal funcionari de carrera o interí té dret a un permís pel temps de durada del curs selectiu o període de pràctiques, amb percepció de les retribucions que li corresponguin com a personal funcionari en pràctiques.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que van motivar el seu nomenament, i sense excedir la durada màxima del nomenament.

Article 171. Permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària

Es pot autoritzar al personal funcionari de carrera un permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària per un període no superior a sis mesos. Aquest permís pot tenir caràcter retribuït en els supòsits i requisits que determinin els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que van motivar-ne el nomenament, i sense excedir la durada màxima del nomenament.

Article 172. Vacances del personal funcionari

1. El personal funcionari té dret a gaudir, durant cada any natural, d'unes vacances retribuïdes de vint-i-dos dies hàbils, o dels dies que corresponguin proporcionalment si el temps de servei durant l'any va ser inferior. A l'efecte del que preveu aquest article, no es consideren dies hàbils els dissabtes, sense perjudici de les adaptacions que s'estableixin per als horaris especials. El gaudiment del període de vacances se subjecta a les necessitats dels serveis.

2. Si les situacions de permís per naixement per a la mare biològica; per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent; per a la persona progenitora diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats



d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o una filla; incapacitat temporal, i risc durant la lactància o risc durant l'embaràs impedeixen iniciar el gaudi de les vacances dins de l'any natural al qual corresponguin, o si una vegada iniciat el període de vacances sobrevé una de les situacions esmentades, el període de gaudiment de les vacances es perllonga més enllà de la finalització de l'any natural, sempre que no hagin transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

3. El període de vacances anuals retribuïdes no es pot substituir per una quantia econòmica. En els casos de renúncia voluntària s'ha de garantir en tot cas el gaudiment de les vacances meritades. No obstant això, en els casos de conclusió de la relació de serveis del personal funcionari per causes alienes a la seva voluntat, es té dret a sol·licitar una compensació econòmica per les vacances meritades i no gaudides, particularment en els casos de jubilació per incapacitat permanent o per mort, fins a un màxim de divuit mesos.

4. El personal funcionari té dret, sempre que així ho acordi cada administració, al gaudiment dels dies addicionals de vacances anuals següents en el supòsit d'haver completat els anys d'antiguitat que s'indiquen:

- a) A partir dels quinze anys de servei: vint-i-tres dies hàbils.
- b) A partir dels vint anys de servei: vint-i-quatre dies hàbils.
- c) A partir dels vint-i-cinc anys de servei: vint-i-cinc dies hàbils.
- d) A partir dels trenta anys de servei: vint-i-sis dies hàbils.

#### Capítol IV. Permisos i vacances del personal laboral

##### Article 173. Permisos i vacances del personal laboral

Els permisos i les vacances del personal laboral es regeixen per la legislació laboral i pels convenis col·lectius aplicables i, en el que sigui compatible, per les disposicions d'aquesta Llei. No obstant això, són aplicables els permisos que expressament disposa la legislació bàsica en matèria d'ocupació pública en relació amb aquest personal.

#### Títol XV. Formació dels empleats públics

##### Article 174. Formació dels empleats públics. Dret a la formació.

1. Les polítiques de formació i aprenentatge permanent dels empleats públics integren les polítiques de recursos humans de les administracions públiques catalanes. A aquest efecte, s'entén per formació l'aprenentatge planificat per a l'adquisició, la retenció i la transferència de coneixements, destreses, actituds i valors que millorin el servei públic i el desenvolupament dels empleats públics.

2. Els empleats públics tenen el dret al perfeccionament continuat dels seus coneixements, habilitats i aptituds per millorar l'exercici de les seves funcions i tasques i contribuir a la seva promoció professional. A aquest efecte, i com a element d'interès públic destinat a millorar la seva eficàcia i eficiència, les administracions públiques catalanes han de programar i regular amb càrrec als seus pressupostos activitats formatives per garantir que tot el seu personal disposi d'oportunitats de formació i perfeccionament permanents.

3. L'avaluació positiva d'activitats d'aprenentatge i formació ha de tenir efectes en la carrera professional del personal funcionari i pot esdevenir una condició indispensable



per a la provisió de determinats llocs de treball en funció del que s'estableixi reglamentàriament.

4. Amb caràcter general, l'assistència a les activitats formatives es considera una prestació efectiva de serveis a tots els efectes quan es desenvolupin dins l'horari de treball. L'accés a les activitats formatives, d'aprenentatge i perfeccionament es regeix pels principis d'igualtat, objectivitat, transparència i publicitat. La denegació d'assistència a les activitats formatives per necessitats dels serveis ha d'estar motivada.

5. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures per fomentar i remoure els obstacles que impedeixi la participació en activitats formatives dels empleats públics amb qualsevol tipus de discapacitat. Així mateix, s'han d'impulsar activitats formatives d'actualització de coneixements adreçades específicament a persones que s'incorporen després del gaudiment de permisos vinculats a la conciliació o de situacions d'incapacitat o altres situacions de llarga durada.

6. Les activitats formatives, d'aprenentatge i perfeccionament han de garantir la igualtat entre dones i homes, la igualtat de gènere, la no-discriminació i l'accessibilitat universal.

7. Els empleats públics poden fer activitats formatives durant els permisos per naixement i per adopció, guarda o acolliment d'un fill o filla, així com durant les excedències per motius familiars, sempre que el seu estat de salut o les circumstàncies que han donat dret al seu gaudiment ho permetin.

#### Article 175. Deure de formació

1. Els empleats públics han de contribuir a millorar la qualitat dels serveis públics mitjançant la seva participació en les activitats formatives.

2. Els empleats públics han d'assistir, excepte causa justificada, a les activitats formatives programades, bé quan la finalitat d'aquestes sigui adquirir els coneixements o habilitats adequats per a l'exercici de les funcions i tasques que li siguin pròpies, bé quan es detectin necessitats formatives especials. L'assistència a les activitats formatives programades fora de l'horari de treball és voluntària.

3. Els empleats públics que obtinguin un resultat desfavorable en els procediments d'avaluació de l'acompliment han de participar en les activitats formatives d'actualització i perfeccionament a què siguin convocats.

#### Article 176. Formació i Escola d'Administració Pública de Catalunya

1. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya és el centre oficial competent en matèria d'accions formatives, aprenentatge i perfeccionament dels empleats públics al servei de l'Administració de la Generalitat, sense perjudici de les ofertes formatives internes de cada departament o entitat.

2. Mitjançant la subscripció de convenis amb altres escoles d'administració pública, universitats i altres centres docents de prestigi, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'impulsar la col·laboració amb les administracions públiques catalanes per a la formació i el perfeccionament dels seus empleats públics.

3. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'elaborar la programació formativa en funció de les necessitats del servei i dels perfils de competències dels llocs de treball com a elements principals del diagnòstic de necessitats formatives. En els plans de





formació s'ha de garantir l'equilibri territorial i s'ha de fer periòdicament l'avaluació d'eficàcia, eficiència i impacte de la política de formació dels empleats públics.

#### Títol XVI. Situacions administratives

##### Capítol I. Situacions administratives del personal funcionari de carrera

###### Article 177. Situacions administratives del personal funcionari de carrera

1. Les situacions administratives del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes són les següents:

- a) Servei actiu.
- b) Serveis especials.
- c) Serveis en altres administracions públiques.
- d) Excedència, voluntària i forçosa.
- e) Suspensió de funcions.

2. El personal funcionari de carrera que no es trobi en situació de servei actiu pot canviar de situació administrativa amb els requisits i condicions exigits reglamentàriament, sense necessitat de reingrés previ al servei actiu. Els canvis de situació administrativa s'acorden per resolució de l'òrgan competent i s'han d'anotar al Registre de personal de les administracions públiques catalanes.

###### Article 178. Situacions del personal laboral

1. Les situacions del personal laboral es regeixen per la legislació laboral i pels convenis col·lectius que siguin aplicables.

2. Els convenis col·lectius poden determinar l'aplicació d'aquest títol al personal inclòs en el seu àmbit d'aplicació en allò que resulti compatible amb la legislació laboral.

##### Capítol II. Servei actiu

###### Article 179. Servei actiu

1. Es troba en situació de servei actiu el personal funcionari que presta serveis efectius o gaudeix dels permisos normativament previstos i no li correspon restar en una altra situació administrativa.

2. El personal funcionari de carrera en situació de servei actiu gaudeix de tots els drets i deures inherents a la seva condició.

##### Capítol III. Serveis especials

###### Article 180. Serveis especials

1. El personal funcionari de carrera és declarat en situació de serveis especials:

a) Quan és designat membre del Govern de la Generalitat, del Govern de l'Estat o dels òrgans de govern de les comunitats autònomes i ciutats de Ceuta i Melilla, de les institucions de la Unió Europea o de les organitzacions internacionals, o és nomenat alt càrrec de les administracions públiques o institucions esmentades.



b) Quan és nomenat per ocupar llocs de treball o càrrecs en organismes públics o en entitats del sector públic de les administracions públiques o que en depenen que, de conformitat amb el que estableixi la respectiva administració pública, estiguin assimilats en el seu rang administratiu a alts càrrecs.

c) Quan és nomenat o contractat en règim d'alta direcció com a personal directiu públic professional, en l'àmbit de l'administració o en el sector públic, d'acord amb la normativa específica.

d) Quan és designat membre dels organismes estatutaris a què es refereix l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

e) Quan accedeix a la condició de diputat o diputada del Parlament de Catalunya, diputat o diputada o senador o senadora de les Corts Generals, o membre del Parlament Europeu.

f) Quan desenvolupa un càrrec electiu retribuït i de dedicació exclusiva o quan desenvolupa dos càrrecs electius retribuïts i de dedicació parcial que impossibiliten l'assistència al lloc de treball en entitats locals; quan exerceix responsabilitats d'òrgans superiors i directius municipals, i quan exerceix responsabilitats com a membre dels òrgans locals per al coneixement i la resolució de les reclamacions economicoadministratives.

g) Quan és designat personal assessor dels grups parlamentaris i quan és designat com a personal eventual per ocupar llocs de treball amb funcions expressament qualificades de confiança o assessorament polític i no opta, en aquest darrer cas, per romandre en la situació de servei actiu.

h) Quan adquireix la condició de funcionari al servei d'organitzacions internacionals o sigui autoritzat per dur a terme una missió per un període determinat superior a sis mesos en organismes internacionals, governs o entitats públiques estrangeres o en programes de cooperació internacional, amb inclusió de les organitzacions no governamentals.

i) Quan és nomenat o designat pel Govern de la Generalitat com a delegat, delegada o representant del Govern davant la Unió Europea o a l'exterior.

j) En la resta de supòsits previstos a la normativa bàsica aplicable.

2. El personal funcionari interí pot ésser declarat en la situació administrativa de serveis especials i pot romandre en aquesta situació sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament i sense excedir la durada màxima d'aquest nomenament.

3. Els diputats, senadors i membres del Parlament de Catalunya que perdin aquesta condició per dissolució de les cambres corresponents o per cessament del seu mandat poden romandre en la situació de serveis especials fins a la constitució de la nova Cambra.

**Article 181. Efectes i reingrés al servei des de la situació de serveis especials**

1. El personal funcionari en situació de serveis especials ha de percebre les retribucions del lloc o càrrec que ocupa, sens perjudici del dret a percebre els triennis que tingui reconeguts en cada moment per la seva condició de personal funcionari.



2. El temps transcorregut en situació de serveis especials computa a l'efecte de reconeixement de triennis, promoció interna, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social.

3. El personal funcionari que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de lliure designació i que sigui declarat en serveis especials serà cessat en el termini màxim de sis mesos, moment a partir del qual conservarà el dret a la reserva de la seva destinació.

El personal funcionari que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de concurs i sigui declarat en serveis especials té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava durant un període màxim de quatre anys, transcorregut el qual conserva el dret a la reserva de la seva destinació.

4. El personal funcionari amb dret a la reserva del lloc de treball té dret a reingressar al lloc de treball que ocupava anteriorment amb caràcter definitiu i el personal funcionari amb dret a la reserva de destinació té dret a reingressar, en adscripció provisional, a un lloc de treball del seu cos o escala en la mateixa localitat del darrer lloc ocupat amb destinació definitiva, percebent les retribucions bàsiques i el complement de carrera professional que tingui reconegut, així com el complement específic del lloc que passi a ocupar provisionalment. En el cas que el complement específic del lloc ocupat provisionalment sigui inferior al del darrer lloc ocupat amb destinació definitiva, percebrà el complement específic mínim de dos nivells per sota del nivell del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu, sempre que l'hagi ocupat durant un mínim de quatre anys. En tot cas, aquesta garantia opera amb exclusió dels factors de penositat, perillositat, incompatibilitat i dedicació superior a la normal.

#### Capítol IV. Serveis en altres administracions públiques

##### Article 182. Serveis en altres administracions públiques

1. El personal funcionari de carrera que obtingui destinació definitiva en una altra administració mitjançant els sistemes de provisió ordinaris resta respecte de la seva administració pública d'origen en la situació administrativa de serveis en altres administracions públiques.

2. El personal funcionari de carrera declarat en situació de serveis en altres administracions públiques es regeix pel règim jurídic de l'administració de destinació, si bé no s'hi integra. Respecte de l'administració d'origen conserva la seva condició de personal funcionari sense reserva de lloc de treball i té dret a participar en els processos de provisió que es convoquin. El temps de servei a l'administració en la qual estigui destinat se li computa com a servei actiu en el seu cos o escala d'origen.

##### Article 183. Efectes i reingrés al servei actiu des de la situació de serveis en altres administracions públiques

1. En els supòsits de remoció o de supressió del lloc de treball obtingut pel sistema de concurs pel personal funcionari de carrera en situació de serveis en altres administracions, l'administració de destinació li ha d'assignar provisionalment un lloc de treball d'acord amb els sistemes vigents de carrera i provisió de llocs de treball.

En els supòsits de cessament o de supressió del lloc de treball obtingut pel sistema de lliure designació, el personal funcionari de carrera en situació de serveis en altres administracions ha de sol·licitar el reingrés al servei actiu en la seva administració



d'origen llevat que, en el termini de tres dies hàbils a comptar de la data del cessament o de la supressió del lloc de treball, l'administració de destinació li comuniqui la seva adscripció provisional a un altre lloc de treball adequat al seu perfil professional. Durant aquest termini s'entén que el personal funcionari continua a tots els efectes en servei actiu a l'administració de destinació. El reingrés al servei actiu en l'administració d'origen té efectes econòmics i administratius des de la data en què s'hagi sol·licitat. Si no se sol·licita el reingrés al servei actiu en el termini d'un mes, el personal funcionari ha de ser declarat d'ofici en la situació d'excedència voluntària per interès particular en la seva administració d'origen, amb efectes de l'endemà del dia en què ha cessat en el servei actiu.

2. El personal funcionari de carrera que reingressi al servei actiu a l'administració d'origen procedent de la situació de serveis en altres administracions públiques ha d'obtenir el reconeixement professional dels progressos assolits en el sistema de carrera professional, i els seus efectes retributius, de conformitat amb el que s'estableixi reglamentàriament.

Article 184. Situació de serveis en altres administracions públiques de funcionaris de carrera procedents de processos de transferències

Els funcionaris de carrera que com a conseqüència d'un procés de transferència passin a prestar serveis en altres administracions públiques són declarats en situació administrativa de serveis en altres administracions i s'integren com a personal propi en l'administració de destinació mantenint la situació administrativa de serveis en altres administracions en l'administració d'origen.

Capítol V. Excedència voluntària, excedència forçosa i suspensió de funcions

Article 185. Concepte i modalitats d'excedència voluntària

1. L'excedència voluntària del personal funcionari de carrera suspèn temporalment la relació de servei sense dret a percebre retribucions, sens perjudici del que estableix aquesta Llei per a l'excedència per raó de violència masclista o terrorista. La declaració d'aquesta situació no comporta reserva de lloc i destinació excepte en aquelles modalitats en què així es reconegui expressament.

2. Les modalitats de la situació d'excedència voluntària del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes són les següents:

- a) Excedència voluntària per interès particular.
- b) Excedència voluntària per cura de familiars.
- c) Excedència voluntària per al manteniment de la convivència.
- d) Excedència per raó de violència masclista o terrorista.
- e) Excedència voluntària per incompatibilitats.
- f) Excedència voluntària incentivada.

El personal funcionari interí pot ser declarat en excedència voluntària en les modalitats i condicions que estableixen els articles següents d'aquesta Llei.

3. No es poden acumular dos períodes d'excedència en el cas que s'esdevingui una nova causa i, si durant el període d'excedència un nou subjecte causant dona dret a un altre període d'excedència, l'inici d'aquest posa fi al primer.

Article 186. Excedència voluntària per interès particular



1. Per poder sol·licitar l'excedència voluntària per interès particular el personal funcionari de carrera ha d'haver prestat serveis efectius en qualsevol administració pública durant els dos anys immediatament anteriors. A l'efecte del còmput d'aquest període s'ha de tenir en compte el temps de servei actiu i el temps en què s'ha romàs en qualsevol situació administrativa que comporti el dret a la reserva de lloc de treball.

No es pot romandre en aquesta situació menys de dos anys continuats i transcorreguts deu anys es perdran els drets derivats de la progressió professional assolida en la carrera professional horitzontal.

2. L'autorització d'excedència voluntària per interès particular queda subordinada a les necessitats dels serveis i no es pot autoritzar quan s'instrueix un expedient disciplinari o resta pendent el compliment d'una sanció disciplinària.

3. És procedent declarar en excedència voluntària per interès particular el personal funcionari que, finalitzada la causa que va determinar el passí a una situació diferent de la de servei actiu, incompleixi l'obligació de sol·licitar el reingrés al servei actiu en el termini d'un mes, o no prengui possessió del lloc adjudicat en la resolució de reingrés. També es declara d'ofici aquesta excedència si no es pren possessió del lloc de treball adjudicat en la resolució dels processos ordinaris de provisió de llocs de treball en el termini establert.

4. El període d'excedència voluntària per interès particular no es computa a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera administrativa i drets del règim de la Seguretat Social ni comporta reserva del lloc de treball o destinació.

#### Article 187. Excedència voluntària per cura de familiars

1. L'excedència voluntària per cura de familiars, que té una durada màxima de tres anys, es pot sol·licitar:

a) Per tenir cura d'un fill o filla, per naturalesa o per adopció, o d'un menor subjecte a guarda amb finalitats adoptives o acolliment permanent, a comptar del naixement o de la resolució judicial o administrativa.

b) Per tenir cura del cònjuge, parella estable o familiar a càrrec fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que, per raó d'edat, accident, malaltia o discapacitat, no pot valer-se per si mateix.

2. El personal funcionari que tingui autoritzada aquesta excedència no pot desenvolupar cap activitat, retribuïda o no, que impedeixi o pugui menyscar la cura del menor o familiar.

3. L'exercici simultani de l'excedència per dues persones que presten llurs serveis en el sector públic per raó d'un mateix fet causant només s'autoritza si no afecta el funcionament regular dels serveis.

4. El període d'excedència voluntària per cura de familiars computa a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social. Així mateix, durant tot el període d'excedència el personal funcionari de carrera té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest lloc de treball fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.



5. El personal funcionari interí pot ser declarat en aquesta situació administrativa mentre es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament i sense excedir la durada màxima d'aquest nomenament.

Article 188. Excedència voluntària per al manteniment de la convivència

1. El personal funcionari de carrera pot sol·licitar l'excedència voluntària per al manteniment de la convivència, amb una durada mínima de dos anys i màxima de deu anys, quan el cònjuge o la cònjuge o parella estable resideix habitualment en un altre municipi perquè ha obtingut un lloc de treball de caràcter estable.

2. El període d'excedència voluntària per al manteniment de la convivència no és computable a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera administrativa i drets del règim de la Seguretat Social, ni comporta reserva del lloc de treball o destinació.

Article 189. Excedència per raó de violència masclista o violència terrorista.

1. Les funcionàries de carrera víctimes de violència masclista, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral, tenen dret a sol·licitar l'excedència voluntària per violència masclista, sense necessitat d'haver prestat un temps mínim de serveis previs i sense que sigui exigible un termini de permanència.

2. Aquesta excedència s'autoritza pel temps que se sol·liciti i es pot mantenir mentre es mantingui la situació de violència masclista. Durant els primers dotze mesos d'aquesta excedència, les funcionàries de carrera tenen dret a la reserva del lloc de treball que desenvolupaven i aquest període serà computable a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social. Quan les actuacions judicials ho exigeixin, es pot prorrogar aquest període per tres mesos i fins a un màxim de divuit, a comptar des de l'inici de l'excedència, amb els efectes indicats. Així mateix, durant els dos primers mesos tenen dret a percebre les retribucions íntegres i, si escau, les prestacions familiars per fills a càrrec.

3. L'excedència per raó de violència terrorista, que s'autoritza al personal funcionari que hagi patit danys físics o psíquics com a conseqüència de l'activitat terrorista o hagi estat amenaçat per aquesta causa, es gaudeix en els mateixos termes i condicions que l'excedència per raó de violència masclista.

4. Les funcionàries interines poden ser declarades en aquesta situació administrativa durant el període que dona dret a la reserva del lloc de treball i sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament i sense excedir la durada màxima d'aquest nomenament.

Article 190. Excedència voluntària per incompatibilitats

1. L'excedència voluntària per incompatibilitats s'autoritza quan el personal funcionari de carrera es troba en situació de servei actiu com a funcionari de carrera en un altre cos o escala o com a personal laboral fix en qualsevol de les administracions públiques i el seu sector públic, sempre que no li correspongui restar en una altra situació.

2. L'òrgan competent pot declarar automàticament i d'ofici aquesta excedència, que es mantindrà mentre es mantingui la relació de serveis que va donar origen a aquesta situació.



3. El nomenament com a personal funcionari interí o la contractació com a personal laboral temporal no habilita per declarar aquesta situació administrativa.

Article 191. Excedència voluntària incentivada.

1. Les administracions públiques catalanes poden aprovar, en el marc de la seva planificació estratègica dels recursos humans, mesures específiques per incentivar l'excedència voluntària del personal funcionari de carrera, determinar-ne l'àmbit d'aplicació i fixar els incentius i les condicions i els requisits que cal complir per poder-la sol·licitar. Sens perjudici dels incentius que puguin establir-se, el temps que hom roman en aquesta situació d'excedència no computa a efectes de triennis, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social, ni comporta reserva de lloc de treball o destinació.

2. L'excedència voluntària incentivada té una durada màxima de tres anys i impedeix ocupar llocs de treball en el sector públic sota cap tipus de relació funcional o contractual, sigui de naturalesa laboral o administrativa. Un cop transcorregut el termini autoritzat, el personal funcionari passa automàticament, si no sol·licita el reingrés al servei actiu, a la situació d'excedència voluntària per interès particular.

Article 192. Excedència forçosa

1. És procedent declarar el personal funcionari de carrera en excedència forçosa en els casos següents:

a) Quan es produeix una supressió o amortització de llocs de treball i no és possible mantenir el personal funcionari afectat en el servei actiu per manca de llocs de treball vacants del cos o escala corresponent amb dotació pressupostària.

b) Quan se sol·licita el reingrés procedent de la situació de suspensió de funcions, pel fet d'haver complert la sanció imposada, i el reingrés no és possible per manca d'una vacant del cos o escala corresponent amb dotació pressupostària.

2. Els excedents forçosos tenen dret a percebre les retribucions bàsiques i, si escau, l'ajut familiar. El temps d'excedència forçosa, que en cap cas pot superar els dos anys, és computable a l'efecte del reconeixement de triennis i drets de règim de la Seguretat Social.

3. Els excedents forçosos són reingressats provisionalment quan es produeix una vacant del seu cos o escala amb dotació pressupostària, i tenen dret preferent al reingrés els excedents per supressió de llocs de treball per davant dels excedents procedents d'una situació de suspensió de funcions ferma. Els excedents forçosos estan obligats a participar en els concursos generals de provisió adequats al seu cos o escala i, en cas de no fer-ho, són declarats d'ofici en situació d'excedència voluntària per interès particular.

Article 193. Situació de suspensió de funcions

1. El personal funcionari declarat en la situació de suspensió de funcions resta privat de l'exercici de les seves funcions i de tots els drets inherents a la condició de funcionari. La suspensió de funcions comporta la pèrdua del lloc de treball que s'ocupava quan excedeixin els sis mesos de durada.

2. La suspensió ferma de funcions es declara en virtut d'una sentència dictada en causa





penal o en virtut d'una sanció disciplinària. També es declara aquesta situació administrativa quan en virtut d'una pena s'impossibilita el desenvolupament d'un lloc de treball. La durada de la sanció disciplinària de suspensió de funcions no pot excedir els sis anys.

3. El personal funcionari declarat en la situació de suspensió de funcions ho és respecte de tots els cossos i escales i no pot prestar serveis en cap administració pública ni en les seves entitats del sector públic.

4. Es pot acordar la suspensió de funcions amb caràcter provisional amb ocasió de la tramitació d'un procediment judicial o expedient disciplinari, en els termes establerts en aquesta Llei.

#### Capítol VI. Reingrés al servei actiu

Article 194. Reingrés al servei actiu del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball

1. El reingrés al servei actiu del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball es pot efectuar, amb ocasió de vacant dotada pressupostàriament, per algun dels sistemes següents:

a) Participant en convocatòries de provisió de llocs de treball, mitjançant concurs o lliure designació, sempre que compleixi els requisits de la convocatòria i obtingui destinació.

b) Per adscripció provisional a un lloc de treball vacant dotat pressupostàriament, resti o no ocupat per personal funcionari interí, sempre que tingui els requisits necessaris per ocupar-lo. El reingrés per adscripció provisional queda condicionat a les necessitats del servei i en cap cas pot afectar negativament els drets i interessos d'altres funcionaris de carrera.

2. El lloc de treball ocupat provisionalment, llevat que estigui subjecte a amortització, ha de ser inclòs en la següent convocatòria pública de provisió que s'efectuï, en la qual el personal funcionari reingressat té l'obligació de participar i, en cas de no participar-hi, són aplicables els efectes previstos en aquesta Llei.

#### Títol XVII. Règim disciplinari

##### Capítol I. Disposicions generals i principis del règim disciplinari

Article 195. Àmbit d'aplicació

1. Aquest títol i les normes reglamentàries que el desenvolupen són aplicables al personal funcionari i al personal eventual de les administracions públiques catalanes.

2. El règim disciplinari del personal laboral es regeix pel que disposa la normativa bàsica de l'ocupació pública, i en allò no previst, per la legislació laboral i els convenis col·lectius aplicables i, supletòriament, pel que disposa aquest títol.

Article 196. Responsabilitat disciplinària

1. L'incompliment de les obligacions pròpies del personal funcionari quan impliqui la comissió de fets o omissions constitutius de faltes disciplinàries comeses en l'exercici de les seves funcions dona lloc a la imposició de les sancions disciplinàries que



corresponguin, sens perjudici de la responsabilitat patrimonial, penal o comptable en què s'incorri.

2. El personal funcionari que indueixi a altres empleats públics a dur a terme actes o conductes constitutius de falta disciplinària incorre en la mateixa responsabilitat que aquests. També incorre en responsabilitat el personal funcionari que encobreixi les faltes consumades molt greus o greus sempre que dels actes esmentats se'n derivi un dany greu per a l'administració o els ciutadans.

3. El personal funcionari que es trobi en una situació diferent al servei actiu pot incórrer en responsabilitat disciplinària per les faltes que pugui cometre d'acord amb les especificitats pròpies de la situació administrativa en què ha estat declarat.

4. Quan no sigui possible el compliment de la sanció en el moment de dictar-se la resolució perquè el personal sancionat es trobi en una situació que ho impedeixi, aquesta responsabilitat s'ha de fer efectiva quan el canvi de situació ho permeti, tret que hagi transcorregut el termini de prescripció de la sanció. Quan el personal funcionari interí o eventual cessi per qualsevol de les causes previstes en la normativa vigent i no hagi completat el compliment de la sanció, aquesta s'ha d'aplicar amb motiu de posteriors nomenaments, llevat que hagi transcorregut el termini de prescripció de la sanció.

5. Si abans que es dicti la resolució sancionadora el personal funcionari inculpat passa a prestar serveis en un cos o escala diferent, o com a personal laboral, de la mateixa administració pública, s'ha d'exigir igualment el compliment de la sanció, que ha de ser inscrita en el Registre de personal respecte al cos o l'escala des del qual es va cometre la falta, i s'ha d'aplicar el règim general de prescripció de sancions i de cancel·lació de les inscripcions.

#### Article 197. Principis generals del règim disciplinari

1. La potestat disciplinària s'ha d'exercir d'acord amb els principis següents:

a) Principi de legalitat i tipicitat de les faltes i sancions. El personal funcionari únicament pot ser sancionat per les accions o omissions tipificades com a faltes en aquesta Llei o en altres normes amb rang legal.

Les disposicions reglamentàries de desenvolupament podran introduir especificacions o graduacions en els tipus de faltes o sancions establertes en aquesta Llei, sense modificar-ne la naturalesa i les limitacions.

b) Principi d'irretroactivitat de les disposicions sancionadores no favorables i de retroactivitat de les favorables a la persona presumpta infractora.

c) Principi de proporcionalitat, aplicable tant a la classificació de les faltes i sancions com a la seva aplicació.

d) Principi de culpabilitat.

e) Principi de presumpció d'innocència.

f) Principi de contradicció i audiència.

g) Principi de *non bis in idem*, quan existeixi identitat de subjecte, fet i fonament.



h) Celeritat i economia procedimental.

2. Quan de la instrucció d'un procediment disciplinari resulti l'existència d'indícis fonamentats de criminalitat, se n'ha de suspendre la tramitació i posar-ho en coneixement del Ministeri Fiscal.

3. La incoació d'un procediment penal no és obstacle per a la iniciació d'un expedient disciplinari pels mateixos fets; no obstant això, no es dictarà resolució fins que la sentència o la interlocutòria de sobreseïment siguin fermes en la causa penal. Aquesta suspensió del procediment disciplinari no serà obstacle per al manteniment de les mesures provisionals acordades en el procediment disciplinari.

Els fets provats per resolucions judicials fermes en la via penal vinculen la resolució de l'expedient disciplinari, sens perjudici de la diferent qualificació jurídica que puguin merèixer. Només podrà recaure sanció penal i disciplinària sobre els mateixos fets quan no hi hagi identitat de fonament jurídic i bé jurídic protegit.

La pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera o la revocació del nomenament de personal funcionari interí o personal eventual no extingeix la responsabilitat disciplinària, que es podrà tornar a exigir, sempre que no hagi transcorregut el termini de prescripció de la falta, amb motiu de l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera o d'un nou nomenament de personal funcionari interí o eventual.

**Article 198. Extinció de la responsabilitat disciplinària, prescripció i cancel·lació de faltes i sancions**

1. La responsabilitat disciplinària s'extingeix pel compliment de la sanció, la defunció del personal funcionari, la prescripció de la falta o de la sanció, l'indult o l'amnistia.

2. Les faltes molt greus prescriuen al cap de tres anys; les greus, al cap de dos anys, i les lleus, al cap de sis mesos. El termini de prescripció de les faltes comença a comptar des que s'hagin comès, i des del cessament de la comissió quan es tracti de faltes continuades o reiterades en el temps. Aquest termini s'interromp per resolució d'inici del procediment disciplinari i torna a comptar si l'expedient es paralitza durant més de sis mesos per causa no imputable a la persona inculpada.

3. Les sancions imposades per faltes molt greus prescriuen al cap de tres anys; les imposades per faltes greus, al cap de dos anys, i les imposades per faltes lleus, al cap d'un any. El termini de prescripció de les sancions comença a comptar des de la fermesa de la resolució sancionadora en via administrativa.

4. Les sancions disciplinàries s'han d'inscriure en el registre de personal, amb indicació de les faltes que les van motivar. Les inscripcions de les sancions s'han de cancel·lar, d'ofici o a instància del personal funcionari, un cop transcorregut un període equivalent al de la prescripció de les sancions, sempre que durant aquest període no s'hagi imposat cap nova sanció. La cancel·lació de les sancions en el registre produeix tots els efectes, inclosos els d'apreciació de la reincidència.

**Capítol II. Faltes i sancions**

**Article 199. Tipus de faltes**



1. Constitueix una falta disciplinària l'acció o omissió tipificada en aquest capítol o en la legislació sobre transparència, accés a la informació pública i bon govern, i protecció d'alertadors.

2. Les faltes es classifiquen en molt greus, greus i lleus.

Article 200. Faltes molt greus

Són faltes molt greus:

a) L'incompliment del deure de subjecció a la Constitució i a l'Estatut d'autonomia de Catalunya en l'exercici de les funcions.

b) Tota actuació que suposi discriminació per raó d'origen racial o ètnic; religió o conviccions; discapacitat; edat; orientació sexual, identitat de gènere, expressió de gènere i característiques sexuals; llengua; opinió; lloc de naixement o veïnatge; sexe, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

c) L'assetjament psicològic laboral; l'assetjament sexual o per raó de sexe, i l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, identitat de gènere, expressió de gènere o característiques sexuals.

d) L'ús excessiu, arbitrari o injustificat de l'autoritat que causi un perjudici greu al servei, al personal o als ciutadans.

e) L'abandonament del servei, així com no fer-se càrrec voluntàriament de les funcions o tasques encomanades, quan aquesta circumstància revesteix una gravetat manifesta.

f) L'adopció d'acords, elaboració d'informes o realització d'actuacions manifestament il·legals que causin un perjudici greu a l'administració o als ciutadans, inclosa la intervenció en procediments administratius quan existeixi una causa d'abstenció i la participació resulti determinant per a l'adopció d'una resolució o acord manifestament il·legal.

g) La publicació o utilització indeguda de la documentació o informació que és disponible o accessible per raó del càrrec o funció amb perjudici per a l'Administració o terceres persones.

h) La negligència en la custòdia de secrets oficials que n'hagi permès la publicació o que en provoqui la difusió o el coneixement indegut, així com l'incompliment, per part dels responsables dels registres d'activitats i de béns patrimonials i d'interessos i del personal que hi tingui accés, del deure de reserva professional respecte a les dades i les informacions que coneguin per raó de llur funció, establert per les normes legals que regulen les incompatibilitats dels alts càrrecs de les administracions públiques.

i) El notori incompliment de les funcions essencials inherents al lloc de treball o les funcions encomanades.

j) La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit o per influir en processos de contractació pública, foment o subvencions.

k) La desobediència oberta i reiterada a les ordres o instruccions d'un superior, tret que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic.



l) La prevalença de la condició de personal funcionari per obtenir un benefici indegut per a si mateix o per a un altre.

m) Obstaculitzar l'exercici de les llibertats públiques i drets sindicals, així com la realització d'actes encaminats a coartar el lliure exercici del dret de vaga o a impedir el dret al treball de les persones que no exerceixin el dret de vaga.

n) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis essencials en cas de vaga.

o) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats quan doni lloc a una situació d'incompatibilitat.

p) La incompareixença injustificada en les comissions d'investigació del Parlament, d'alguna de les càmeres de les Corts Generals o de les comissions creades pels plens de les corporacions locals.

q) La realització, dins de la jornada de treball, de manera reiterada o amb ànim de lucre, d'altres tipus d'activitats personals o professionals.

r) L'incompliment de les obligacions imposades per la normativa de prevenció de riscos laborals que causen danys greus a la integritat física o psíquica d'altres persones.

s) Les agressions greus a qualsevol persona amb la qual es relacionin en exercici de les seves funcions.

t) Causar danys molt greus per negligència greu o mala fe en el patrimoni de l'administració pública.

u) La infracció o aplicació indeguda dels preceptes que conté la normativa sobre contractes del sector públic, amb dol o negligència greu.

w) Atemptar greument contra el dret a la igualtat en l'accés a l'ocupació pública, com a membre d'un òrgan de selecció o provisió o com a assessor de processos selectius i de provisió de llocs de treball.

Article 201. Faltes greus

Són faltes greus:

a) L'incompliment de les ordres i les instruccions de servei que provenen dels superiors i dels òrgans competents, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic.

b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.

c) La manca greu de consideració, atenció o respecte a la ciutadania o als empleats públics en l'exercici de les seves funcions, així com impedir-los l'exercici dels seus drets o el compliment dels seus deures.

d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.

e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.



- f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'administració, als ciutadans o als empleats públics, sempre que no constitueixin faltes molt greus.
- g) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que es coneixen per raó del càrrec, si causa perjudici a l'administració o s'utilitza en benefici propi.
- h) L'adopció de decisions o la intervenció en assumptes quan hi ha el deure legal d'abstenir-se o quan concorrin les circumstàncies legals de conflicte d'interès.
- i) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'administració o als ciutadans, i no constitueix una falta molt greu.
- j) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- k) L'atemptat greu contra la dignitat dels empleats públics o de l'administració.
- l) Utilitzar indegudament els dispositius digitals i els mitjans, inclosos els electrònics, que l'administració pública ha posat a la seva disposició per al compliment de les funcions i tasques pròpies del lloc de treball assignat, sempre que comporti un perjudici greu per al compliment del servei o per a la seguretat de la informació o que causi descrèdit de la imatge pública de l'administració.
- m) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les funcions i tasques sense haver obtingut l'autorització corresponent.
- n) El descuit o negligència greu sempre que afecti el funcionament normal dels serveis.
- o) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes natural, així com la tercera absència injustificada al treball en un període de dos mesos.
- p) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- q) La reincidència en la comissió de faltes lleus.
- r) L'incompliment de les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals, quan no constitueixi falta molt greu.
- s) La simulació de malaltia o accident que comporti l'absència en el lloc de treball.
- t) Emprar o autoritzar per a usos particulars mitjans o recursos de caràcter oficial o facilitar-los a tercers, tret que per la seva escassa entitat constitueixi una falta lleu.
- u) L'acceptació de regals, favors o serveis en condicions avantatjoses més enllà dels usos habituals o de cortesia, sempre que no constitueixi una falta molt greu.
- w) No respectar l'anonimat o la confidencialitat aplicable en l'àmbit de la protecció de les persones alertadores.



x) L'adopció de represàlies en front les persones alertadores, com poden ser la remoció del seu lloc de treball i altres conseqüències que comportin aïllament, persecució o empitjorament de les condicions del seu entorn laboral o qualsevol forma de perjudici o discriminació per aquest motiu.

y) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada.

#### Article 202. Faltes lleus

Són faltes lleus:

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions i tasques.
- b) La lleugera incorrecció o manca de consideració envers els ciutadans i els empleats públics, o obstaculitzar el fet de proporcionar a la ciutadania la informació deguda, quan es tracti d'assumptes de competència de la unitat en la qual es presten serveis.
- c) L'absència injustificada al treball d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix una falta greu.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense una causa justificada.
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g) Emprar o autoritzar per a usos particulars mitjans o recursos de caràcter oficial d'escassa entitat o facilitar-los a tercers.
- h) Utilitzar o retenir indegudament els dispositius digitals i els mitjans, inclosos els electrònics, que l'administració posa a la seva disposició per al compliment de les funcions i tasques pròpies del lloc de treball assignat, quan no constitueixi una falta greu.
- i) L'incompliment dels deures i les obligacions del personal funcionari, sempre que no constitueixi una infracció molt greu o greu.

#### Article 203. Tipus de sancions

1. Les sancions que es poden imposar són les següents:

- a) Separació del servei del personal funcionari de carrera o revocació del nomenament del personal funcionari interí o del personal eventual.
- c) Suspensió de funcions amb una durada màxima de sis anys.
- d) Trasllat forçós del lloc de treball, que pot implicar el canvi de localitat de destinació.
- e) Demèrit, consistent en la pèrdua d'un a tres trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.
- f) Cessament del càrrec de comandament.





g) Amonestació.

Article 204. Sancions disciplinàries

1. Per la comissió de faltes molt greus es poden imposar les sancions següents:

a) Separació del servei del personal funcionari de carrera i revocació del nomenament del personal funcionari interí o del personal eventual.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat d'accedir a la condició de personal funcionari de carrera per un període de sis anys i la impossibilitat d'obtenir un nou nomenament d'interinatge o eventual pel mateix període en qualsevol administració pública.

b) Suspensió de funcions per un període d'entre dos i sis anys, que determina la pèrdua del lloc de treball que s'ocupa.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en seves entitats del sector públic durant el període de compliment de la sanció.

d) Trasllet forçós de lloc de treball amb canvi de localitat de destinació per un període d'entre un i tres anys.

La sanció de trasllat forçós impedeix concursar durant el període de la sanció per a l'obtenció de destinacions en la darrera localitat i en altres destinacions que, si escau, concreti la resolució sancionadora.

La sanció de trasllat forçós no pot imposar-se al personal funcionari interí ni al personal eventual.

e) Cessament del càrrec de comandament, que impossibilita, per un període màxim de tres anys, l'obtenció d'un nou càrrec de comandament.

f) Demèrit, consistent en la pèrdua de dos a tres trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.

2. Per la comissió de faltes greus es poden imposar les sancions següents:

a) Suspensió de funcions per més de quinze dies i fins a un màxim de dos anys, que determina la pèrdua del lloc de treball que s'ocupa quan la suspensió excedeixi els sis mesos.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en les seves entitats del sector públic durant el període de compliment de la sanció.

b) Trasllet forçós de lloc de treball sense canvi de localitat de destinació per un període d'entre quinze dies i un any.

La sanció de trasllat forçós impedeix concursar durant el període de la sanció per a l'obtenció de les destinacions que concreti la resolució sancionadora.

La sanció de trasllat forçós no pot imposar-se al personal funcionari interí ni al personal eventual.



c) Cessament del càrrec de comandament que impossibilita, per un període màxim de dos anys, l'obtenció d'un nou càrrec de comandament.

d) Demèrit, consistent en la pèrdua d'un tram de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.

3. Per la comissió de faltes lleus es poden imposar les sancions següents:

a) Suspensió de funcions per un període d'un a quinze dies.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en les seves entitats del sector públic durant el període de compliment de la sanció.

b) Amonestació.

4. A més de les sancions esmentades en els apartats anteriors, la resolució del procediment disciplinari pot declarar accessòriament l'obligació de dur a terme activitats formatives sobre integritat i ètica pública. Les sancions per la comissió de faltes per conductes de discriminació o assetjament comporten l'obligació d'assistir a activitats formatives de prevenció sobre aquestes matèries.

Article 205. Criteris de graduació de faltes i sancions

A l'efecte de graduar les faltes i les sancions s'ha de tenir en compte:

a) El grau d'intencionalitat, negligència o descuit en la conducta.

b) La pertorbació en els serveis públics.

c) Els danys produïts a l'administració, als ciutadans o als empleats públics.

d) La reiteració o reincidència.

Hi ha reiteració quan, en cometre la falta disciplinària, la persona responsable ja ha estat sancionada per una altra falta, sigui de major, igual o inferior gravetat, mitjançant una resolució ferma.

Hi ha reincidència quan en cometre la falta disciplinària la persona responsable ja ha estat sancionada per una falta de la mateixa naturalesa per una resolució ferma.

e) El grau de participació.

Capítol III. Procediment disciplinari

Article 206. Criteris generals del procediment disciplinari

1. El procediment per determinar la responsabilitat disciplinària i la imposició de sancions s'ha d'establir reglamentàriament, respectant els drets i les garanties de defensa del presumpte responsable, i s'ha de donar compte de la incoació d'expedients disciplinaris als òrgans de representació del personal, llevat de la negativa expressa del funcionari subjecte al procediment.



2. La imposició de sancions per faltes molt greus o greus requereix la tramitació del procediment disciplinari corresponent. La imposició de les sancions per faltes lleus s'acorda mitjançant un procediment sumari que garanteixi l'audiència de la persona inculpada.

3. El termini màxim per notificar la resolució expressa d'un procediment disciplinari és de vuit mesos a comptar de la data d'incoació, llevat que l'administració justifiqui una pròrroga expressa o existeixi una conducta dilatòria de la persona inculpada. Esgotat aquest termini sense que s'hagi notificat la resolució s'ha de declarar la caducitat i ordenar l'arxivament de les actuacions. La tramitació del procediment disciplinari sumari per faltes lleus no ha d'excedir de 30 dies hàbils.

4. El procediment ha de garantir la separació entre una fase instructora i una de sancionadora. La fase d'instrucció l'ha de dur a terme personal funcionari de carrera del mateix subgrup o grup de la persona o persones inculpades o d'un altre de superior.

5. Quan l'òrgan competent per a la incoació del procediment disciplinari ho consideri oportú, es podrà acordar la pràctica d'una informació reservada amb la finalitat de determinar i concretar amb més precisió els fets que puguin motivar la incoació del procediment, així com els funcionaris que puguin resultar-ne responsables. La pràctica de la informació reservada no interromp la prescripció i, en el cas que s'incoï l'expedient, aquesta informació pot ésser incorporada a instàncies de la persona instructora.

#### Article 207. Mesures provisionals

1. En la resolució d'incoació o en qualsevol moment posterior durant el procediment disciplinari, es poden acordar mitjançant una resolució motivada les mesures de caràcter provisional adequades per tal d'assegurar l'eficàcia de la resolució que pugui recaure.

2. Poden acordar-se com a mesures provisionals:

- a) La suspensió provisional de funcions.
- b) El trasllat forçós de lloc de treball amb canvi o no de localitat de destinació.
- c) La retenció cautelar d'havers en els casos que puguin qualificar-se com d'abandonament del servei.

3. La suspensió provisional de funcions, com a mesura cautelar en la tramitació d'un expedient disciplinari, dona dret a la percepció de les retribucions bàsiques i, si escau, les prestacions familiars per fill o filla a càrrec. La suspensió provisional de funcions no pot excedir els sis mesos, llevat de la paralització del procediment imputable a la persona interessada.

La suspensió provisional de funcions també es pot acordar durant la tramitació d'un procediment judicial, i s'ha de mantenir pel temps en què s'estenguin la presó provisional o altres mesures decretades judicialment que determinin la impossibilitat de prestar serveis.

4. Quan la suspensió provisional s'elevi a definitiva, el personal funcionari ha de retornar el que ha percebut durant el temps que ha durat. Si la suspensió provisional no arriba a esdevenir una sanció definitiva, s'ha de restituir la diferència entre els havers percebuts i els que hauria hagut de percebre. El temps de permanència en suspensió provisional de funcions s'ha de descomptar del còmput de la suspensió ferma de funcions. Quan la suspensió no sigui declarada ferma, el seu temps de durada s'ha de computar com de servei actiu i s'ha d'acordar la reincorporació immediata del funcionari al seu lloc de



treball, amb el reconeixement de tots els drets econòmics i altres que siguin procedents des de la data de suspensió.

Títol XVIII. Negociació col·lectiva, representació i participació a les administracions públiques catalanes

Capítol I. Negociació col·lectiva

Article 208. Principis generals de la negociació col·lectiva

1. La negociació col·lectiva, a l'efecte d'aquesta Llei, constitueix el dret a negociar les condicions de treball dels empleats públics, i està subjecta als principis de legalitat, jerarquia, competència, cobertura pressupostària, bona fe negociadora, confiança legítima, publicitat i transparència, així com al principi d'obligatorietat de negociació pel que fa a les matèries subjectes a negociació establertes per la legislació bàsica.

2. Les administracions públiques catalanes han d'orientar la negociació a la satisfacció de l'interès general, han d'incorporar la perspectiva de gènere de forma transversal i interseccional i han de procurar que les condicions de treball siguin homogènies entre els col·lectius de personal, sens perjudici de les especificitats que responguin a la prestació dels serveis.

3. Les administracions públiques i les organitzacions sindicals han de col·laborar activament i de manera responsable en el procés negociador. En aquest sentit, han de garantir la pau social durant el procés negociador, s'han de proporcionar mútuament la informació necessària per al bon desenvolupament de la negociació i han de respectar, en qualsevol cas, la normativa de protecció de dades de caràcter personal i la confidencialitat de la informació i documentació que qualsevol de les parts proporcioni.

Article 209. Estructura de la negociació col·lectiva

1. L'estructura de la negociació col·lectiva a les administracions públiques catalanes, així com la constitució i composició de les diferents meses de negociació, es regeix pel que disposa la normativa de caràcter bàsic, per les previsions d'aquesta Llei i, si escau, pels reglaments de règim intern que aprovin les meses de negociació.

2. Per a la determinació de les condicions de treball del personal de les administracions públiques catalanes s'han de constituir les meses de negociació següents:

- a) Mesa de concertació i diàleg social de les administracions públiques catalanes.
- b) Meses generals de negociació.
- c) Meses sectorials de negociació.

3. En la Mesa de concertació i diàleg social de les administracions públiques catalanes són objecte de negociació les matèries i condicions de treball comunes a la totalitat del personal de les administracions públiques catalanes.

La Mesa de concertació i diàleg social de les administracions públiques catalanes és presidida per la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública de la Generalitat de Catalunya. Integren aquesta Mesa, per una part, les persones representants de l'Administració de la Generalitat, designades pel Govern de la Generalitat; de les administracions locals, designades per les entitats associatives més



representatives, i de les universitats públiques de Catalunya, designades pel Consell Interuniversitari de Catalunya, i, per l'altra part, les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit estatal i les més representatives en l'àmbit de les administracions públiques catalanes.

4. Es constitueixen les Meses generals de negociació en cadascuna de les administracions públiques catalanes per a la negociació de les matèries i condicions de treball comunes al personal funcionari, estatutari i laboral. Les Meses generals de negociació estan integrades per la representació de l'administració pública corresponent i les organitzacions sindicals legitimades, de conformitat amb la capacitat representativa establerta per la normativa bàsica.

Es constitueix la Mesa general de les universitats públiques catalanes per a la negociació de les matèries i condicions de treball comunes al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, funcionari i laboral, de les universitats públiques catalanes. Integren aquesta Mesa, per una part, les persones representants de les universitats públiques catalanes, designades per cada una de les universitats, i, per l'altra part, les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit de les universitats públiques catalanes.

5. La constitució, l'estructura i la composició de les meses de negociació les estableixen la normativa de caràcter bàsic i aquesta Llei, així com els reglaments de règim intern que s'acordin en les meses corresponents.

6. La Mesa General de Negociació del personal funcionari i laboral, d'acord amb la legitimació de les organitzacions sindicals que estableixen els articles 6 i 7 de la Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical, es distribueix en funció dels resultats obtinguts en les eleccions als òrgans de representació del personal funcionari i laboral de l'àmbit de representació corresponent. També estan presents en aquestes meses generals les organitzacions sindicals que formen part de la Mesa General de Negociació de les Administracions Públiques, sempre que hagin obtingut el 10 % dels representants del personal funcionari o personal laboral en l'àmbit de la Mesa corresponent.

7. A la Mesa General de Negociació del personal funcionari de cada administració pública estan legitimades les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit estatal, les organitzacions sindicals més representatives a Catalunya, així com les organitzacions sindicals que hagin obtingut el 10 % o més de la representació en les eleccions per a delegats de personal i juntes de personal en les unitats electorals compreses en l'àmbit específic de la seva constitució.

8. Mitjançant un acord de les meses generals de negociació i sota la seva dependència es poden constituir meses sectorials de negociació en atenció a les condicions de treball específiques de sectors o col·lectius de personal, considerant el nombre d'efectius afectats. La competència de les meses sectorials s'estén als temes comuns del seu àmbit corresponent, sempre que no hagin estat acordats en les meses generals de les quals depenen. Així mateix, les meses generals podran delegar o reenviar la negociació de determinats assumptes a les meses sectorials.

9. Cada mesa de negociació s'ha de dotar d'un reglament de règim intern que ha d'establir la composició i les normes internes de funcionament.

10. En la composició de cada mesa de negociació s'ha de procurar la representació paritària de dones i homes.



**Article 210. Ordenació de la negociació col·lectiva**

1. L'Administració ha de facilitar els recursos materials i humans necessaris per garantir el bon funcionament de les meses de negociació.

2. La composició de les meses de negociació, que no pot superar el nombre de quinze membres per cada part, es determina i actualitza periòdicament a partir de la data de constitució inicial o de la data establerta en el reglament de règim intern o mitjançant un acord de la mesa corresponent. Les variacions de la representativitat sindical han d'acreditar-les les organitzacions sindicals interessades d'acord amb la informació que consti en el registre d'òrgans de representació o mitjançant el certificat de l'oficina pública de registre competent.

3. L'obertura del procés de negociació se subjecta a les prescripcions de la normativa bàsica.

4. Mitjançant un acord de les meses corresponents, dins el seu àmbit d'actuació, es poden crear d'òrgans tècnics o grups de treball específics, la competència dels quals s'ajustarà a l'establert en l'acord de creació. Les propostes d'acord dels òrgans tècnics o grups de treball s'han de sotmetre a l'aprovació de la mesa de negociació que els ha constituït.

5. El Govern de la Generalitat, a proposta de la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública, ha de designar els representants del Govern en les meses de l'àmbit de l'Administració de la Generalitat. Els representants del Govern de la Generalitat en la negociació col·lectiva se subjecten a les instruccions, directrius i criteris establerts pel Govern prèviament a l'inici del procés negociador i durant el seu desenvolupament. Les persones representants de les entitats del sector públic han de subjectar-se en la negociació a les directrius del Govern de la Generalitat.

**Article 211. Legitimació negociadora de les entitats municipalistes més representatives de les administracions locals i els ens supramunicipals**

1. Es reconeix la legitimació negociadora a les entitats municipalistes més representatives a Catalunya per acordar amb les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit local les condicions de treball dels empleats públics de les entitats locals catalanes. Així mateix, es reconeix la legitimació negociadora a les administracions locals d'àmbit supramunicipal.

2. Les administracions locals poden adherir-se, amb caràcter previ o de manera successiva, als pactes o acords derivats de la negociació col·lectiva supramunicipal.

**Capítol II. Pactes i acords****Article 212. Principis i contingut mínim dels pactes i acords**

1. En el marc de les Meses de negociació es poden concertar pactes i acords per a la determinació de condicions de treball dels empleats públics i se n'ha de garantir el compliment.

2. Els pactes i acords han de determinar les parts que els concerten, l'àmbit personal, funcional, territorial i temporal, així com la forma, el termini de preavis i les condicions de denúncia i, si escau, la creació de comissions paritàries de seguiment.



3. Els acords han de versar sobre matèries competència dels òrgans de govern de les administracions públiques catalanes i per a la seva validesa i eficàcia és necessària la seva ratificació o aprovació expressa i formal per part d'aquests òrgans. Quan els acords hagin estat ratificats i afectin matèries competència dels òrgans de govern, el seu contingut és directament aplicable, sense perjudici que a efectes formals es requereixi la modificació o derogació de la normativa reglamentària corresponent. En cap cas tenen eficàcia directa els acords ratificats sobre matèries sotmeses a reserva de llei, sens perjudici de l'obligació dels òrgans de govern d'exercir la iniciativa legislativa de conformitat amb el contingut i els terminis acordats.

La manca de ratificació d'un acord, o en cas d'existir una negativa expressa a incorporar el contingut de l'acord en el projecte de llei corresponent, comporta l'obligació de tornar a negociar si ho sol·licita la majoria d'una de les parts.

4. Els pactes s'han de subscriure sobre matèries que es corresponguin estrictament amb l'àmbit competencial de l'òrgan administratiu que el subscrigui i s'apliquen al personal inclòs en l'àmbit corresponent.

5. Els pactes subscrits i els acords ratificats s'han de publicar al diari o butlletí oficial que correspongui en funció de l'àmbit territorial. Així mateix, els pactes i acords han de ser objecte de difusió de conformitat amb l'establert a la normativa de transparència i informació pública.

6. Les Meses Sectorials de negociació no poden adoptar pactes o acords que contradiguin els adoptats per la Mesa General de la qual depenguin, ni poden negociar matèries que hagin estat acordades per la Mesa General corresponent.

7. Seran nuls els pactes i acords de condicions de treball que infringeixen els principis de legalitat, cobertura pressupostària, competència o jerarquia.

8. En cas de manca d'acord en la negociació o la renegociació de les condicions de treball, els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes han d'establir les condicions de treball del personal funcionari. En el cas que es disposi d'un acord o pacte previ en vigor sobre les mateixes matèries, els òrgans de govern han d'establir les condicions de treball un cop hagin perdut la vigència. No obstant l'anterior, la manca d'acord faculta a qualsevol de les parts a elevar a la Mesa General d'àmbit superior la renegociació d'aquestes matèries.

#### Article 213. Vigència, pròrroga i denúncia dels pactes i acords

1. La vigència dels pactes i acords, una vegada conclosa la seva durada, es produeix en els termes establerts expressament per les parts.

2. Els pactes i acords han de preveure les condicions de denúncia i els seus efectes durant el termini de les negociacions d'un nou pacte o acord que substitueixi el denunciat. El termini de les negociacions d'un nou pacte o acord no pot ser superior a un any des de la data de denúncia, transcorregut el qual el pacte o acord perdrà la vigència.

3. Els pactes i acords poden preveure una pròrroga en cas que no hi hagi una denúncia expressa. Si no es preveu una pròrroga, els pactes i acords s'entenen prorrogats d'any en any si no hi ha una denúncia expressa d'una de les parts.





4. Els pactes i acords que succeeixen a altres d'anteriors els deroguen íntegrament. Si les parts acorden mantenir la vigència d'alguns aspectes del pacte o acord anterior, el nou pacte o acord ha de preveure i reproduir expressament el seu contingut.

#### Capítol III. Dret a la representació col·lectiva

Article 214. La representació del personal al servei de les administracions públiques catalanes

1. Les juntes de personal i els delegats de personal són els òrgans específics de representació del personal funcionari i del personal estatutari al servei de les administracions públiques catalanes.

2. Els representants del personal laboral de les administracions públiques catalanes són els delegats de personal i els comitès d'empresa, d'acord amb el que estableixen el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors i la normativa convencional aplicable, i els acords subscrits amb les organitzacions sindicals relatius a l'ordenació de la negociació col·lectiva.

3. El règim electoral per a l'elecció dels delegats de personal i els membres de les juntes de personal, així com la determinació de les unitats electorals de l'Administració de la Generalitat, ha de ser objecte de desenvolupament reglamentari per part de l'òrgan de govern de la Generalitat.

4. L'adquisició de la condició de delegat o delegada de personal, o de membre d'un òrgan de representació del personal, no suposa, en cap cas, la modificació de la relació jurídica que vincula l'Administració, o l'existència de drets diferents als que li confereixen la normativa estatal de caràcter bàsic i els acords i pactes entre l'Administració pública i les organitzacions sindicals en cada àmbit o administració.

Article 215. Funcions, garanties i drets i deures dels òrgans de representació

Els membres de les juntes de personal i els delegats de personal tenen les funcions, garanties i drets i deures que s'estableixen a la normativa bàsica.

Article 216. Durada de la representació

1. El mandat dels membres de les juntes de personal i dels delegats de personal és de quatre anys i poden ser objecte de reelecció. S'entén que el mandat s'ha prorrogat si quan finalitza no s'han promogut eleccions noves.

2. Els representants amb un mandat prorrogat no es poden comptabilitzar per determinar la capacitat representativa dels sindicats a l'efecte del que preveuen els articles 6 i 7 de la Llei orgànica 11/1985, del 2 d'agost, de llibertat sindical.

3. La pròrroga del mandat finalitzarà quan s'acrediti que la disminució de la plantilla impossibilita la promoció d'un nou procés electoral.

Article 217. Adequació dels òrgans de representació del personal funcionari

L'adequació de la representació dels funcionaris a les disminucions de la plantilla que comportin una minoració del nombre de representants a escollir es farà per acord dels representants del personal funcionari. En absència d'acord, el nombre de representats



resultants es distribuirà d'acord amb els darrers resultats electorals obtinguts en la unitat electoral corresponent.

**Article 218. El Registre d'òrgans de representació**

1. Cada administració pública ha de disposar d'un registre d'òrgans de representació del personal, que inclogui les seves entitats del sector públic.

En el registre d'òrgans de representació hi han de constar, com a mínim:

- a) Els actes adoptats en el seu àmbit que afecten la creació, modificació o supressió d'òrgans de representació del personal funcionari, estatutari o laboral.
- b) La creació, modificació o supressió de seccions sindicals.
- c) Els membres d'aquests òrgans de representació i els delegats sindicals.
- d) Els crèdits horaris, les seves cessions i les alliberacions sindicals que es deriven de l'aplicació de normes o pactes que afecten l'obligació o el règim d'assistència al treball.

2. El registre d'òrgans de representació té caràcter públic. El tractament de les dades s'ha d'ajustar a la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals. L'accés a les dades de les persones incloses al Registre per raó de la seva pertinença a un òrgan representatiu, sindical o unitari, no necessita l'autorització o el consentiment exprés previ, atès el caràcter públic de la seva funció. En la resta dels casos, a la sol·licitud d'inscripció hi ha de constar el consentiment exprés de la persona interessada, amb les excepcions legalment establertes en matèria de tractament, cessió o ús de dades personals.

3. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat es crea, sota la dependència del departament competent en matèria d'ocupació pública, el Registre d'òrgans de representació del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes.

**Article 219. La participació en matèria de prevenció de riscos laborals**

1. En l'àmbit de la Mesa General de Negociació dels empleats públics de l'Administració de la Generalitat, la participació en matèria de prevenció de riscos laborals s'organitza a través de la comissió paritària general de prevenció de riscos laborals i les comissions paritàries sectorials de riscos laborals en cada àmbit que formen la Mesa General de Negociació.

2. La participació en matèria de prevenció de riscos laborals en l'àmbit universitari s'organitza a través dels respectius Comitès de Seguretat i Salut.

**Disposicions addicionals**

**Disposició addicional primera. Règim jurídic del personal laboral per temps indefinit no fix en compliment de sentència judicial**

1. El compliment de la sentència ferma que reconeix la condició de personal laboral per temps indefinit no fix s'ha de dur a terme mitjançant una resolució administrativa de l'òrgan competent que ha de concretar, com a mínim i en funció del que disposi la



sentència esmentada, el grup i categoria professional, retribucions, jornada de treball i conveni aplicable.

2. El personal laboral per temps indefinit no fix manté aquesta condició fins a la cobertura reglada del lloc de treball que ocupa mitjançant processos de selecció o provisió definitiva, l'amortització del lloc de treball ocupat o bé quan adquireixi la condició de personal funcionari de carrera o personal laboral fix de qualsevol administració pública.

Disposició addicional segona. Mesures de control de la temporalitat

1. Les administracions públiques catalanes són responsables de complir les previsions d'aquesta Llei i els que conté la normativa bàsica aplicable sobre l'ocupació pública temporal i, especialment, han de vetllar per evitar qualsevol tipus d'irregularitat en la contractació laboral temporal i el nomenament del personal funcionari interí.

2. Les actuacions irregulars en aquesta matèria han de donar lloc a l'exigència de les responsabilitats administratives o comptables que siguin procedents, de conformitat amb la normativa vigent. Incorren en responsabilitat les persones l'actuació o omissió de les quals, en el marc de les seves competències, deriven en la conversió en indefinida d'una relació laboral temporal.

3. Les administracions públiques catalanes han de promoure, en els àmbits respectius, el desenvolupament de criteris d'actuació que permetin assegurar el compliment de la normativa sobre limitació i control de la temporalitat.

Disposició addicional tercera. Condicions de treball del personal laboral de les entitats de dret públic de l'Administració de Generalitat de Catalunya

La negociació col·lectiva del personal laboral de les entitats de dret públic de l'Administració de Generalitat de Catalunya ha de prendre com a referència les condicions laborals del personal laboral inclòs en l'àmbit d'aplicació del conveni col·lectiu de personal laboral de l'Administració de la Generalitat.

Disposició addicional quarta. Règim jurídic del personal funcionari adscrit a les entitats de dret públic de les administracions públiques catalanes

1. Quan la legislació aplicable atribueixi a les entitats de dret públic de les administracions públiques catalanes l'exercici de potestats públiques, aquestes funcions han de ser exercides per personal funcionari. A aquest efecte, els llocs de treball de personal funcionari adscrit a aquestes entitats han de constar a la relació de llocs de treball de personal funcionari de les respectives administracions públiques i el personal funcionari que els ocupi ha de prestar els serveis amb dependència funcional de l'entitat corresponent.

2. El personal funcionari de carrera que presti serveis en una administració pública catalana que desenvolupi funcions que resultin assumides per una entitat de dret públic vinculada o dependent, té dret a optar a integrar-se en aquesta entitat com a personal laboral fix i restar en la situació administrativa que correspongui com a personal funcionari, amb reconeixement de l'antiguitat, o bé a mantenir la condició de personal funcionari en aquesta entitat i declarar a extingir el lloc de treball que ocupa.

Disposició addicional cinquena. Assessorament i assistència tècnica a les administracions locals catalanes

1. Les diputacions catalanes i altres ens supramunicipals, així com l'Administració de la Generalitat, són competents per prestar a les administracions locals catalanes l'assessorament i el suport i assistència tècnica que resultin necessaris per a la elaboració dels instruments de gestió i planificació previstos en aquesta Llei, especialment a les administracions locals de menor capacitat econòmica i de gestió.

2. L'Administració de la Generalitat i les diputacions catalanes poden subscriure acords i convenis de col·laboració amb les entitats associatives més representatives dels ens locals amb la finalitat que col·laborin en les tasques d'assessorament, suport i assistència tècnica a què es refereix l'apartat 1 d'aquesta disposició.

Disposició addicional sisena. Municipis de població inferior a vint mil habitants

1. Els municipis de població inferior a cinc mil habitants no estan obligats a aprovar la relació de llocs de treball, sempre que comptin amb un instrument de gestió de llocs de treball que inclogui el contingut mínim de la relació de llocs de treball previst en aquesta Llei.

Així mateix, aquests municipis resten exempts de l'obligació d'aprovar plans estratègics de recursos humans i de disposar d'un registre d'òrgans de representació del personal.

2. Els municipis amb una població inferior a vint mil habitants i superior a cinc mil resten exempts de les obligacions establertes a l'apartat 1 sempre que tinguin una plantilla inferior a trenta treballadors o el pressupost que destinin a la gestió de personal sigui inferior al 20 % del pressupost global del municipi.

3. Per tal de garantir que l'aplicació d'aquestes exempcions s'adeqüen a la realitat actual dels municipis, s'ha de realitzar una revisió cada quatre anys per avaluar si les condicions que justifiquen les exempcions han variat.

Disposició addicional setena. Mesures específiques per a la provisió dels llocs de treball de difícil cobertura de les zones rurals

Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures específiques per a la cobertura i provisió de llocs de difícil cobertura en municipis rurals, que han de consistir en incentius administratius, professionals o econòmics per al personal que hi dugui a terme la seva activitat professional. Els incentius poden consistir, entre d'altres, en la fixació d'un nou component del complement específic de ruralitat o en la facilitació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Disposició addicional vuitena. Agrupacions professionals sense requisit de titulació

1. Les administracions públiques catalanes poden crear agrupacions professionals de funcionaris sense requisit de titulació.

2. Quan aquesta Llei fa referència a cossos i escales s'han d'entendre incloses les agrupacions professionals de funcionaris sense requisit de titulació.

Disposició addicional novena. Processos de canvi de règim jurídic del personal laboral

1. El personal laboral fix que ocupi llocs de treball classificats com de naturalesa funcional pot participar en els processos selectius de canvi de règim jurídic, mitjançant promoció interna, per a l'accés als cossos o escales corresponents. Els processos selectius de canvi de règim jurídic es regiran pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i



publicitat, i les persones participants han de posseir la titulació necessària per accedir als cossos i escales corresponents, d'acord amb el grup de classificació professional, i la resta de requisits exigits en la convocatòria.

El personal laboral fix que superi el procés selectiu de canvi de règim jurídic i sigui nomenat funcionari de carrera del cos o escala corresponent extingirà automàticament el seu contracte de treball i romandrà en el mateix lloc de treball que ocupa com a personal laboral fix, el qual serà objecte de reconversió en un lloc de treball de personal funcionari del cos o escala corresponent en la relació de llocs de treball.

La reconversió de llocs de treball en cap cas pot suposar una minva retributiva per als seus ocupants de tal manera que si les retribucions són inferiors es té dret a percebre, mentre es continuï ocupant el lloc de treball reconvertit, un complement personal transitori absorbible per un import equivalent a la diferència entre les retribucions del lloc de treball que ocupava com a personal laboral i les pròpies de la classificació i la valoració del lloc de treball dins del cos o escala corresponent.

2. El personal laboral fix que no participi en els processos selectius de canvi de règim jurídic o no els superi manté la seva vinculació amb l'administració amb ocupació del lloc de treball a extingir.

3. En cap cas la determinació d'un lloc de treball com a propi d'un cos o una escala de personal funcionari comporta l'extinció del contracte de treball del personal laboral fix que l'ocupa, ni afecta les expectatives de promoció professional i mobilitat.

Disposició addicional desena. Titulacions d'accés a l'ocupació pública

1. Per a l'accés a cossos i escales de personal funcionari es requereix disposar del nivell de titulació establert a l'article 29 d'aquesta Llei en funció del grup o subgrup de classificació professional. No obstant això, per a l'accés als cossos o escales que coincideixen amb l'exercici d'una professió regulada es requereix disposar de la titulació concreta que, d'acord amb la normativa vigent, habiliti per a l'exercici de l'esmentada professió.

2. S'autoritza el Govern de la Generalitat per a l'aprovació d'un catàleg de titulacions d'acord amb els àmbits de coneixements de les titulacions universitàries o de famílies professionals de formació professional als efectes exclusius de l'accés a aquells cossos i escales que, de manera excepcional, exigeixen un requisit específic de titulació.

Disposició addicional onzena. Equivalència de titulacions per a l'accés als cossos i escales

1. A més del que estableix l'article 29 d'aquesta Llei, i sens perjudici que es pugui exigir un títol específic o que habiliti per a l'exercici d'una professió regulada, segueixen sent vàlids els títols oficials declarats equivalents a l'efecte de l'accés als cossos i escales, d'acord amb el següent:

Subgrup A1 (anterior grup A): doctorat, llicenciatura, enginyeria, arquitectura.

Subgrup A2 (anterior grup B): enginyeria tècnica, diplomatura universitària, arquitectura tècnica, formació professional de tercer grau.

Subgrup C1 (anterior grup C): batxiller, formació professional de segon grau.



Subgrup C2 (anterior grup D): graduat escolar, formació professional de primer grau.

2. A l'efecte d'aquesta disposició, es considera equivalent a la titulació de diplomatura universitària haver superat tres cursos complets de llicenciatura en els termes previstos reglamentàriament.

Disposició addicional dotzena. Homologació dels cossos i escales a l'efecte de mobilitat interadministrativa

A l'efecte de facilitar la mobilitat interadministrativa mitjançant els sistemes previstos en aquesta Llei, el Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir l'homologació entre els cossos i escales de les administracions públiques catalanes, de conformitat amb l'analogia funcional i el nivell de titulació exigít per a l'accés.

Disposició addicional tretzena. Mobilitat en llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant procediments de provisió

En els termes que s'estableixin reglamentàriament, el personal funcionari de carrera pot accedir a llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant els procediments de provisió de llocs de treball previstos en aquesta Llei que siguin adequats, sempre que les escales corresponguin a les mateixes àrees d'especialitat i la titulació d'accés a l'escala a la qual pertany habiliti per accedir a la nova escala.

Disposició addicional catorzena. Reassignacions funcionals d'empleats públics

Amb la finalitat d'aconseguir un millor aprofitament dels recursos que garanteixi l'eficàcia del servei que es presta als ciutadans, les administracions públiques catalanes i les seves entitats del sector públic, en el marc de convenis de col·laboració interadministrativa o de programes per al desenvolupament de projectes d'interès comú, poden dur a terme reassignacions funcionals d'empleats públics de caràcter voluntari amb una durada màxima de quatre anys, d'acord amb la normativa laboral i de funció pública aplicable.

Disposició addicional quinzena. Garanties retributives del personal funcionari de carrera que hagi desenvolupat càrrecs electes o alts càrrecs

El personal funcionari de carrera que durant més de dos anys continuats, o tres amb interrupció, hagi exercit un lloc d'alt càrrec de l'Administració de la Generalitat o d'una altra administració pública catalana amb una categoria igual o superior a director general, o hagi estat nomenat membre del poder judicial o d'altres òrgans constitucionals, o elegit alcalde, retribuït i amb dedicació exclusiva, president de les diputacions, diputat o senador de les Corts Generals, membre del Parlament de Catalunya o rector o rectora d'una universitat, percep des de la seva reincorporació al servei actiu i sempre que es mantinguin en aquesta situació, el complement de destinació corresponent al lloc de treball al qual reingressi, incrementat de la quantitat necessària per igualar-lo al valor del complement de destinació o equivalent que es fixi per als directors generals en cada exercici pressupostari.

Disposició addicional setzena. Reconeixement dels serveis prestats a efectes de triennis

1. Es reconeix al personal funcionari de les administracions públiques, als efectes de triennis, tots els serveis prestats en les administracions públiques, les seves entitats de dret públic i qualsevol entitat que tingui la consideració d'Administració Pública, amb



excepció de les entitats de dret privat, sigui en qualitat de personal funcionari, laboral o eventual, amb inclusió dels òrgans estatutaris i de l'Administració de Justícia, així com el període de pràctiques del personal funcionari que hagi superat les proves d'accés a l'ocupació pública.

2. Cada període de tres anys de serveis efectius dona dret al reconeixement d'un trienni en relació amb el grup o subgrup de classificació de funcionaris en el moment del seu perfeccionament. En el supòsit que els tres anys de serveis hagin estat prestats en subgrups o grups de classificació diferents, es té dret a continuar percebent els triennis perfeccionats en els subgrups o grups anteriors en la quantia corresponent al moment del seu perfeccionament. El canvi de subgrup o grup abans de perfeccionar un trienni computa la totalitat del temps com a serveis prestat en el nou subgrup o grup.

Els serveis prestats en una condició diferent a la de personal funcionari s'han de valorar a efectes retributius, en la mateixa quantia que correspongui als propis del grup o subgrup de classificació professional, d'acord amb l'equivalència que consti a la certificació corresponent.

3. Les administracions públiques han de reconèixer d'ofici els serveis prestats a la mateixa administració. Per al reconeixement de serveis prestats a altres administracions públiques és necessari disposar de l'acreditació emesa per l'administració on es van prestar els serveis i hi han de constar els anys, mesos i dies de serveis prestats, així com l'equivalència amb el grup o subgrup de classificació de funcionaris que correspongui, d'acord amb les titulacions i requisits que disposava i el lloc de treball efectivament desenvolupat.

Els serveis prestats reconeguts s'acumulen per ordre cronològic, sense que es puguin computar més d'una vegada els serveis prestats de forma simultània. Qualsevol període de temps de serveis que s'hagi tingut en consideració per determinar una pensió de qualsevol naturalesa no pot ser reconegut novament a l'efecte del reconeixement de serveis prestats.

A l'efecte de la percepció de triennis no s'ha de computar el temps de serveis prestats com a personal laboral quan s'hagi percebut una indemnització per l'extinció d'una vinculació prèvia d'aquest caràcter si la persona interessada renuncia a qualsevol altre dret que pugui derivar-se d'aquests serveis.

Disposició addicional dissetena. Fons de reserva laboral

1. L'Administració de la Generalitat, mitjançant el departament competent en matèria d'ocupació pública, pot disposar d'un fons de reserva laboral constituït pels crèdits que es disposin pressupostàriament amb la finalitat d'executar projectes de caràcter transversal d'acord amb els criteris que estableixi la direcció general competent en matèria d'ocupació pública.

2. Les universitats públiques catalanes poden disposar de fons de reserva laboral constituïts amb els crèdits que es disposin pressupostàriament, amb la finalitat d'executar projectes i programes de caràcter temporal.

Disposició addicional divuitena. Efectes del silenci administratiu en procediments de matèria de personal i d'ocupació pública





1. El termini màxim per dictar i notificar la resolució expressa dels procediments en matèria de personal comença a comptar, en els procediments iniciats a instància de la persona interessada, des de la data en què la sol·licitud hagi tingut entrada al registre de l'òrgan competent, en els termes previstos a la normativa vigent sobre procediment administratiu.

2. A l'efecte del que estableix la legislació sobre procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades poden entendre que llurs sol·licituds s'han desestimat un cop transcorregut el termini establert sense que s'hagi dictat i notificat resolució expressa, en els procediments iniciats a instància de les persones interessades en matèria de personal següents:

- a) Reingrés al servei actiu del personal procedent de situacions administratives que no comportin reserva de destinació o de lloc de treball.
- b) Autorització de permuta de llocs de treball.
- c) Reconeixement de grau personal i de serveis prestats.
- d) Reconeixement de la compatibilitat d'una segona activitat pública o privada.
- e) Autorització del gaudiment del període de vacances fora dels períodes ordinaris.
- f) Concessió del permís per assumptes personals.
- g) Concessió de permisos per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, per a assumptes propis sense cap retribució i per fer cursos de formació.
- h) Declaració de les situacions administratives de serveis en altres administracions i de serveis especials en el cas del personal funcionari, i concessió d'excedència forçosa en el cas del personal laboral.
- i) Concessió d'excedències voluntàries, excepte les motivades per conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- j) Modificacions de jornada i horari, incloses les sol·licituds relatives a la modalitat de teletreball, excepte les motivades per conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- k) Jubilació voluntària.
- l) Perllongament de la permanència al servei actiu.
- m) Selecció i provisió.
- n) Atorgament de dietes, assistències i indemnitzacions per raó del servei, incloses les bestretes, i també qualsevol altre procediment la resolució del qual impliqui efectes econòmics, o que puguin afectar la prestació correcta dels serveis.

3. Reglamentàriament s'establiran els terminis màxims de resolució dels procediments administratius en matèria de personal.

Disposició addicional dinovena. Solució extrajudicial dels conflictes col·lectius en matèria de personal

1. En els àmbits sectorials corresponents, les Meses de negociació podran acordar el procediment de mediació per a la resolució extrajudicial dels conflictes de caràcter general que afectin el personal funcionari o estatutari que sorgeixin en els processos de negociació col·lectiva o en l'aplicació i interpretació dels pactes o acords subscrits.

2. Així mateix, en la negociació dels convenis col·lectius aplicables al personal laboral es poden incloure clàusules de mediació, conciliació i arbitratge per a la resolució extrajudicial dels conflictes col·lectius que puguin suscitar-se.

Disposició addicional vintena. Compartició de serveis

1. En matèria d'ocupació pública, en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic el Govern pot acordar l'establiment de sistemes de gestió compartits per diferents entitats públiques que permeti generar eficiències en termes d'economies d'escala.

2. L'Administració de la Generalitat i les universitats públiques catalanes, quan actuïn de manera consorciada amb l'objectiu de compartir serveis acadèmics, científics i de gestió, poden adscriure personal al consorci, d'acord amb el règim jurídic aplicable. El personal funcionari d'administració i serveis resta, preferentment, respecte de la seva entitat d'origen, en la situació administrativa de serveis en altres administracions públiques i conserva la condició de personal de la seva entitat d'origen.

Disposició addicional vint-i-unena. Procediments per a la selecció i la capacitació en matèria de lluita contra la corrupció

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya incorporará als seus models de selecció, formació, desenvolupament, carrera professional, recerca, innovació i transferència del coneixement, així com a l'Estratègia general de formació i de desenvolupament, les mesures que estableix el Conveni de les Nacions Unides contra la corrupció i que són extensives a la definició de funcionari públic que se'n fa al Conveni. Ho farà de forma coordinada amb la resta d'actors competents en matèria de lluita contra la corrupció de l'Administració de la Generalitat, especialment amb l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Disposició addicional vint-i-dosena. Personal local que presta serveis a les delegacions, oficines i dependències de l'Administració de la Generalitat ubicades a l'estranger

La contractació de personal local per a la prestació de serveis en delegacions, oficines i dependències de l'Administració de la Generalitat a l'estranger es regeix per la legislació laboral de l'Estat on es prestin els serveis, sens perjudici que l'accés als llocs de treball s'ha d'ajustar als principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i idoneïtat. En cap cas aquest personal té la consideració de personal de l'Administració de la Generalitat.

Disposició addicional vint-i-tresena. Deure de publicació de les entitats del sector públic

Respecte de les entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes que no disposin de seu electrònica, l'obligació de publicació continguda en aquesta Llei s'entén complerta amb la publicació en la corresponent web corporativa.

Disposició addicional vint-i-quatrena. Règim especial del personal de l'Ajuntament de Barcelona

No resulten d'aplicació les disposicions d'aquesta Llei que contradiguin o s'oposin al règim especial de la ciutat de Barcelona contingut a la Llei 22/1998, de 30 de desembre, per la qual s'aprova la Carta municipal de Barcelona, o la Llei 1/2006, de 13 de març, per la qual es regula el règim especial del municipi de Barcelona, llevat que expressament se n'acordi la seva aplicació en virtut de la subscripció d'un conveni de cooperació interadministrativa.

Disposició addicional vint-i-cinquena. Acreditació dels membres dels òrgans de selecció de l'Ajuntament de Barcelona



L'Ajuntament de Barcelona exerceix la funció acreditativa dels membres dels tribunals o òrgans de selecció prevista a l'article 20.1 c) únicament pel que fa als procediments selectius de la seva competència.

Disposició addicional vint-i-sisena. Creació del Portal de l'ocupació pública catalana

Es crea el Portal de l'ocupació pública catalana que té per finalitat que els ciutadans que vulguin accedir, de forma definitiva o temporal, a l'ocupació pública puguin conèixer de manera fidedigna totes les ofertes de treball disponibles a Catalunya.

A aquests efectes d'informació i difusió, s'han de fer públiques en aquest Portal les ofertes d'ocupació pública, els processos de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari de carrera i de laboral fix i les ofertes de selecció de personal temporal de les administracions públiques catalanes. S'exceptuen d'aquesta obligació els anuncis de les contractacions vinculades a l'execució de projectes de recerca i finançats externament.

Disposicions transitòries

Disposició transitòria primera. Garantia de drets retributius

1. L'aplicació i el desplegament d'aquesta Llei no pot comportar la disminució de les retribucions fixes i periòdiques que s'estiguin percebent en el moment de l'entrada en vigor. A aquest efecte i, si escau, s'han de reconèixer els complements personals transitoris corresponents, que s'absorbeixen de la forma establerta en les normes pressupostàries.

2. Si el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Llei no es troba en actiu, els drets econòmics i complements retributius a què fa referència l'apartat anterior se li reconeixen a partir del reingrés al servei actiu.

Disposició transitòria segona. Règim transitori dels procediments de selecció i provisió en tràmit

1. Els procediments de selecció convocats i pendents de resolució a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'han de resoldre d'acord amb les bases de la seva convocatòria.

2. Els procediments de provisió convocats i pendents de resolució a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'han de resoldre d'acord amb les bases de la seva convocatòria.

Disposició transitòria tercera. Règim transitori aplicable del grau personal i garanties retributives

Fins que no s'implementi la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei, es manté en vigor l'actual sistema de reconeixement i consolidació de grau personal, així com les garanties retributives inherents a aquest sistema.

Disposició transitòria quarta. Avaluació de l'acompliment i homologació corporativa a l'efecte de la mobilitat interadministrativa.

1. Fins que no siguin aplicables els procediments d'avaluació de l'acompliment en els termes previstos en aquesta Llei, es continua percebent el complement de productivitat d'acord amb la seva normativa reguladora.



2. Fins que no s'estableixi reglamentàriament el sistema d'homologació dels cossos i escales a l'efecte de la mobilitat interadministrativa a què fa referència la disposició addicional dotzena d'aquesta Llei, el personal dels ens locals es regirà per la legislació de règim local aplicable i, en els aspectes no regulats, s'aplicarà el que s'estableix en aquesta Llei.

A l'efecte de facilitar la mobilitat interadministrativa mitjançant els sistemes previstos en aquesta Llei, el Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir l'homologació entre els cossos i escales de les administracions públiques catalanes, de conformitat amb l'analogia funcional i el nivell de titulació exigida per a l'accés.

Disposició transitòria cinquena. Borses d'ocupació temporal vigents a l'entrada en vigor de la Llei

Per tal de garantir la continuïtat en la prestació del servei públic i mentre no siguin efectius els sistemes de selecció d'empleats públics previstos en aquesta Llei, han de continuar en vigor les borses per a l'ocupació temporal de llocs de treball constituïdes per a l'accés als diferents cossos, escales i, si escau, àrees d'especialitat, o categories professionals.

Disposició transitòria sisena. Sol·licituds de perllongament de la permanència en el servei actiu en tràmit

Les sol·licituds de perllongament de la permanència al servei actiu que es trobin en tràmit a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'han de resoldre de conformitat amb la normativa aplicable en el moment de la seva resolució.

Disposició transitòria setena. Situacions administratives, permisos i reduccions de jornada vigents a l'entrada en vigor de la Llei

Les autoritzacions de les situacions administratives, els permisos i les reduccions de jornada de treball vigents en el moment de l'entrada en vigor d'aquesta Llei es mantindran en els mateixos termes i condicions en què van ser autoritzats, llevat que la regulació derivada d'aquesta Llei comporti condicions més beneficioses.

Disposició transitòria vuitena. Personal directiu públic professional

Mentre no es reguli normativament la figura del directiu públic professional, és d'aplicació al directiu públic dels ens locals el règim establert a la normativa catalana de règim local i podrà ésser objecte de desenvolupament pels ens locals.

Disposició transitòria novena. Règim aplicable als cossos i escales de l'Administració de la Generalitat

Fins que entri en vigor la llei que estableixi la nova ordenació dels cossos i escales de l'Administració de la Generalitat, es mantenen vigents els cossos i escales actualment existents, amb els mateixos requisits de titulació i les funcions que tenen atribuïdes a la data d'entrada en vigor d'aquesta norma.

Disposició derogatòria única. Derogació normativa

1. Queden derogades les disposicions següents:

124



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



005NPMXOGU951MFIUB5M0GQAPJJX14SG

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:13:32

Pàgina 124 de 126

a) La refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

S'exceptuen d'aquesta derogació les previsions relatives al grau personal, que romanen vigents fins que sigui efectiva la implantació de la carrera professional horitzontal, i les disposicions addicionals sisena, sisena bis, setena, vuitena, novena i desena, que romanen vigents fins que entri en vigor la llei que ha d'establir una nova ordenació dels cossos i les escales de l'Administració de la Generalitat.

b) La Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques catalanes.

c) Els articles 282 a 305 i la disposició transitòria quarta del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

d) Qualsevol altra disposició d'igual o inferior rang que contradigui o s'oposi al que estableix aquesta Llei.

2. Les matèries regulades en aquesta Llei per a l'aplicació de les quals sigui necessari el desenvolupament reglamentari han de continuar regint-se per les previsions legals que estableix l'apartat anterior i les seves normes de desenvolupament.

#### Disposicions finals

##### Disposició final primera. Desplegament normatiu de la Llei

Es faculta el Govern de la Generalitat i el departament competent en matèria d'ocupació pública, així com els òrgans corresponents de les administracions públiques catalanes, en l'àmbit de les seves competències, per aprovar les disposicions reglamentàries necessàries per al desenvolupament d'aquesta Llei, així com les mesures necessàries per garantir-ne l'execució i implantació efectives.

##### Disposició final segona. Implementació de la carrera professional horitzontal

1. La implementació de la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei s'ha de dur a terme en el termini màxim de dos anys des de la seva entrada en vigor.

2. En el termini màxim d'un any des de l'entrada en vigor d'aquesta Llei, el Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir:

a) El sistema d'equivalències entre els graus personals consolidats i els trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei a l'efecte del reconeixement al personal funcionari de les administracions públiques catalanes del tram de desenvolupament de la carrera professional horitzontal que els correspongui.

b) Les garanties de carrera en els supòsits de mobilitat interadministrativa entre administracions que hagin implementat els sistemes de carrera professional horitzontal i les que no l'hagin implementat.



3. Les administracions públiques catalanes poden establir els cursos formatius o les proves selectives que permetin suplir el temps que resti per a la consolidació del grau personal al personal funcionari que estigui desenvolupant amb adscripció definitiva un lloc de treball i no tingui consolidat el grau personal corresponent al nivell del lloc de treball ocupat.

4. En el cas de mobilitat interadministrativa, la quantia econòmica corresponent al tram consolidat de carrera professional horitzontal és la pròpia de l'administració pública de destinació.

Disposició final tercera. Relacions de llocs de treball i instruments de gestió dels llocs de treball del personal funcionari i laboral de les administracions públiques catalanes

Les administracions públiques catalanes han d'aprovar les seves relacions de llocs de treball, així com, si escau, els instruments de gestió de llocs de treball, en el termini màxim de sis mesos des de l'entrada en vigor d'aquesta Llei.

Disposició final quarta. Modificació de l'apartat segon de l'article 16 del Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya

Es modifica l'apartat segon de l'article 16 del Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya, que queda redactat en els termes següents:

"16.2 El gerent és nomenat i cessat pel ple del consell comarcal, a proposta del president. El càrrec de gerent és incompatible amb la condició de regidor. A més, se li apliquen les causes d'incapacitat i d'incompatibilitat establertes per als membres del consell comarcal. El gerent té la condició de personal directiu públic professional."

Disposició final cinquena. Modificació dels apartats vuitè i novè de l'article 4 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat

Es modifiquen els apartats vuitè i novè de l'article 4 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, que queden redactats en els termes següents:

"8. Es considera també que hi ha interès públic per a exercir un segon càrrec o activitat si ho determina així el Consell Executiu o el Ple de l'entitat local corresponent.

9. En els supòsits assenyalats pels apartats 6, 7 i 8, correspon al Consell d'Executiu o al Ple de l'entitat local, determinar l'existència d'interès públic, que és condició necessària per a l'atorgament de l'autorització de compatibilitat."

Disposició final sisena. Entrada en vigor

Aquesta Llei entra en vigor al cap de sis mesos de la publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.



## **Avantprojecte de llei de l'ocupació pública catalana**

(v6\_09.09.2025)

### **Exposició de motius**

I.

L'Administració de la Generalitat va començar a edificar-se a finals de la dècada dels anys setanta i va tenir un creixement notable durant els anys vuitanta i noranta del segle passat amb una significativa multiplicació dels seus efectius. En aquest període crucial va començar a configurar-se el marc institucional i normatiu de la funció pública de la Generalitat i, així mateix, des d'aquell moment es configuren les estructures actualment existents i la pròpia cultura corporativa.

Les administracions locals catalanes durant aquest període de temps van tenir igualment un gran creixement, derivat de les pròpies demandes ciutadanes i de les necessitats objectives que es plantejaven en un espai de govern local que cada cop agafava més impuls. Una transformació que es va concretar amb la configuració d'uns sistemes incipients d'ocupació pública construïts sota bases normatives febles, però que varen permetre resoldre els problemes més greus amb els quals s'enfrontava el món local.

El procés de construcció de la funció pública catalana es va iniciar amb la Llei 17/1985, de 23 de juliol, de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, que es va dictar en desenvolupament del marc normatiu bàsic aprovat per la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública. Aquesta regulació es va completar, en el nivell estructural, per la Llei 9/1986, de 10 de novembre, de cossos de funcionaris de la Generalitat de Catalunya, text sobre el qual s'ha edificat l'estructura actual de l'Administració de la Generalitat. Aquest quadre normatiu es va dictar en el marc de les competències recollides en l'Estatut d'autonomia de Catalunya de 1979 i, així mateix, d'acord amb les bases que, en aquesta matèria i de manera parcial, havia establert l'Estat l'any 1984, mitjançant la Llei 30/1984, de 2 d'agost, i que van ser objecte de modificacions puntuals i fins i tot amb reformes posteriors de més profunditat.

En aquest context es va elaborar la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, del 31 d'octubre, que conté el marc normatiu de referència en matèria de funció pública de l'Administració de la Generalitat, el qual, tot i que introdueix algunes innovacions respecte del marc normatiu anterior, representa una línia de continuïtat amb un model que ja estava demostrant enormes limitacions.

Amb l'aprovació de l'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006 es van establir les competències de la Generalitat de Catalunya en matèria de funció pública, respectant el principi d'autonomia local, d'acord amb el que preveu l'article 136. L'Estatut reconeix la competència exclusiva sobre el règim estatutari del personal al servei de les administracions públiques catalanes i sobre l'ordenació i l'organització de la funció pública, llevat del que disposa la lletra b, que, al seu torn, reconeix la competència compartida per al desenvolupament dels principis ordenadors de l'ocupació pública, sobre l'adquisició i la pèrdua de la condició de personal funcionari, les situacions administratives i els drets, els deures i les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Finalment, l'Estatut estableix la competència exclusiva, en matèria de personal laboral, per a l'adaptació de la relació de llocs de treball a les



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0K61WO8J05DMI02NBCSQKDNCV9L8LOT

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:14:22

Pàgina 1 de 126



necessitats derivades de l'organització administrativa i sobre la formació d'aquest personal.

D'altra banda, l'article 71.7 de l'Estatut estableix que s'ha de regular per llei l'estatut jurídic del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, incloent-hi, en tot cas, el règim d'incompatibilitats, la garantia de formació i actualització dels coneixements i la praxi necessària per complir les funcions públiques.

Així mateix, l'article 150 disposa que correspon a la Generalitat, en matèria d'organització de la seva Administració, la competència exclusiva sobre les diverses modalitats organitzatives i instrumentals per a l'actuació administrativa. Alhora, d'acord amb l'article 158 correspon a la Generalitat, en matèria de recerca científica i tècnica, la competència exclusiva amb relació als centres i les estructures de recerca de la Generalitat i als projectes que aquesta finança.

L'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per la Llei 7/2007, de 12 d'abril, refós posteriorment pel text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, va suposar un nou punt de partida respecte del marc normatiu en matèria d'ocupació pública fins aleshores vigent. Aquest nou cos normatiu defineix allò que s'ha de considerar bàsic d'acord amb el que estableix l'article 149.1.18 de la Constitució espanyola i atribueix un ampli marge de configuració a les comunitats autònomes, principalment en tot allò que afecta els elements estructurals, organitzatius, i els que s'ocupen de la carrera professional i del sistema retributiu. També introdueix en el sistema d'ocupació pública innovacions d'una gran profunditat i complexitat i reconeix que cada administració pugui configurar la seva pròpia política de personal, sense menyscarbar els elements de cohesió necessaris i dels instruments de coordinació conseqüents.

Durant el temps transcorregut des de l'aprovació de la normativa bàsica, Catalunya ha canviat de fisonomia i es constata un nou quadre de necessitats que, juntament amb els problemes tradicionals, presenta un cúmul de nous reptes. Davant d'aquests nous reptes, la institució de la funció pública catalana ha d'adaptar-se necessàriament i ser capaç d'oferir un valor afegit per situar els poders públics de Catalunya en posició de garantir un marc d'eficàcia i eficiència en la gestió pública que reverteixi en el desenvolupament econòmic i social i procuri uns millors serveis públics que assegurin un benestar creixent de la ciutadania de Catalunya. Aquesta és, sens dubte, la principal finalitat d'aquesta Llei.

En aquest context, s'aborda aquesta Llei de l'ocupació pública catalana, amb una dimensió més amplia i integral que la regulació anterior, i que abraça tant el capital humà de les administracions públiques catalanes com l'organització i gestió de les polítiques de recursos humans, i l'objectiu de la qual se centra en el servei públic i la seva millora. En aquest sentit, la Llei fa una regulació de tots els elements que directament o indirectament afecten l'ocupació pública, abordant, juntament amb els àmbits que tradicionalment han format part de contingut essencial de l'anomenada *funció pública*, aquells més innovadors, com poden ser la planificació dels recursos humans, els instruments de gestió o la mobilitat interadministrativa.

Amb la Llei de l'ocupació pública catalana s'aposta, per tant, per la modernització, professionalització i eficiència de les administracions públiques catalanes.

Així, s'estableix, per primer cop, un marc legal comú de l'ocupació pública que inclou totes les administracions públiques catalanes. Aquest marc legal comú s'adapta a l'actual entorn social, econòmic i cultural, així com al nou context tecnològic i científic.



És un marc legal comú que preserva els espais propis de l'autonomia local i universitària i les habilita per desenvolupar i implementar les seves pròpies polítiques de gestió dels recursos humans.

Es redissenyen les polítiques de selecció per a l'accés a l'ocupació pública catalana per potenciar la professionalitat de les persones que la constitueixen i garantir els millors resultats en la gestió del sector públic, i permetre alhora atraure talent i retenir les plantilles. La reforma facilita a les administracions públiques catalanes les eines més adequades per impulsar la planificació estratègica dels seus recursos humans. Al seu torn, es modernitzen les eines tradicionals de gestió de personal, com són les relacions de llocs de treball i les ofertes d'ocupació pública, per dotar-les de més agilitat i flexibilitat, de tal manera que han d'esdevenir adaptables i prou flexibles per donar respostes ràpides i immediates a les necessitats de l'Administració pública en cada context. Es prioritza la captació de nous perfils professionals, principalment científics i tecnològics, que són els demandats en nombrosos sectors on la tecnologia i la digitalització tenen un paper fonamental.

La reforma aprofundeix en la necessitat de professionalitzar els sistemes selectius, habilitant mecanismes per agilitzar-los i adequar els instruments de selecció a les funcions que han de ser efectivament desenvolupades. El nou model d'ocupació pública estableix mecanismes de mobilitat i d'ajustament temporal amb l'objectiu d'atendre eficaçment les necessitats sobrevingudes, superant les actuals rigideses que la crisi pandèmica ha posat de manifest. S'impulsa la detecció i captació de talent dins l'organització, per mitjà de sistemes efectius de promoció interna i de provisió de llocs de treball o de formació.

Un dels elements clau de la reforma és l'establiment de mecanismes que faciliten la mobilitat efectiva del personal entre les diferents administracions públiques catalanes. Es configura un element essencial del model, com és la carrera professional en el propi lloc de treball, basada en itineraris professionals amb diferents trams als quals accedeix el personal sense tenir en compte exclusivament l'antiguitat, sinó mitjançant l'avaluació continuada de l'acompliment amb una acreditació prèvia de competències. S'impulsa decididament la formació amb els plans d'acompanyament professional, que inclouen la renovació de coneixements i habilitats. Finalment, s'implementa un sistema objectiu i fiable d'avaluació del desenvolupament dels empleats públics que defineixi els objectius a assolir i mesuri el grau real d'acompliment dels objectius o resultats, sistema que ha de permetre gestionar la diferència, incentivant i premiant el desenvolupament professional excel·lent. I per últim, la Llei dota l'Escola d'Administració Pública de Catalunya de noves competències en relació amb aspectes clau sobre els quals es fonamenta la nova ocupació pública de les administracions públiques catalanes que regula aquesta Llei.

## II.

La Llei de l'ocupació pública catalana s'estructura en divuit títols, vint-i-sis disposicions addicionals, nou disposicions transitòries, una disposició derogatòria i sis disposicions finals.

El títol I es refereix a l'objecte de la Llei i als principis informadors de l'ocupació pública catalana, i n'estableix l'àmbit d'aplicació i la regulació del règim jurídic dels empleats públics de les administracions públiques catalanes.

El títol s'encapçala amb l'objecte, que consisteix en l'ordenació de l'ocupació pública catalana i la regulació del règim jurídic dels empleats públics al seu servei, amb la



voluntat d'adequar-se als interessos públics i orientar-se a la prestació dels serveis a la ciutadania. Així mateix, recull de forma detallada els principis informadors que regeixen l'ocupació pública catalana.

La Llei s'aplica als empleats públics que presten serveis en les administracions públiques catalanes. En concret, s'aplica al personal funcionari i, en tot el que sigui procedent, al personal laboral, amb les especificitats que inclou el propi articulat. A l'efecte de la Llei, s'entén per administracions públiques catalanes l'Administració de la Generalitat, les administracions locals de Catalunya, les universitats públiques catalanes i el sector públic d'aquestes administracions. No obstant això, en resta exclòs el personal de les entitats de dret privat del sector públic de les administracions públiques catalanes, llevat de determinades previsions que els són expressament aplicables, com és el cas de la igualtat efectiva de dones i homes; el codi de conducta; els principis de selecció; l'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat; el règim d'incompatibilitats, i la prohibició de dur a terme funcions reservades a personal funcionari.

La Llei és també aplicable directament al personal dels organismes de naturalesa independent, si bé en resten exclosos, per les seves especificitats, els òrgans estatutaris, és a dir, aquells que regula i preveu expressament l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

En relació amb els col·lectius de personal, la Llei s'aplica també al personal docent no universitari dependent de l'Administració de la Generalitat i al personal estatutari de l'Institut Català de la Salut, llevat de determinades matèries expressament excloses, ja sigui pel seu caràcter bàsic, com ara la carrera professional i promoció interna; la selecció de personal i provisió de llocs de treball; les retribucions complementàries, i la mobilitat voluntària entre administracions públiques, o per disposar d'una regulació sectorial pròpia.

La Llei determina, d'altra banda, els col·lectius de personal als quals s'aplica només quan així ho estableixi la seva normativa específica, com és el cas del personal del cos de Mossos d'Esquadra, el personal funcionari dels cossos al servei de l'Administració de Justícia la gestió del qual correspongui a l'Administració de la Generalitat i el personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes.

Pel que fa a les universitats catalanes, la Llei és aplicable al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis en tot el que no regulin expressament la legislació orgànica d'universitats i les seves disposicions de desenvolupament, amb respecte a l'autonomia universitària i les potestats d'autoorganització que li són pròpies.

Quant al personal de les administracions locals catalanes, es regeix per les previsions contingudes en la legislació bàsica estatal que li sigui aplicable i per aquesta Llei, amb respecte a l'autonomia local i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada administració, i es reconeixen expressament les especificitats del règim del personal dels cossos de policia local i del personal funcionari amb habilitació nacional.

El títol II regula els òrgans de l'ocupació pública catalana. Es creen el Consell de l'Ocupació Pública Catalana, com a òrgan comú de consulta, informe i proposta en relació amb les qüestions que poden afectar les diverses administracions públiques catalanes, i la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana, com a òrgan tècnic de suport i assistència al Consell. Ambdós òrgans, integrats per representants de les diferents administracions públiques catalanes, han d'esdevenir



elements clau per a l'adequada coordinació i cooperació de les polítiques de gestió de personal i la definitiva cohesió de l'ocupació pública catalana.

En aquest títol es concreten els diferents òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat.

El títol III, referit als empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes, s'estructura en dos capítols.

El capítol I es dedica a les classes d'empleats públics, és a dir, al personal funcionari de carrera, al personal funcionari interí i al personal eventual.

Pel que fa al personal funcionari interí, s'ha optat per fer una remissió a la normativa bàsica quan a les circumstàncies que poden donar lloc al seu nomenament i la durada màxima d'aquest, amb la finalitat d'evitar entrar-hi en contradicció, així com limitar i evitar l'excessiva temporalitat i, en la línia de la jurisprudència europea, es posa especial èmfasi en la vinculació del nomenament d'interinitat amb el concret lloc de treball que s'ocupa temporalment. Addicionalment a allò previst per la normativa bàsica, s'indiquen, així mateix, altres causes de cessament del personal funcionari interí, entre les quals cal destacar, com a novetat, la manca de superació del període de prova.

Quant al personal eventual, la Llei delimita les funcions de confiança o assessorament especial que li corresponen, i especifica quines li estan expressament vedades, alhora que es concreten els òrgans o autoritats de les administracions públiques catalanes que poden disposar de personal eventual.

El capítol II d'aquest títol III estableix les funcions i responsabilitats directives o gerencials que corresponen al personal directiu públic professional i ressalta la subjecció d'aquest personal a l'avaluació de la seva activitat. Es determina que el personal directiu s'ha de designar d'acord amb els principis de mèrit, capacitat i idoneïtat. Així mateix, es preveu que els llocs de treball que integren la direcció pública professional s'inclouin en una relació de llocs de treball o instrument de gestió de llocs de treball específic.

El títol IV es refereix a l'estructura de l'ocupació pública catalana, que s'agrupa en cossos i escales, i la Llei introdueix les bases d'un procés d'homogeneïtzació i de racionalització de cossos amb la voluntat de simplificar el sistema i avançar en la convergència estructural, de forma que s'afavoreixi la mobilitat interadministrativa, procés que ha de culminar amb l'aprovació de la corresponent llei d'ordenació de cossos i escales.

En aquest sentit, els cossos del personal funcionari de les administracions públiques catalanes s'estructuren en dues tipologies: cossos d'administració general i cossos d'administració especial, d'acord amb el contingut de les funcions genèriques o especialitzades establertes.

El títol V, relatiu a l'ordenació dels llocs de treball, s'estructura en dos capítols.

El capítol I insta les administracions públiques catalanes a ordenar els llocs de treball de les seves organitzacions mitjançant les relacions de treball o altres instruments d'ordenació de llocs de treball, regula les plantilles pressupostàries i preveu les àrees d'especialitat. Aquests instruments d'ordenació són elements definitoris del nou model d'ocupació pública catalana.



El títol esmentat reconeix el lloc de treball com a unitat elemental de l'estructura organitzativa de l'ocupació pública, i classifica els llocs de treball en base, singulars i de comandament. Preveu, així mateix, que excepcionalment puguin existir llocs de caràcter conjuntural no previstos en la relació de llocs de treball per a l'execució de programes temporals o per atendre càrregues de treball que no poden ser acomplertes amb els recursos ordinaris existents.

Així mateix, la Llei fa un esforç important per establir els criteris que determinen la naturalesa funcional o laboral dels llocs de treball, d'acord amb la jurisprudència constitucional existent, i consolida la prioritat del vincle funcional i l'excepcionalitat dels llocs ocupats per personal laboral.

Com a novetat, el text legal preveu l'existència de llocs de treball de personal funcional de caràcter interadministratiu, d'una banda, per al sosteniment comú del personal dels ens locals i, d'altra banda, per a la prestació de serveis a temps parcial quan les necessitats del servei ho justifiquin.

El capítol II impulsa l'ús de les relacions de llocs treball com a instrument principal d'ordenació de llocs de treball a totes administracions públiques catalanes, si bé se simplifica i redueix el seu contingut obligatori, de manera que se li resten elements per tal que aquest instrument sigui menys complex pel que fa a la seva gestió i aprovació. Paral·lelament, es preveu un nou instrument d'ordenació de llocs de treball més flexible, que també inclou els llocs de treball de caràcter temporal o conjuntural de les administracions públiques catalanes amb la finalitat d'establir la màxima transparència. Destaca la voluntat de simplificar el contingut mínim de les relacions de llocs de treball amb la idea que totes les administracions públiques catalanes disposin d'aquest instrument global d'ordenació i gestió dels seus recursos humans en un termini raonable. De manera complementària a les relacions de llocs de treball, es faculta les administracions perquè puguin elaborar instruments de gestió dels llocs de treballs dirigits principalment a flexibilitzar el sistema de gestió i adaptar-lo amb molta més facilitat a les seves necessitats organitzatives. Aquests instruments de gestió de llocs de treball se subjecten a les garanties de publicitat necessàries i, a més, en el cas que les administracions optin per no elaborar-los atenent el seu caràcter facultatiu, s'imposa que determinades característiques dels llocs de treball, sens dubte essencials, passin a ser exigides a la relació de llocs de treball, la qual cosa permet assegurar tant la dimensió garantista del sistema com la flexibilitat d'aquests instruments d'ordenació.

A continuació estableix la possibilitat que les administracions públiques catalanes puguin agrupar els seus llocs de treball en àrees d'especialitat d'acord amb els coneixements o competències exigits per al seu desenvolupament. Si el lloc de treball ha de ser la unitat bàsica estructural de l'ocupació pública, l'agrupació de llocs de treball ha de ser l'instrument clau per a la seva racionalització. Amb la consagració en l'àmbit legal de l'agrupació de llocs de treball en àrees d'especialitat s'aposta decididament per avançar cap a la millor adaptació del personal a les exigències derivades del lloc de treball que s'ha d'ocupar. Certament, la legislació bàsica ha facilitat que sigui possible institucionalitzar les àrees d'especialitat com a agrupacions de llocs de treball i ara cal atorgar-los el protagonisme necessari perquè esdevinguin una eina clau en la selecció, la formació, la mobilitat, la provisió i la carrera professional del personal al servei de les administracions. Tot i així, aquest sistema de racionalització es presenta com a voluntari per a les administracions públiques i té com un dels valors més destacables la flexibilitat, atès que, contràriament a les agrupacions de personal funcional en estructures corporatives, la seva implementació no està reservada a la llei i permet, consegüentment, una reacció molt més àgil davant les adequacions necessàries dels

llocs de treball i les persones que els ocupen al mapa canviant dels requeriments en la prestació de serveis.

Els instruments de planificació de l'ocupació pública, inclosos en el títol VI, esdevenen també un aspecte clau de la Llei. A més de l'oferta d'ocupació pública i els registres de personal, prenen especial rellevància dins d'aquests instruments els plans estratègics i els plans operatius de recursos humans, i la Llei detalla de forma exhaustiva les mesures que es poden establir. Es preveu, així mateix, la possibilitat d'aprovar plans de recursos humans sectorials per col·lectius específics. Aquestes eines de planificació són decisives per a l'optimització i racionalització de l'ocupació pública, per la qual cosa s'ha cregut necessari incorporar la possibilitat d'elaborar plans estratègics de recursos humans en totes les administracions públiques. L'aposta per la planificació és decidida en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat perquè normalitzar aquesta funció en la pràctica habitual administrativa suposa un avenç substancial en la gestió estratègica del personal. Així, la Llei estableix el contingut d'aquests plans i preveu la possibilitat d'incorporar un seguit de mesures que, en la línia dels plans d'ocupació, pretenen ajustar-se de la manera més precisa possible a les necessitats i a la realitat de les administracions catalanes.

Pel que fa a l'oferta d'ocupació pública, la Llei no incorpora novetats significatives; no obstant això, preveu un termini màxim de tres anys per a la resolució dels processos selectius que se'n deriven, a comptar des de la publicació de l'esmentada oferta d'ocupació pública. En matèria de registres de personal, es procura integrar tot el col·lectiu de personal que presta serveis en el sector públic i es realitza un esforç de coordinació en el sentit d'impulsar la determinació de continguts mínims i comuns dels registres, circumstància que ha de facilitar, sens dubte, la mobilitat interadministrativa.

El títol VII, sobre l'adquisició i pèrdua de la condició d'empleat públic, s'estructura en quatre capítols. La principal finalitat d'aquest títol és articular de manera equilibrada els principis de mèrit i capacitat, que garanteixen l'accés dels millors candidats, i la flexibilitat, a l'efecte d'eliminar qualsevol rigidesa perjudicial per a l'eficàcia i l'eficiència dels processos.

El capítol I estableix els principis que informen l'accés a l'ocupació pública catalana i els requisits exigits, principalment en els termes que preveu la normativa bàsica. Pel que fa als principis d'accés, cal assenyalar que s'estenen a tot el personal del sector públic català i en destaquen, a més dels constitucionalment reconeguts, el caràcter obert dels processos, la garantia de la lliure concurrència, l'especialització i professionalització dels membres dels òrgans de selecció i reclutament, i l'agilitat, la publicitat i la proporcionalitat en la valoració dels mèrits. Quant als requisits d'accés, s'ha de destacar l'acreditació del coneixement del català en el nivell adequat a les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria, per tal d'assegurar que es respectin els drets lingüístics de la ciutadania.

Aquest capítol recull, així mateix, disposicions específiques quant al requisit de la nacionalitat, i preveu la possibilitat de la seva exempció per accedir a la condició de personal funcionari per raons d'interès general i en determinats àmbits com els d'atenció a la ciutadania, els vinculats als sistemes i tecnologies de la informació i comunicacions, salut, serveis socials i en aquells àmbits que requereixin alta especialització científica o tècnica.

Amb la voluntat de reconèixer les dificultats d'accés a l'ocupació pública de determinats col·lectius i promoure mesures perquè aquestes puguin ser pal·liades, es regulen les condicions i els sistemes d'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat, amb previsió d'un sistema específic i diferenciat per a les persones amb discapacitat





intel·lectual. Així mateix, s'estableixen mesures d'acció positiva mitjançant plans o programes adreçats a persones amb dificultats d'inserció laboral o amb factors de risc o vulnerabilitat per tal que puguin accedir en condicions especials o excepcionals a llocs de treball temporals.

El capítol II, sobre els òrgans de selecció, obliga les administracions públiques catalanes a disposar d'un codi de conducta adreçat als membres dels òrgans de selecció i determina la composició i les característiques d'aquests òrgans, així com la possibilitat de crear òrgans de selecció de caràcter permanent; tot això amb la finalitat d'avançar en la seva professionalització.

Respecte als esmentats òrgans de selecció, s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la seva configuració i professionalització, de forma que es preveu que dues terceres parts dels membres d'aquests òrgans hagin de ser persones acreditades en competències tècniques de selecció de personal i, d'altra banda, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'establir el sistema d'acreditació per formar part dels òrgans de selecció i expedir certificacions d'adequació a aquest efecte, d'acord amb el que sigui determinat per reglament.

El capítol III introdueix diferents previsions amb l'objectiu de millorar la qualitat dels processos de selecció dels professionals que s'incorporen a l'ocupació pública i garantir que s'adeqüin als requeriments i a les funcions dels llocs de treball que han d'ocupar. Així, es determinen els instruments de selecció i s'homogeneïtzen els sistemes selectius de les administracions públiques catalanes, en tant que s'estableix que en qualsevol procés selectiu s'han d'incloure, com a mínim, proves de coneixement orals o escrites i proves de supòsits pràctics i simulacions de situacions de la pràctica professional. Es posen a disposició de les administracions un seguit d'instruments de selecció per tal que els gestors de personal puguin emprar els que millor s'ajusten al perfil del lloc de treball a cobrir i permetin predir la màxima idoneïtat dels futurs ocupants.

S'estableixen com a sistemes selectius, tant per a personal funcionari com per a personal laboral fix, els d'oposició i concurs oposició i, excepcionalment, el sistema de concurs. Quant al concurs oposició, d'acord amb la doctrina jurisprudencial consolidada, la Llei instaura una sèrie de garanties per reduir als termes més justos la valoració dels mèrits.

Per completar els processos selectius, la Llei preveu la possibilitat de superació de cursos selectius o períodes de pràctiques.

D'altra banda, i amb l'objectiu de limitar la temporalitat, dotar d'una major eficiència els processos selectius i reduir els costos, s'estableix que les convocatòries puguin incloure, a més de les places aprovades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicional per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents. Aquestes noves vacants s'adjudiquen als aspirants que han superat el procés selectiu sense plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i resulten adjudicataris d'aquestes vacants.

La selecció d'empleats públics temporals és també objecte de regulació, de forma que s'estableix que s'ha de portar a terme mitjançant procediments àgils, amb garantia dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, publicitat i celeritat. El personal temporal es pot seleccionar mitjançant la constitució de borses d'ocupació temporal amb vigència limitada o bé mitjançant convocatòries específiques quan sigui més adequat a les necessitats i a les característiques dels llocs a cobrir. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya assumeix igualment un paper determinant en la selecció de personal





temporal. Així, se li atribueix la competència per convocar periòdicament els processos de selecció per als diferents cossos o escales, amb la finalitat de constituir les borses d'ocupació temporal a les quals poden recórrer totes les administracions públiques catalanes per cobrir els seus llocs de treball, d'acord amb el conveni que subscriuguin a aquest efecte, sens perjudici de les altres borses d'ocupació pública temporal que hagin conveniat les administracions públiques catalanes. Respecte dels procediments de selecció de personal funcionari interí, cal destacar com a novetat que han de preveure la superació d'un període de prova, sempre que la naturalesa i la durada prevista del nomenament ho permetin, llevat que s'hagin prestat serveis en el mateix cos o escala durant el període i els requeriments establerts.

El capítol IV, relatiu a la pèrdua de la relació de serveis, estableix les causes de pèrdua de la condició de personal funcionari i de personal laboral, així com els supòsits de rehabilitació de la condició de personal funcionari. Pel que fa al personal funcionari, en aquest capítol s'estableixen els criteris que determinen l'autorització o la denegació de les sol·licituds de perllongament de la permanència en el servei actiu.

El títol VIII, sobre la promoció professional, conté quatre capítols.

El capítol I configura la promoció professional dels empleats públics de les administracions públiques catalanes com a un conjunt d'oportunitats de progressió professional, la qual constitueix simultàniament un instrument de planificació dels recursos humans.

El capítol II regula la carrera professional vertical i, com a innovació, la carrera professional horitzontal, que consisteix en la progressió en un sistema de trams que reconeix de manera individualitzada el desenvolupament professional, sense necessitat de canviar de lloc de treball o àrea d'especialitat, fonamentat en el domini, l'expertesa i l'impacte d'aportació de valor. Per a l'assoliment dels diferents trams de carrera professional horitzontal es requereix un període mínim de serveis prestats dins de cada grup o subgrup de classificació; no obstant això, els anys de serveis prestats no atorguen l'accés automàtic als trams de la carrera professional horitzontal, sinó que cal tenir en compte especialment la valoració de la trajectòria i l'actuació professional, inclosa l'avaluació favorable de l'acompliment, entre altres aspectes. La carrera professional horitzontal té caràcter voluntari i dona dret a la percepció del complement retributiu de carrera professional.

El desenvolupament reglamentari de la carrera professional correspondrà a les diferents administracions públiques catalanes, en els termes i límits que estableix la Llei, si bé el Govern de la Generalitat podrà determinar els criteris comuns a l'efecte de facilitar la mobilitat interadministrativa i el reconeixement mutu dels diferents trams de desenvolupament professional.

Complementant el sistema de promoció professional del personal funcionari de carrera, el capítol III regula la promoció interna vertical i horitzontal, que es porta a terme a través del sistema de concurs oposició, i la Llei estableix la possibilitat de valorar en la fase de concurs els trams reconeguts en la carrera professional horitzontal, el treball desenvolupat i la formació. Per tal de fomentar el talent intern i la carrera professional del personal, la Llei preveu la incentivació de la participació en els processos de promoció interna mitjançant l'oferta d'activitats formatives i beques per a la preparació de les proves selectives, així com la garantia d'un percentatge de places de l'oferta d'ocupació pública reservat per a la promoció interna vertical en els casos que hi hagi cos o escala del grup o subgrup inferior, comprés entre el 20 % i el 50 %.



Amb l'objectiu de millorar la qualitat dels serveis públics i gestionar la diferència, incentivant l'excel·lència del desenvolupament professional dels empleats públics, el capítol IV preveu, com a innovació, l'obligatorietat de les administracions públiques catalanes d'establir sistemes d'avaluació de l'acompliment mitjançant una valoració periòdica de l'actuació i conducta professional del personal, el rendiment i assoliment de resultats, que s'executarà pel sistema i procediment que sigui establert reglamentàriament. Aquest sistema d'avaluació, que s'ha d'adequar, en tot cas, als principis de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació, es configura com una eina per a la gestió del personal que ha de permetre fer més eficient el funcionament del servei públic, tenint en compte que el seu resultat, favorable o desfavorable, té impacte directe en les retribucions i incideix en la carrera professional horitzontal i vertical, la promoció interna, la provisió dels llocs de treball, en la determinació de les necessitats formatives, així com en l'autorització de les compatibilitats.

El títol IX, referent a la provisió de llocs de treball i mobilitat, s'estructura en quatre capítols.

El capítol I estableix les disposicions generals aplicables a la provisió de llocs de treball i els principis generals, fonamentats en la igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència.

Es regulen, d'una banda, els sistemes ordinaris de provisió dels llocs de treball de personal funcionari de carrera i es determinen, d'altra banda, els sistemes extraordinaris de provisió, i s'indiquen les causes que els habiliten.

Pel que fa als sistemes de provisió ordinaris, concurs i lliure designació, el capítol II preveu que per a la provisió dels llocs de treball de major responsabilitat o qualificació professional pugui ser exigible, a més de l'antiguitat mínima en el cos o escala, un determinat tram de desenvolupament professional, amb la finalitat de vincular la provisió dels llocs de treball amb la carrera professional i, en aquest sentit, garantir l'expertesa i la qualitat en el desenvolupament dels llocs de treball.

La Llei introdueix com a novetat, per agilitar la provisió definitiva dels llocs de treball base que siguin vacants i adequar-la a les necessitats dels serveis, concursos generals de caràcter obert i permanent. Així mateix, amb la voluntat de simplificació, agilitació i optimització dels recursos disponibles, la Llei estableix que les administracions públiques catalanes puguin acordar, mitjançant el conveni corresponent, la convocatòria de processos de provisió de manera unitària.

El capítol III recull de manera sistemàtica les diferents modalitats de provisió extraordinària de llocs de treball, que tenen com a objectiu flexibilitzar la gestió i atendre les necessitats conjunturals de forma urgent i immediata.

En aquest sentit, es preveu, com un nou sistema de provisió de llocs de treball, la promoció interna temporal, que habilita el personal funcionari de carrera a ocupar llocs de treball d'un altre cos o escala del grup o subgrup immediatament superior per un període màxim de dos anys, sempre que reuneixi els requisits d'ocupació establerts. Aquest sistema innovador, permet, d'una banda, l'adquisició d'experiència i expertesa professional davant l'expectativa d'esdevenir personal funcionari de carrera del nou cos o escala mitjançant les convocatòries de promoció interna i, d'altra banda, evitar el recurs al nomenament de personal funcionari interí i incrementar la temporalitat.

En la línia del reconeixement de la rellevància dels llocs de treball per al desenvolupament de programes i projectes, la Llei preveu la modalitat de comissió de



serveis específica per a l'execució de programes de caràcter temporal, mecanisme de provisió de llocs de treball que ha de permetre reforçar les unitats administratives sense incrementar la plantilla.

D'altra banda, s'estableixen els límits temporals i els supòsits aplicables de l'atribució temporal de funcions per a la cobertura de necessitats no assignades específicament als llocs de treball inclosos en les relacions de llocs de treball o per a la realització de tasques que, per causa del seu volum temporal o altres raons conjunturals, no puguin ser ateses pel personal funcionari que les té assignades.

En el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans, la Llei habilita, com a sistema extraordinari de provisió, el trasllat temporal del personal funcionari de carrera a òrgans o unitats administratives de sectors prioritaris de l'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius.

S'estableixen, així mateix, mecanismes específics de mobilitat per motius de salut, per raó de violència masclista i per raó de violència terrorista, per tal d'atendre les circumstàncies especials que hi concorren.

El capítol IV regula la mobilitat interadministrativa i la mobilitat intersectorial.

La mobilitat interadministrativa entre les diferents administracions públiques catalanes es configura com un dels eixos vertebradors de l'ocupació pública catalana i la Llei regula els mecanismes per tal que sigui efectiva i es dugui a terme en condicions d'igualtat en tot el territori català. Per a la seva implantació, s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la competència per a l'acreditació del personal de les administracions públiques a l'efecte de la seva mobilitat, acreditació que es pot obtenir mitjançant la superació d'un procés selectiu d'accés a l'ocupació pública o bé amb la superació d'una prova específica, ambdós gestionats per l'Escola. Aquesta acreditació garanteix l'homologació en les condicions d'accés a l'ocupació pública catalana i, per tant, les condicions mínimes necessàries per a la provisió dels llocs de treball de les administracions públiques catalanes, de forma que amb l'acreditació expedida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya el personal funcionari de carrera té dret a la mobilitat interadministrativa sense necessitat que les corresponents relacions de llocs de treball ho prevegin, sempre i quan les administracions públiques implicades s'adhereixin a aquest sistema mitjançant conveni.

La mobilitat intersectorial, que se circumscriu a l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, té com a finalitat habilitar el personal funcionari docent i el personal estatutari perquè pugui accedir a altres àmbits sectorials que no siguin el propi, sempre que ho justifiquin les funcions i les característiques dels llocs de treball a proveir i d'acord amb els criteris que s'estableixin reglamentàriament.

El títol X introdueix la garantia de l'aplicació efectiva dels principis d'igualtat de gènere i igualtat d'oportunitats de dones i homes i la incorporació de la perspectiva de gènere, de forma transversal i interseccional, als seus plans, polítiques i mesures en matèria de recursos humans i d'ocupació pública, i insta les administracions públiques catalanes a l'aprovació dels plans d'igualtat corresponents. Així mateix, incideix en la necessitat d'adoptar les mesures necessàries per prevenir, detectar, actuar i, si escau, resoldre situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere. Les administracions indicades han d'aprovar els protocols corresponents.



El Títol XI reconeix el dret dels empleats públics de les administracions públiques catalanes a la protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball i obliga les esmentades administracions a l'adopció de les mesures preventives, organitzatives i l'elaboració de protocols necessaris per a la seva garantia.

El títol XII es troba configurat per quatre capítols i connecta els valors ètics del servei públic amb els drets i els deures dels empleats públics.

El capítol I integra els principis generals del règim d'incompatibilitats aplicable al personal de totes les administracions públiques catalanes i el seu sector públic i estableix la competència per a l'autorització de les activitats compatibles en cada àmbit. Preveu, així mateix, la inscripció de les autoritzacions en els registres de personal i la publicació de les autoritzacions esmentades en els termes que preveu la legislació en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

La Llei introdueix en aquest títol un capítol II específic dedicat a la integritat pública, que inclou els principis ètics i les regles de conducta dels empleats públics, defineix la situació de "conflicte d'interès" i estableix l'obligació de totes les administracions públiques catalanes d'adoptar codis de conducta. S'afegeix, d'altra banda, l'obligació de les administracions públiques catalanes d'establir mecanismes perquè els empleats públics puguin formular alertes sobre infraccions normatives o pràctiques contràries a la integritat pública o qualsevol altre tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, així com el dret a la seva protecció.

El capítol III postula els deures dels empleats públics i el capítol IV els seus drets, de forma que la Llei els actualitza i els completa, i els adequa al context vigent. Respecte als deures, es concreta, d'acord amb la normativa vigent, l'obligatorietat que els tràmits i actuacions que realitzen els empleats públics per raó de la seva condició s'hagin de dur a terme a través de mitjans electrònics, i s'estableixen les garanties en el seu ús.

Quant als drets, se n'afegeixen de nous, com el dret a la intimitat en l'ús de dispositius digitals i enfront de l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització, i el dret a la desconnexió digital, en els termes que estableix la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

El títol XIII es refereix al règim retributiu i de la Seguretat Social.

En relació amb les retribucions, s'inclouen com a retribucions complementàries aquelles vinculades al nou model d'ocupació pública que preveu la Llei. En aquest sentit, es preveuen el complement de carrera professional, vinculat al sistema de trams de progressió en la carrera professional, i el complement de rendiment, el qual retribueix la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats valorats mitjançant el procediment d'avaluació que preveu la Llei i que substitueix el complement de productivitat anterior. La percepció d'ambdós complements, en tot cas, es troba condicionada a la implantació efectiva dels sistemes de carrera professional horitzontal i d'avaluació de l'acompliment. Resten sense efecte, per tant, les garanties retributives vinculades al grau personal consolidat, sens perjudici del règim transitori.

S'aclareix, d'altra banda, els conceptes retributius que percep el personal funcionari en pràctiques durant la realització d'un període de pràctiques o d'un curs selectiu vinculat a un procés selectiu. En aquest sentit, convé remarcar que es garanteix que aquestes no siguin inferiors al salari mínim interprofessional. A banda d'això, en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, s'ha reconegut que l'empleat públic té dret a optar per



percebre les retribucions del lloc d'origen que ocupava a càrrec de l'Administració de la Generalitat, per tal de reconèixer i valorar la dedicació i la projecció professional.

Pel que fa al règim de la Seguretat Social, es determina que els funcionaris de les administracions públiques catalanes s'inclouen en el règim general de la Seguretat Social, d'acord amb el sistema vigent.

Amb la finalitat d'evitar que la minva de les retribucions produïda durant la situació d'incapacitat temporal agreugi la situació personal i familiar dels empleats públics, la Llei preveu que les administracions públiques catalanes puguin acordar, en funció del seu índex d'absentisme sectoritzat, un complement retributiu des del primer dia de la situació d'incapacitat temporal que, sumat a la prestació del règim general de la Seguretat Social, pugui arribar fins a un màxim del 100 % de les retribucions fixes del mes de l'inici de la situació esmentada.

El títol XIV, sobre la jornada de treball, permisos i vacances, consta de quatre capítols.

El capítol I preveu que les administracions públiques catalanes puguin establir jornades de treball ordinàries i jornades especials, així com els supòsits en què la jornada de treball s'hagi de prestar a temps parcial.

Quant al teletreball, es reconeix aquesta modalitat de prestació de serveis a distància mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, sempre que les necessitats del servei ho permetin, en els supòsits i condicions que s'estableixin reglamentàriament.

El capítol II recull les diferents modalitats de reducció i d'adaptació de la jornada de treball, en els termes que estableix la normativa bàsica, i les que preveia la Llei de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, si bé amb algunes modificacions i novetats.

Així, tenint en consideració l'impacte que l'envelliment de les plantilles tindrà els propers anys i la necessitat d'adoptar mesures per a la transferència del coneixement i l'expertesa, es preveu una reducció de jornada de treball vinculada al cessament progressiu de la prestació de serveis del personal funcionari de les administracions públiques catalanes a qui manqui menys de tres anys per complir la jubilació forçosa, que s'emmarca dins dels programes de planificació del relleu generacional que es puguin establir.

El capítol III estructura els permisos i regula les vacances del personal, amb inclusió de les previsions de la normativa bàsica, si bé introdueix o adapta alguns permisos per tal d'atendre diverses necessitats que es produeixen en el context actual, sigui per raons de conciliació, com ara el permís per a les funcionàries en estat de gestació, per dol perinatal o el permís parental, sigui per atendre altres necessitats, com el permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària.

El Capítol IV determina el règim d'aplicació en relació amb els permisos i les vacances del personal laboral.

El títol XV posa de manifest la rellevància de les polítiques de formació i aprenentatge permanent com a part integrant de les polítiques de recursos humans, i consolida el dret dels empleats públics a la formació i el deure d'aquests de participar en les activitats formatives per tal de contribuir a millora la qualitat dels serveis públics. En aquest àmbit,



s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la competència en matèria d'accions formatives, aprenentatge i perfeccionament dels empleats públics de l'Administració de la Generalitat i l'impuls de la col·laboració amb les administracions públiques catalanes, mitjançant la subscripció de convenis amb altres escoles, universitats i centres docents de prestigi.

El títol XVI, sobre les situacions administratives, s'estructura en sis capítols.

El capítol I recull les situacions administratives del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes i identifica aquelles a les quals es pot acollir el personal funcionari interí, sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament i sense excedir la durada màxima d'aquest nomenament.

El capítol II regula de forma específica la situació de servei actiu.

El capítol III preveu els supòsits en els quals el personal funcionari de carrera és declarat en situació de serveis especials, incloent de forma expressa els supòsits del nomenament o la contractació en règim d'alta direcció com a personal directiu públic professional en l'àmbit de l'Administració o en el sector públic i del nomenament o designació com a delegat, delegada o representant del Govern davant la Unió Europea o a l'exterior.

Pel que fa als efectes de la situació de serveis especials, la Llei estableix limitacions en relació amb els períodes de reserva dels llocs de treball en determinats supòsits amb la finalitat d'evitar situacions perllongades de provisionalitat. Així, es preveu que el personal funcionari en aquesta situació que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de lliure designació sigui cessat en el termini màxim de sis mesos, moment a partir del qual conservarà el dret a la reserva de la seva destinació. Respecte als llocs definitius proveïts pel sistema de concurs, el període màxim de reserva del lloc de treball serà de quatre anys, transcorregut el qual es conserva el dret a la reserva de la destinació.

El capítol IV regula la situació de serveis en altres administracions públiques i el règim jurídic aplicable al personal funcionari de carrera en aquesta situació, així com els efectes i les formes de reingrés.

El capítol V estructura les modalitats d'excedència voluntària i excedència forçosa i la suspensió de funcions. Es recull en aquest capítol l'excedència voluntària incentivada en el marc de la planificació de recursos humans, amb una durada màxima de tres anys.

El capítol VI preveu els sistemes de reingrés del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball.

El títol XVII té per objecte el règim disciplinari i es troba estructurat en tres capítols.

El capítol I estableix disposicions generals i principis del règim disciplinari i, alhora, introdueix una previsió específica per al personal laboral.

El capítol II estructura i relaciona les faltes i sancions disciplinàries i les classifica en molt greus, greus i lleus.

Quant a les faltes, se'n tipifiquen algunes de noves, com la infracció o aplicació indeguda dels preceptes que conté la normativa sobre contractes del sector públic, amb dol o negligència greu, que constitueix una falta molt greu. Es consideren faltes greus





l'adopció de decisions o la intervenció en assumptes quan hi ha el deure legal d'abstenir-se o quan hi concorren les circumstàncies legals de conflicte d'interès i la utilització indeguda dels dispositius digitals i els mitjans, inclosos els electrònics, que l'Administració posi a disposició per al compliment de les funcions pròpies del lloc de treball, sempre que comporti un perjudici greu al servei públic, a la seguretat de la informació o que causi descrèdit de la imatge pública de l'Administració.

El capítol III recull els criteris generals del procediment disciplinari i preveu la possibilitat d'acordar mesures provisionals.

El títol XVIII sobre la negociació col·lectiva, representació i participació en les administracions públiques catalanes, s'estructura en tres capítols.

El capítol I estableix els principis generals que han d'informar l'ordenació de la negociació col·lectiva, així com la seva estructura, i preveu la creació d'una mesa de concertació i diàleg social de les administracions públiques catalanes, en la qual són objecte de negociació les matèries i condicions de treball comunes a la totalitat del personal de les administracions públiques catalanes. D'altra banda, disposa la constitució de les Meses generals de negociació en cadascuna de les administracions públiques catalanes, i com a aspecte nou, la constitució de la Mesa general de les universitats públiques catalanes per a la negociació de les matèries i condicions de treball comunes al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, funcionari i laboral, de les universitats públiques catalanes. Així mateix, es reconeix expressament la capacitat negociadora de les entitats municipalistes més representatives dels ens locals i ens supramunicipals.

El capítol II regula el contingut i la naturalesa dels pactes i acords que es poden concertar en el marc de les meses de negociació, la seva vigència, prorroga i denúncia.

El capítol III recull les previsions sobre el dret a la representació col·lectiva amb una disposició relativa al registre d'òrgans de representació i el dret a la participació en matèria de prevenció de riscos laborals.

Finalment, la Llei preveu un ampli nombre de disposicions addicionals i disposicions transitòries amb la voluntat de dotar de la seguretat jurídica oportuna les noves situacions objecte de regulació o de preveure un règim jurídic específic en determinades situacions de caràcter transitori, així com una disposició derogatòria i sis disposicions finals.

Respecte a les disposicions addicionals, és rellevant el fet que s'estableix per primer cop el règim jurídic del personal laboral indefinit no fix per sentència judicial i la concreció, d'altra banda, de la responsabilitat de les administracions públiques catalanes en el control de la temporalitat, en els termes que preveu la normativa bàsica.

S'estableix també una disposició relativa al personal funcionari adscrit a entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes per tal d'aclarir el seu règim jurídic.

Pel que fa a les administracions locals catalanes, s'estableixen mecanismes d'assessorament i assistència tècnica per a la elaboració dels instruments de gestió i planificació que preveu la Llei, especialment a les administracions locals de menor capacitat econòmica i de gestió.





Es reconeixen, d'altra banda, les singularitats i dificultats de gestió dels municipis de menor població (inferior a vint mil habitants), de forma que es modulen i flexibilitzen algunes obligacions que estableix la Llei. Així mateix, i pel que fa als municipis de les zones rurals, es preveu l'adopció de mesures específiques per a la cobertura i provisió dels llocs de treball de difícil cobertura mitjançant incentius administratius, professionals i econòmics.

D'altra banda, i atesa la prevalença de la naturalesa funcionarial dels llocs de treball de les administracions públiques catalanes, s'estableixen processos de canvi de règim jurídic per al personal laboral que, d'acord amb el que estableix la Llei, ocupin llocs que corresponen a cossos o escales de personal funcionari.

A l'efecte de la mobilitat interadministrativa, es determina la necessitat d'establir un sistema d'homologació entre els cossos i escales de les diferents administracions públiques catalanes, de conformitat amb l'analogia funcional i el nivell de titulació exigida per a l'accés, i s'atribueix aquesta funció al Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana.

Com a innovació, i per flexibilitzar la cobertura dels llocs de treball, s'habilita la mobilitat del personal funcionari de carrera en llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant procediments de provisió, sempre que les escales corresponguin a les mateixes àrees d'especialitat i la titulació d'accés a l'escala a la qual es pertany habilitat per accedir a la nova escala.

En una disposició específica s'estableixen les regles aplicables per al reconeixement al personal funcionari de les administracions públiques catalanes dels serveis prestats a efectes de triennis.

Es determinen també els efectes del silenci administratiu en els procediments relatius a les matèries de personal i ocupació pública, amb remissió a la regulació dels terminis màxims de resolució per reglament.

Es regula el règim aplicable al personal local que presta serveis a les delegacions, oficines i dependències de l'Administració de la Generalitat ubicades a l'estranger.

Pel que fa al personal de l'Ajuntament de Barcelona, es reconeix el seu règim especial.

Amb la voluntat d'oferir la màxima difusió i transparència de totes les ofertes de treball de les administracions públiques catalanes, es determina la creació del Portal de l'ocupació pública catalana, en la qual s'han de fer públics tots els processos de selecció per a l'accés a l'ocupació pública, llevat de les contractacions vinculades a l'execució de projectes de recerca amb finançament extern.

En les disposicions transitòries se signifiquen les referides als procediments de selecció i de provisió en tràmit a l'entrada en vigor de la Llei, així com les previsions de manteniment de la vigència de les normes i garanties inherents al grau personal consolidat fins a la implementació de la carrera professional horitzontal, i al complement de productivitat fins a l'aplicació efectiva dels procediments d'avaluació de l'acompliment. Així mateix, i per reforçar la seguretat jurídica durant el règim de transició, s'estableix, entre d'altres, el règim jurídic aplicable als permisos, situacions administratives i reducció de jornada vigents a l'entrada en vigor de la Llei i al personal directiu públic professional que ja disposi de nomenament o contracte vigent a l'entrada en vigor d'aquesta Llei.



La disposició derogatòria única estableix les normes totalment o parcialment derogades, principalment la derogació afecta el text refós de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, amb previsió del manteniment del règim jurídic anterior a la vigència de la Llei de les matèries subjectes necessàriament al desenvolupament reglamentari. Així com, el manteniment de les disposicions addicionals sisena, sisena bis, setena, vuitena, novena i desena de l'esmentat text refós de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que romanen vigents fins que entri en vigor la llei que ha d'establir una nova ordenació dels cossos i les escales de l'Administració de la Generalitat.

Pel que fa a les disposicions finals, cal destacar la referida als terminis establerts per a la implementació de la carrera professional horitzontal i a la regulació per part del Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, del contingut mínim necessari. Així mateix, la disposició final sisena determina que la Llei entri en vigor als sis mesos de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Aquest termini ha de permetre que les administracions públiques catalanes disposin d'un període d'adaptació a les previsions contingudes en la Llei, tenint en compte el seu abast i complexitat.

Aquesta Llei compleix els principis de bona regulació que formulen l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 62 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Aquesta norma resulta del tot necessària i és eficaç per assolir els objectius de la intervenció; s'ha de destacar, a més, que en el procés d'elaboració s'han tingut en compte els principis de proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència. Així, la iniciativa no imposa obligacions excessives als destinataris, és coherent amb el marc normatiu vigent i contribueix a millorar l'eficàcia i eficiència en la gestió pública per tal que reverteixi en el desenvolupament econòmic i social i procuri uns millors serveis públics que assegurin un benestar creixent de la ciutadania de Catalunya.

#### Títol I. Objecte, principis informadors i àmbit d'aplicació

##### Article 1. Objecte

Aquesta Llei té per objecte l'ordenació de l'ocupació pública catalana i la regulació del règim jurídic dels empleats públics de les administracions públiques catalanes, amb la finalitat de la seva adequació als interessos públics i l'orientació a la prestació dels serveis a la ciutadania.

##### Article 2. Principis informadors

1. L'ocupació pública catalana es configura com un instrument de planificació i gestió de les administracions públiques i de les seves entitats del sector públic, la finalitat de les quals és servir la ciutadania i els interessos generals.

2. L'ocupació pública catalana es regeix pels principis següents:

- a) L'eficàcia, l'eficiència i la transparència en la planificació i en la gestió integrada dels recursos humans.
- b) El servei a la ciutadania i als interessos generals.
- c) El sotmetiment ple a la llei i al dret.



- d) La igualtat efectiva de dones i homes, la transversalitat de la perspectiva de gènere en les actuacions; la paritat i l'equilibri entre la vida laboral, personal i familiar; l'eradicació de les violències masclistes, i la igualtat de tracte i la no-discriminació.
- e) L'objectivitat, la professionalitat, la dedicació i la imparcialitat en l'exercici de les funcions públiques.
- f) La igualtat, el mèrit, la capacitat i la publicitat per accedir a l'ocupació pública i per a la promoció professional.
- g) El desenvolupament i la formació i qualificació permanent dels empleats públics.
- h) L'avaluació de l'acompliment i la responsabilitat en la gestió.
- i) La jerarquia en l'atribució, l'ordenació i l'acompliment de les funcions i de les tasques assignades.
- j) L'adequació dels sistemes retributius als llocs de treball i a les funcions i tasques exercides.
- k) La igualtat d'oportunitats, la no-discriminació i l'accessibilitat universal a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat.
- l) La negociació col·lectiva per a la determinació de les condicions de treball, la representació i la participació institucional.
- m) La cooperació entre les administracions públiques, amb respecte a l'autonomia local i universitària i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada administració.
- n) La garantia dels drets lingüístics de la ciutadania mitjançant l'acreditació del coneixement del català i l'aranès.

#### Article 3. Àmbit d'aplicació

1. Aquesta Llei és aplicable als empleats públics que presten serveis a les administracions públiques catalanes, de conformitat amb el que disposa aquest títol.
2. A l'efecte d'aquesta Llei, s'entén per administracions públiques catalanes:
  - a) L'Administració de la Generalitat i les seves entitats de dret públic.
  - b) Les administracions locals de Catalunya i les seves entitats de dret públic.
  - c) Les universitats públiques catalanes i les seves entitats de dret públic.
  - d) Els consorcis adscrits a les administracions públiques catalanes o a les seves entitats de dret públic.
  - e) L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, el Consell de Treball, Econòmic i Social de Catalunya, l'Autoritat Catalana de la Competència, l'Institut Català de Finances i l'Institut Català Internacional per la Pau i qualsevol altra entitat o autoritat administrativa independent que, conforme a la seva legislació específica, estigui sotmesa al règim jurídic d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes.
3. En l'aplicació d'aquesta Llei i de la legislació sectorial corresponent es poden dictar normes específiques relatives al personal del cos de bombers, del cos d'agents rurals, dels cossos tributaris de l'Agència Tributària de Catalunya, del cos d'intervenció, del cos d'advocacia, del cos d'acció exterior i Unió Europea i dels cossos d'administració penitenciària, així com respecte al personal de recerca, al personal amb funcions sanitàries o sociosanitàries i al personal de protecció civil.
4. Aquesta Llei té caràcter supletori per a tot el personal de les administracions públiques catalanes no inclòs en el seu àmbit d'aplicació.
5. En les referències a les administracions públiques que conté aquesta Llei s'entenen incloses les administracions i les entitats de l'apartat 2 d'aquesta disposició.

**Article 4. Personal docent no universitari i personal estatutari de l'Institut Català de la Salut**

1. Aquesta Llei és aplicable al personal docent no universitari dependent de l'Administració de la Generalitat i al personal estatutari de l'Institut Català de la Salut, llevat de les matèries següents:

- a) Carrera professional i promoció interna.
- b) Selecció de personal, sens perjudici de l'aplicació dels principis que informen l'accés a l'ocupació pública.
- c) Provisió de llocs de treball.
- d) Retribucions complementàries.
- e) Mobilitat voluntària entre administracions públiques.
- f) Estructura i ordenació dels llocs de treball.

2. Sens perjudici del que estableix l'apartat anterior, quan aquesta Llei faci esment al personal funcionari s'hi ha d'entendre comprès el personal estatutari de l'Institut Català de la Salut.

**Article 5. Personal amb normativa específica**

Als col·lectius de personal següents se'ls apliquen les disposicions d'aquesta Llei quan així ho disposi la seva normativa específica:

- a) Personal funcionari del cos de Mossos d'Esquadra.
- b) Personal funcionari dels cossos al servei de l'Administració de Justícia la gestió de la qual correspongui a l'Administració de la Generalitat.
- c) Personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes.
- d) Personal investigador dels centres i estructures de recerca del sector públic.

**Article 6. Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes. Personal tecnòleg i tècnic de suport a la recerca i personal de les universitats públiques catalanes, dels CERCA i de la ICREA.**

1. El personal funcionari i laboral tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes es regeix per aquesta Llei en tot el que no reguli expressament la legislació orgànica d'universitats i les seves disposicions de desenvolupament, amb respecte a l'autonomia universitària i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada universitat pública.

2. El personal tecnòleg i tècnic de suport a la recerca i el personal d'administració amb funcions de col·laboració i assistència en recerca, desenvolupament i innovació de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes, dels Centres de Recerca de Catalunya (CERCA) i de la Institució Catalana de Recerca i Estudis Avançats (ICREA) es regeix per aquesta Llei en tot el que no reguli expressament la legislació sectorial aplicable en matèria de recerca, desenvolupament i innovació.

**Article 7. Personal de les administracions locals catalanes**

1. El personal al servei de les administracions locals catalanes i de les entitats que en depenguin es regeix pels preceptes que conté la legislació bàsica estatal que li sigui aplicable i per aquesta Llei, amb respecte a l'autonomia local i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada administració.



En absència de normativa pròpia aprovada per les administracions locals catalanes, s'aplicarà de manera supletòria la regulació reglamentària vigent per al personal funcionari de l'Administració de la Generalitat en relació amb l'adquisició i la pèrdua de la condició de funcionari, les situacions administratives, la provisió, els drets sindicals i de participació, les vacances, les llicències i els permisos, els deures i les responsabilitats, i el règim disciplinari.

2. El personal dels cossos de policia local es regeix per la normativa esmentada en l'apartat anterior, per la normativa específica de les policies locals, per la legislació general de forces i cossos de seguretat i per la seva legislació específica, la qual regula les altres especialitats del seu règim jurídic.

3. Al personal funcionari amb habilitació nacional se li aplica la seva normativa específica.

Article 8. Personal al servei del Parlament de Catalunya i dels organismes estatutaris

Les disposicions d'aquesta Llei només s'apliquen directament al personal funcionari i laboral al servei del Parlament de Catalunya, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes, el Consell de Garanties Estatutàries, el Consell de l'Audiovisual de Catalunya i l'Oficina Antifrau de Catalunya quan així ho disposa la seva normativa específica. No obstant això, els són aplicables el règim d'incompatibilitats que estableix el capítol I del títol XII d'aquesta Llei i la normativa general de desplegament del règim d'incompatibilitats dels empleats públics.

Article 9. Personal laboral

El personal laboral es regeix per la legislació bàsica estatal en matèria d'ocupació pública, per la legislació laboral, pels preceptes d'aquesta Llei que expressament li siguin aplicables i per la resta de normativa convencionalment aplicable.

Article 10. Personal de les entitats de dret privat del sector públic de les administracions públiques catalanes

1. El personal al servei de les entitats de dret privat del sector públic de les administracions públiques catalanes està subjecte a les normes d'aquesta Llei referents a la igualtat efectiva de dones i homes, igualtat de gènere i igualtat de tracte i la no-discriminació; el règim d'integritat i transparència; els principis que informen l'accés a l'ocupació pública i l'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat; els deures, codi de conducta i règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la prohibició d'exercir funcions reservades a personal funcionari.

2. Les entitats esmentades han de comptar, en matèria de contractació de personal, amb protocols o instruccions internes que garanteixin la publicitat, objectivitat, mèrit, capacitat i igualtat en la selecció i han de donar publicitat de les convocatòries dels processos selectius en la seva seu electrònica o web corporativa i en el Portal de l'ocupació pública catalana.

Títol II. Òrgans de l'ocupació pública catalana

Article 11. El Consell de l'Ocupació Pública Catalana



1. El Consell de l'Ocupació Pública Catalana és l'òrgan col·legiat de consulta, informe i proposta en relació amb les qüestions que en matèria d'ocupació pública afecten les diverses administracions públiques catalanes i s'integra al departament competent en matèria d'ocupació pública.

2. Integren el Consell de l'Ocupació Pública Catalana:

a) El president o presidenta, que és la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública, que pot delegar en la persona titular de la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública.

b) Quatre vocals representants de l'Administració de la Generalitat, nomenats pel Govern, amb rang orgànic mínim de subdirector o subdirectora general, un dels quals fa les funcions de la secretaria.

c) Quatre vocals representants de les administracions locals catalanes, un de nomenat per les diputacions catalanes, dos de nomenats per les entitats municipalistes més representatives i un de nomenat per l'Ajuntament de Barcelona.

d) Un vocal representant de les universitats públiques catalanes, nomenat per la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya.

En la composició del Consell de l'Ocupació Pública Catalana s'ha de garantir la representació paritària de dones i homes.

3. Són funcions del Consell de l'Ocupació Pública Catalana:

a) Informar, en el termini màxim d'un mes, dels avantprojectes de llei i projectes de reglament i altres disposicions de caràcter general relatius a l'ocupació pública que afectin les administracions públiques catalanes.

b) Analitzar la incidència i proposar criteris aplicables de les normes amb rang de llei i disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública amb afectació a les administracions públiques catalanes.

c) Debatre i proposar mesures que condueixin a la millora de l'organització i el funcionament de les diferents administracions públiques catalanes i a la coordinació en la política de personal i l'ocupació pública.

d) Proposar mesures d'homologació dels sistemes de selecció i formació de funcionaris per facilitar-ne la mobilitat entre les diverses administracions públiques catalanes.

e) Proposar mesures d'homologació dels programes de perfeccionament professional dels empleats públics.

f) Proposar mesures sobre la valoració dels llocs de treball, els nivells i les retribucions, per tal d'establir criteris homogenis entre les administracions públiques catalanes.

g) Proposar mesures relatives a l'establiment, el funcionament i la coordinació dels registres de personal de les administracions públiques catalanes.

h) Proposar mesures respecte a la coordinació de l'oferta pública d'ocupació de les diverses administracions públiques catalanes.





i) Conèixer els assumptes que siguin sotmesos a la seva consideració en relació amb les matèries pròpies de la seva competència i informar-ne.

j) Exercir la resta de funcions que li atribueix la normativa vigent.

4. Els informes i propostes del Consell de l'Ocupació Pública Catalana no tenen caràcter vinculant.

5. El Consell ha d'elaborar i aprovar la seva normativa d'organització interna i pot constituir ponències de treball amb persones expertes.

6. El reglament del Consell resta subjecte al règim jurídic aplicable als òrgans col·legiats i pot preveure la designació de suplents dels seus membres. En tot cas, la persona que ocupi la presidència del Consell dirimeix amb el seu vot els empats a l'efecte d'adopció d'acords.

#### Article 12. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana

1. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana és l'òrgan tècnic col·legiat de suport i assistència al Consell de l'Ocupació Pública Catalana sobre les qüestions comunes que en matèria d'ocupació pública poden afectar les diverses administracions públiques catalanes.

2. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana pot formular les propostes no vinculants que consideri necessàries per a la millora i optimització de la gestió i la coordinació de l'ocupació pública catalana.

3. Integren la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana:

a) Cinc vocals representants de l'Administració de la Generalitat, nomenats pel Govern a proposta del departament competent en matèria d'ocupació pública, un dels quals n'exerceix la presidència.

b) Quatre vocals representants de les administracions locals catalanes, un de nomenat per les diputacions catalanes, dos de nomenats per les entitats municipalistes més representatives i un de nomenat per l'Ajuntament de Barcelona.

c) Un vocal representant de les universitats públiques catalanes, nomenat per la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya.

4. Són funcions de la Comissió el suport i l'assistència tècnica al Consell de l'Ocupació Pública Catalana en els termes que reglamentàriament s'estableixin.

5. El funcionament de la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana resta subjecte al règim jurídic aplicable als òrgans col·legiats i en la seva composició s'ha de garantir la representació paritària de dones i homes.

#### Article 13. El Govern de la Generalitat

1. En relació amb l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes, correspon al Govern de la Generalitat exercir la iniciativa legislativa, així com la potestat reglamentària en les matèries que no estiguin reservades a la Llei, amb respecte a l'autonomia local i universitària.





2. Com a màxim òrgan en matèria d'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat, corresponen al Govern les funcions següents:

- a) Establir la política global de recursos humans.
- b) Aprovar l'oferta d'ocupació pública.
- c) Aprovar el dimensionament d'efectius de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic.
- d) Aprovar els plans estratègics de recursos humans, així com els plans operatius interdepartamentals, a proposta de la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública.
- e) Dictar les instruccions, les directrius i els límits a què estan subjectes els representants del Govern en les negociacions amb els representats sindicals del personal funcionari i del personal laboral.
- f) Ratificar els acords assolits amb els representants sindicals del personal funcionari, per donar-los validesa i eficàcia, i establir les condicions de treball en els casos en què no es produeixi un acord en la negociació.
- g) Aprovar, a proposta del departament competent en matèria de relacions laborals, les mesures per garantir els serveis mínims en els casos de vaga. Aquesta competència pot delegar-se en la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública o en la persona titular del departament competent en matèria de relacions laborals.
- h) Exercir la resta de funcions que li atribueixen aquesta Llei i la normativa vigent.

Article 14. Òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat

Són òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat, a més del Govern de la Generalitat, els següents:

- a) El departament competent en matèria d'ocupació pública.
- b) La secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública.
- c) La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública.
- d) La Comissió de Retribucions i Despeses de Personal.
- e) Els departaments de l'Administració de la Generalitat.

Article 15. El departament competent en matèria d'ocupació pública

Corresponen a la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública les funcions següents:

- a) Impulsar, coordinar i controlar l'execució de les polítiques específiques d'ocupació pública.
- b) Elaborar els projectes de disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública.
- c) Elaborar el projecte d'oferta d'ocupació pública.
- d) Establir les normes d'organització i funcionament del Registre de personal.
- e) Exercir la resta de funcions que li atribueixen aquesta Llei i la normativa vigent.

Article 16. La secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública

Corresponen a la persona titular de la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública les funcions següents:



- a) sotmetre a informe del Consell de l'Ocupació Pública Catalana els avantprojectes de llei i projectes de reglament i altres disposicions de caràcter general relatius a l'ocupació pública que poden afectar les diverses administracions públiques catalanes.
- b) Informar dels projectes de normes amb rang de llei, projectes de decret i acords de govern en matèria d'ocupació pública.
- c) Elaborar els estudis sobre els intervals de nivells i elevar a la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública, per a la seva aprovació, els que corresponen a cada cos i escala, a proposta, si escau, dels departaments.
- d) Elaborar criteris generals i directrius relatives a la relació de llocs de treball i, si escau, a la valoració d'aquests llocs.
- e) Aprovar o modificar els criteris i les directrius del sistema de valoració i classificació dels llocs de treball.
- f) Convocar i resoldre els concursos generals de provisió de llocs de treball del personal funcionari.
- g) Declarar la rehabilitació del personal funcionari condemnat amb sentència ferma a la pena principal o accessòria d'inhabilitació, si escau.
- h) Dictar les instruccions i circulars que siguin necessàries en matèria de personal per a l'aplicació de criteris homogenis.
- i) Vetllar pel compliment de les normes en matèria d'ocupació pública, avaluar les polítiques concretes de personal i exercir la inspecció general en matèria de personal, amb l'objectiu que es compleixin les normes en matèria d'ocupació pública, especialment les relatives als codis de conducta, incompatibilitats i avaluació de l'acompliment.
- j) Exercir la resta de funcions que li atribueixen aquesta Llei i la normativa vigent.

#### Article 17. La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública

1. La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública és l'òrgan de coordinació, consulta, proposta i, si escau, execució dels assumptes referents a l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat i està integrada al departament competent en matèria d'ocupació pública.

#### 2. Integren la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública:

a) El president o presidenta, que és la persona titular de la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública.

b) Els vocals, que són les persones titulars de les secretaries generals de tots els departaments de l'Administració de la Generalitat, la persona titular de la direcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i la persona titular de la direcció general competent en matèria d'ocupació pública, la qual actua com a secretària.

El president o presidenta de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública ha de convocar, en qualitat de vocal, el director o directora gerent de l'Institut Català de la Salut quan es tractin temes que afectin el personal estatutari. Així mateix, pot convocar, amb veu però sense vot, altres persones que ocupin càrrecs l'àmbit competencial dels quals tingui una incidència directa en l'ocupació pública.

#### 3. Són funcions de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública:

a) Emetre informes en relació amb les normes i disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública, amb exclusió dels projectes de disposició d'estructura orgànica o organitzativa que no continguin mesures específiques més enllà de les afectacions que es deriven per al personal.



- b) Aprovar els intervals que corresponen a cada cos i escala, dins els nivells en què es classifiquen els llocs de treball.
- c) Aprovar o modificar les funcions dels llocs de treball, així com les relacions de llocs de treball i els instruments de gestió de llocs de treball complementaris, d'acord amb les directrius i els criteris establerts per la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública.
- d) Impulsar i coordinar l'anàlisi i racionalització dels recursos humans.
- e) Establir els criteris per a l'avaluació de l'acompliment, d'acord amb el seu desenvolupament reglamentari.
- f) Informar sobre les qüestions que li consulti el Govern de la Generalitat en matèria d'ocupació pública.
- g) Proposar al Govern de la Generalitat les mesures que consideri convenientes per millorar la política i la gestió del personal.
- h) Informar sobre els assumptes de personal que l'òrgan competent elevi al Govern de la Generalitat.
- i) Informar sobre els expedients disciplinaris amb resultat de sanció de separació de servei del personal funcionari de carrera, com a tràmit previ a la imposició d'aquesta sanció si escau.
- j) Informar sobre els expedients de rehabilitació del personal funcionari condemnat per sentència ferma a la pena principal o accessòria d'inhabilitació, com a tràmit previ a la seva declaració si escau.
- k) Informar sobre les altres matèries que prevegi la normativa vigent.

4. Per delegació del Govern de la Generalitat, la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública pot aprovar les ofertes d'ocupació pública.

5. El president o presidenta de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública ha d'elevat al Govern de la Generalitat o a l'òrgan que sigui competent per raó de la matèria els informes i les propostes a què es refereix l'apartat 3.

#### Article 18. La Comissió de Retribucions i de Despeses de Personal

1. La Comissió de Retribucions i Despeses de Personal té per objecte coordinar les actuacions de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic en matèria retributiva i de despeses de personal i garantir que s'ajustin a les directrius del Govern de la Generalitat.

2. La composició de la Comissió de Retribucions i Despeses de Personal s'estableix reglamentàriament.

3. Corresponen a la Comissió de Retribucions i de Despeses de Personal les funcions següents:

- a) Proposar, analitzar i avaluar les matèries retributives i de despesa en matèria de personal, i establir-ne els criteris.
- b) Autoritzar l'inici de la negociació col·lectiva sobre les propostes d'acord, pacte o conveni amb incidència pressupostària.
- c) Informar preceptivament de qualsevol proposta relativa al règim retributiu del personal funcionari i laboral al servei de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic, així com dels alts càrrecs, el personal eventual, el personal directiu públic professional i altre personal amb retribucions no subjectes a conveni.
- d) Exercir la resta de funcions que li atribueix la normativa vigent.

#### Article 19. Els departaments de l'Administració de la Generalitat



1. Corresponen a les persones titulars dels departaments de l'Administració de la Generalitat en relació amb el personal adscrit les funcions següents:

- a) Aprovar els plans operatius de recursos humans del seu àmbit departamental.
- b) Convocar i resoldre els sistemes de provisió de concurs específic i de lliure designació.
- c) Nomenar el personal eventual.
- d) Vetllar pel compliment de la normativa sobre l'ocupació pública temporal.
- e) Imposar les sancions per faltes molt greus que comportin la sanció de separació definitiva del servei del personal funcionari de carrera o l'acomiadament del personal laboral.

2. Corresponen a les persones titulars de les secretaries generals dels departaments de l'Administració de la Generalitat en relació amb el personal adscrit les funcions següents:

- a) Declarar les situacions administratives i el reingrés al servei actiu del personal funcionari.
- b) Declarar la pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera.
- c) Declarar el perllongament en el servei actiu del personal funcionari.
- d) Declarar la rehabilitació del personal funcionari de carrera, en el supòsit de recuperació de la nacionalitat espanyola o d'adquisició d'una altra que permeti l'accés al cos o escala al qual va pertànyer i en el supòsit que hagi desaparegut la causa que va motivar la jubilació per incapacitat permanent.
- e) Convocar i resoldre els processos selectius del personal laboral del departament, així com la contractació de tot el personal laboral adscrit al departament i la seva gestió.
- f) Autoritzar les compatibilitats del personal adscrit al seu departament i a les entitats del sector públic, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.
- g) Promoure i gestionar els plans de formació departamentals.
- h) Autoritzar comissions de serveis, adscripcions provisionals de funcions o altres sistemes de mobilitat administrativa quan es tracti de la provisió de llocs dins del mateix departament. Aquesta funció ha de ser exercida d'acord amb els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.
- i) Designar les persones representants del departament en els òrgans de representació, negociació i participació.
- j) Exercir les potestats disciplinàries, que inclouen la competència per incoar i per resoldre el procediment, excepte la resolució que imposi la sanció de separació definitiva del servei del personal funcionari de carrera o l'acomiadament del personal laboral. En el cas d'infraccions lleus, també poden exercir les potestats disciplinàries respecte al personal que en depengui les persones titulars de les direccions generals o assimilats.
- k) Resoldre els expedients d'autorització de permisos i vacances.
- l) Executar els sistemes de carrera professional i d'avaluació del compliment.
- m) Vetllar pel compliment dels Plans d'igualtat de gènere i dels protocols de prevenció, detecció, actuació i resolució de situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina.
- n) En general, totes les funcions pròpies com a cap superior de tot el personal del departament, els actes d'administració i gestió ordinària, així com totes les altres funcions que li atribueixin aquesta Llei i la normativa vigent.

3. Les competències dels departaments amb personal amb normativa específica s'exerceixen en els termes previstos en aquesta Llei i en la seva normativa específica.



**Article 20. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya**

1. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya es configura com l'entitat de referència de l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes en els àmbits d'actuació que li atribueix aquesta Llei.

Corresponen a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya les funcions que li atribueix aquesta Llei i la Llei que regula la seva naturalesa, règim jurídic, organització i funcionament i, en qualsevol cas, les següents:

a) L'aprenentatge, la formació i el desenvolupament professional dels empleats públics de les administracions públiques catalanes, sens perjudici de les competències de les administracions locals i les universitats públiques i la col·laboració mútua.

b) Dissenyar, implantar i actualitzar els mètodes i models de captació de talent i selecció i dur a terme la convocatòria, gestió i resolució dels processos selectius del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat, així com seleccionar el personal de les administracions locals, quan aquestes li encomanin i donar suport a la realització de les proves selectives per a l'accés a la condició de personal funcionari de les administracions locals.

c) L'acreditació en competències tècniques de selecció de les persones membres dels òrgans de selecció de les administracions públiques catalanes.

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya exerceix les funcions d'acreditació sens perjudici que puguin exercir-se per les administracions locals i les universitats públiques en l'àmbit de la seva competència amb l'homologació prèvia de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

d) Convocar processos selectius d'accés a l'ocupació pública i processos d'acreditació de coneixements i competències professionals que habilitin la mobilitat interadministrativa del personal funcionari entre les administracions públiques catalanes.

e) Nomenar funcionaris de carrera de l'Administració de la Generalitat.

2. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya s'adscriu al departament competent en matèria d'ocupació pública.

3. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya es relaciona amb les administracions locals i amb les universitats públiques catalanes amb respecte a l'autonomia local i universitària.

**Títol III. Empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes****Capítol I. Classes d'empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes****Article 21. Classes d'empleats públics**

1. Són empleats públics els que exerceixen funcions professionals retribuïdes a les administracions públiques catalanes al servei dels interessos generals.



2. Els empleats públics, en funció de les peculiaritats del seu règim jurídic, es classifiquen en:

- a) Personal funcionari de carrera.
- b) Personal funcionari interí.
- c) Personal laboral, sigui fix, indefinit o temporal.
- d) Personal eventual.

**Article 22. Personal funcionari de carrera**

És personal funcionari de carrera el que, en virtut d'un nomenament administratiu, exerceix serveis professionals retribuïts de caràcter permanent i es troba vinculat a l'Administració pública per una relació estatutària regulada pel dret administratiu.

**Article 23. Personal funcionari interí**

1. És personal funcionari interí el que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, presta serveis amb caràcter excepcional i temporal per a l'exercici de funcions pròpies de personal funcionari de carrera i amb un nomenament vinculat a un lloc de treball, inclòs o no en la relació de llocs de treball.

Les circumstàncies que poden donar lloc al seu nomenament i la durada màxima d'aquest són les que en cada cas disposi la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública.

2. Els procediments de selecció del personal funcionari interí són públics, s'han de regir en tot cas pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i celeritat, i tenen com a finalitat la cobertura immediata del lloc de treball. Addicionalment, aquests procediments s'han d'ajustar a les especificitats que exigeixi la legislació bàsica en matèria d'ocupació pública.

3. El nomenament d'interinitat comporta una vinculació temporal a un lloc de treball, inclòs o no en la relació de llocs de treball, i en cap cas dona lloc al reconeixement de la condició de funcionari de carrera. El personal funcionari interí no té dret a mobilitat, llevat dels supòsits excepcionals que preveu aquesta Llei.

4. En tot cas, l'Administració ha de formalitzar de manera motivada la fi de la relació d'interinitat per qualsevol de les causes que preveu la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública així com les que es relacionen a continuació, sense dret a cap compensació econòmica:

- a) Per l'incompliment sobrevingut dels requisits per al desenvolupament del lloc de treball.
- b) Per remoció per les mateixes causes que el personal funcionari de carrera.
- c) Per pèrdua del lloc de treball per sanció disciplinària de suspensió de funcions quan excedeixi els sis mesos.
- d) Per la no superació del període de prova que estableix l'article 67.4 d'aquesta Llei.

5. Al personal funcionari interí li és aplicable, en la mesura que s'adeqüi a la seva naturalesa temporal, el règim general del personal funcionari de carrera en les matèries



i amb les condicions que estableixi la legislació bàsica en matèria d'ocupació pública i aquesta Llei.

#### Article 24. Personal laboral

1. És personal laboral el que en virtut de contracte de treball formalitzat per escrit, en qualsevol de les modalitats de contractació de personal previstes en la legislació laboral, presta serveis retribuïts a les administracions públiques.

2. El personal laboral pot tenir la condició de fix, indefinit o temporal.

3. Els procediments de selecció del personal laboral són públics, i es regeixen pels principis d'igualtat, mèrit i capacitat i lliure concurrència. En el cas del personal laboral temporal, es regeixen també pel principi de celeritat, i tenen com a finalitat atendre raons expressament justificades de necessitat i urgència.

#### Article 25. Personal eventual

1. És personal eventual el que, en virtut de nomenament i amb caràcter no permanent, fa funcions expressament qualificades com de confiança o assessorament especial i és retribuït amb càrrec als crèdits pressupostaris consignats per a aquest fi.

2. S'entén per funcions de confiança o assessorament especial:

a) L'assessorament vinculat al disseny i plantejament d'estratègies i propostes d'actuació o difusió en l'àmbit de les competències de l'autoritat que va efectuar el nomenament.

b) El suport en col·laboracions de caràcter reservat.

El personal eventual en cap cas pot fer activitats ordinàries de gestió o de caràcter tècnic ni funcions directives ni executives ni cap de les funcions que corresponen al personal funcionari o al personal laboral.

3. Poden disposar de personal eventual:

a) En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, el gabinet de la presidència de la Generalitat, el conseller primer o consellera primera, el vicepresident o vicepresidenta del Govern i les persones titulars dels departaments.

b) En l'àmbit de les administracions locals catalanes, l'alcalde o alcaldessa, la persona titular de la presidència de les diputacions provincials i les autoritats per a les quals es presta la funció de confiança o assessorament, d'acord amb la normativa de règim local.

c) En l'àmbit de les universitats públiques catalanes, els òrgans de govern que determini la seva normativa específica.

Les entitats que integren el sector públic de les administracions públiques catalanes no poden disposar de personal eventual.

4. El nombre màxim de llocs de personal eventual, així com les seves retribucions, el determinen els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes, i es publica en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* o en el butlletí oficial que correspongui.





A l'efecte de la determinació del nombre màxim de llocs de personal eventual, són aplicables en tot cas els límits establerts a les administracions locals en la seva normativa específica, així com el que disposin els estatuts de cada universitat pública.

5. El nomenament i cessament del personal eventual, que és lliure, correspon a la persona titular de l'òrgan del qual depengui i s'ha de publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* o en el butlletí oficial que correspongui. En tot cas el personal eventual cessa automàticament quan cessa l'autoritat a la qual presta la seva funció assessora o de confiança.

El personal eventual ha d'estar en possessió de la mateixa titulació exigida al personal funcionari del grup o subgrup al qual estigui assimilat a efectes retributius.

6. Quan el personal funcionari de carrera accedeix a llocs de treball de caràcter eventual passa a la situació de serveis especials, llevat que opti per romandre en la situació de servei actiu.

7. La prestació de serveis com a personal eventual no constitueix cap mèrit per a l'accés a l'ocupació pública ni per a la promoció interna i la carrera professional.

8. Al personal eventual li és aplicable, quan sigui adequat a la naturalesa de la seva condició, el règim general del personal funcionari de carrera. En concret, el personal eventual té dret a les vacances, als permisos i al règim de la Seguretat Social dels funcionaris públics. A aquest personal no li són aplicables les situacions administratives dels funcionaris de carrera.

9. El cessament del personal eventual no genera en cap cas dret a una indemnització.

10. La determinació de les condicions de treball del personal eventual no té la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva a l'efecte d'aquesta Llei.

## Capítol II. Personal directiu públic professional

### Article 26. Personal directiu públic professional

1. Tenen la consideració de personal directiu públic professional de les administracions públiques catalanes i de les seves entitats de dret públic les persones que desenvolupen les funcions i responsabilitats directives o gerencials següents:

- Participar en la formulació i en l'execució de polítiques públiques i en el disseny i l'aplicació de la normativa.
- Participar en la planificació estratègica i elaborar i executar la planificació operativa dels projectes, funcions i activitats que tingui atribuïdes.
- Vetllar per l'assoliment dels objectius dels serveis i projectes encomanats.
- Coordinar les activitats i els recursos de l'àmbit d'actuació assignat.
- Gestionar les infraestructures i els recursos materials i tecnològics, així com dirigir i coordinar els equips professionals propis de la unitat directiva o de l'entitat en què es presta serveis.
- Executar el pressupost i gestionar els recursos econòmics amb criteris d'eficiència i eficàcia, i garantint la sostenibilitat financera del seu àmbit d'actuació.
- Desenvolupar polítiques d'innovació, millora de resultats, qualitat dels serveis públics, així com l'impuls de la qualitat institucional i dels valors públics.



h) Retre comptes periòdicament de la gestió i dels resultats assolits davant els òrgans de direcció política i de govern, els òrgans i unitats de control i supervisió, i també de la ciutadania en els termes que preveu la normativa.

i) Vetllar per la transparència de les actuacions i per una comunicació pública clara, veraç i efectiva.

j) Qualsevol altra que se li atribueixi específicament.

2. La designació del personal directiu públic professional ha d'atendre els principis de mèrit i capacitat i el criteri d'idoneïtat, i s'ha de portar a terme mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i concurrència.

3. El personal directiu públic professional està subjecte a avaluació, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència, responsabilitat per la seva gestió i control de resultats en relació amb els objectius que s'hagin fixat.

4. La determinació de les condicions de treball del personal directiu públic professional no té la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva. Quan el personal directiu compleixi la condició de personal laboral, està sotmès a la relació laboral de caràcter especial d'alta direcció.

5. Els llocs de treball que integren la direcció pública professional de les administracions públiques catalanes s'han d'incloure en una relació de llocs de treball o instrument d'ordenació dels llocs de treball específic, aprovat per l'òrgan competent de cada administració pública, que s'ha de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.

6. S'ha de regular per reglament el règim jurídic del personal directiu públic professional, el procediment de nomenament i cessament o contractació i extinció, la determinació dels llocs de treball que corresponen a les funcions de directiu públic professional i el Registre de personal directiu públic professional.

7. El nomenament o contractació de personal directiu dels ens locals correspon a la presidència de l'entitat, que n'ha de donar compte al ple en la primera sessió que tingui. La denominació i determinació dels llocs directius que s'inclogui en l'instrument d'ordenació de llocs directius correspon al ple, a proposta de la presidència de l'ens local, excepte en els municipis de gran població, en què és competència de la junta de govern local.

8. El nomenament o contractació de personal directiu de les universitats públiques catalanes correspon al rector o rectora de conformitat amb el que prevegin els seus Estatuts.

#### Títol IV. Estructura de l'ocupació pública catalana

##### Article 27. Estructuració dels recursos humans

En el marc de les seves competències d'autoorganització, les administracions públiques catalanes estructuren els seus recursos humans d'acord amb les normes que regulen la selecció, la promoció professional, la mobilitat i la distribució de funcions, i de conformitat amb el que preveu la normativa aplicable.

##### Article 28. Cossos i escales

El personal funcionari de les administracions públiques catalanes, per raó del caràcter homogeni de les funcions a desenvolupar en els llocs de treball als quals pot accedir, i en funció dels coneixements, les capacitats i les competències comunes acreditades a



través d'un procés selectiu, s'agrupa en cossos i, dins d'aquests cossos, pot agrupar-se en escales.

#### Article 29. Grups de classificació professional

1. Els cossos i escales es classifiquen, d'acord amb el nivell de titulació exigida per accedir-hi, en els grups i subgrups següents:

a) Grup A, subgrups A1 i A2.

L'accés als cossos i escales classificats en aquest grup requereix disposar d'una titulació universitària oficial de grau o de doctorat. En els supòsits en els quals una llei exigeixi un altre títol universitari, és aquest el que s'ha d'acreditar.

Els cossos i escales es classifiquen en cada subgrup en funció del nivell de responsabilitat de les funcions que s'han d'exercir i de les característiques de les proves d'accés.

b) Grup B.

L'accés a cossos i escales classificats en aquest grup requereix disposar del títol de tècnic superior.

c) Grup C, subgrups C1 i C2.

L'accés als cossos i escales classificats en el subgrup C1 requereix disposar del títol de batxiller o tècnic.

L'accés als cossos i escales classificats en el subgrup C2 requereix disposar del títol de graduat en educació secundària obligatòria.

2. No obstant això, per a l'accés als cossos o escales que coincideixen amb l'exercici d'una professió regulada cal atènyer-se al que estableix la disposició addicional desena.

Així mateix, pel que fa a l'equivalència de titulacions per a l'accés als cossos i escales s'aplica la disposició addicional onzena.

#### Article 30. Creació, modificació i supressió de cossos i escales

1. Els cossos i escales es creen, modifiquen o suprimen mitjançant una norma amb rang de llei.

2. Dins dels cossos, per raó de l'especialització de les funcions atribuïdes, es poden crear escales, quan les funcions que es desenvolupin requereixin la possessió d'una titulació oficial determinada o el coneixement d'una matèria específica adquirida des de diversos camps d'estudi.

3. Les lleis de creació de cossos i escales han de determinar el següent:

a) La seva denominació.

b) El grup o subgrup de classificació i, si escau, la titulació o titulacions específiques exigides per accedir-hi.

c) Les funcions genèriques atribuïdes al cos.



d) Les escales del cos, si escau. Les funcions atribuïdes a les escales es poden regular per reglament.

4. No es poden crear cossos o escales per al compliment de funcions similars o anàlogues a les assignades a d'altres ja existents. Els cossos o escales no poden tenir assignades en cap cas facultats, funcions o atribucions pròpies dels òrgans administratius.

Les lleis de creació de cossos i escales han de vetllar perquè la seva ordenació respongui a criteris d'homogeneïtzació i racionalització.

5. En l'Administració de la Generalitat únicament es poden crear escales dins els cossos d'administració especial.

6. La creació d'escales del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes es regeix per la normativa universitària.

#### Article 31. Classificació de cossos

1. Els cossos es classifiquen en cossos d'administració general i cossos d'administració especial.

2. Correspon als cossos d'administració general el compliment de funcions comunes a l'exercici de l'activitat administrativa, siguin d'execució, control, gestió, inspecció, assessorament, tràmit o suport.

3. Correspon als cossos d'administració especial l'exercici de determinades funcions que, malgrat que puguin estar incloses entre les dels cossos d'administració general, estiguin vinculades a una professió determinada o per a les quals es requereixin coneixements o titulacions específics, segons determini la llei de creació del cos o escala.

#### Article 32. Classificació professional del personal laboral

1. El personal laboral al servei de les administracions públiques catalanes es classifica de conformitat amb la legislació laboral i les normes convencionalment aplicables.

2. La negociació col·lectiva de les administracions públiques catalanes ha de tendir a la classificació professional equiparable prevista en aquesta Llei per al personal funcionari, a fi de garantir un tractament homogeni a tots els empleats públics.

#### Títol V. Ordenació dels llocs de treball

##### Capítol I. Definició i tipus de lloc de treball

#### Article 33. Ordenació dels llocs de treball

Les administracions públiques catalanes han d'ordenar els llocs de treball de la seva organització a través de les relacions de llocs de treball i altres instruments de gestió, les plantilles i, si escau, les àrees d'especialitat, d'acord amb el que disposen els articles següents. Aquests instruments d'ordenació han de ser públics.

#### Article 34. El lloc de treball



1. El lloc de treball és la unitat elemental de l'estructura organitzativa de l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes, i es defineix pel conjunt de funcions i tasques que, en un marc organitzatiu concret, condueixen a l'obtenció d'uns resultats.

2. El personal al servei de les administracions públiques catalanes té dret a l'ocupació efectiva d'un lloc de treball, d'acord amb el que estableix aquesta Llei.

3. El perfil de competències requerit per a cada lloc de treball s'ha de tenir en compte en els processos de selecció, formació, mobilitat i carrera professional.

4. Els llocs de treball de les administracions públiques catalanes poden ser llocs de treball base, singulars i de comandament, d'acord amb el següent:

a) Són llocs de treball base els que tenen atribuïdes les funcions bàsiques que corresponen genèricament al cos o escala o categoria professional relacionades amb l'estructura administrativa on s'adscriuen.

b) Són llocs de treball singulars els que es poden individualitzar de la resta atenent les característiques especials del seu perfil professional i els pot correspondre la direcció i organització de les funcions i tasques dels diversos llocs que en depenen, sota un comandament jeràrquic comú.

c) Són llocs de treball de comandament aquells als quals, a més de les funcions que tenen assignades, els correspon la direcció i organització de les funcions i tasques dels diversos llocs que en depenen jeràrquicament.

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, els llocs de treball de comandament han de constar als decrets d'estructura dels departaments.

5. Excepcionalment, poden existir llocs de treball de caràcter conjuntural no previstos a la relació de llocs de treball per a l'execució de programes temporals o per atendre les càrregues de treball que no poden ser acomplertes amb els recursos ordinaris existents. Les retribucions d'aquests llocs de treball seran homologables a les dels llocs de caràcter estructural.

6. Si ho requereixen les necessitats del servei, els llocs de treball poden ser a temps parcial. Per raons d'interès públic, el personal funcionari pot ocupar diversos llocs a temps parcial, sempre que la jornada de treball no superi la jornada ordinària.

#### Article 35. Classes de llocs de treball

1. Els llocs de treball, segons les funcions assignades, es classifiquen exclusivament com a llocs reservats a personal funcionari, laboral o eventual, o, si escau, a personal directiu públic professional, sense que, en cap cas, pugui atribuir-se en la classificació més d'una naturalesa jurídica.

2. Els llocs de treball reservats a personal eventual són els que tenen atribuïdes les funcions establertes a l'apartat 2 de l'article 25 d'aquesta Llei, i els llocs de treball reservats a personal directiu públic professional són els que tenen atribuïdes les funcions establertes a l'apartat 1 de l'article 26 d'aquesta Llei.

#### Article 36. Llocs de treball de naturalesa funcional



Amb caràcter general, els llocs de treball estan reservats a personal funcionari i, en tot cas, aquells llocs el desenvolupament dels quals impliqui la participació directa o indirecta en l'exercici de les potestats públiques o en la salvaguarda dels interessos generals. En qualsevol cas, són funcions reservades a llocs de treball de personal funcionari les següents:

- a) La instrucció i l'elaboració de propostes de resolució d'expedients administratius relatius a l'exercici de potestats públiques.
- b) La inspecció, la vigilància i el control de l'acompliment de normes o resolucions administratives i, en general, l'exercici d'autoritat que comporti l'elaboració i aprovació d'actes limitatius de drets.
- c) Les ordres de policia.
- d) La fiscalització de la gestió econòmica, financera i pressupostària, i la comptabilitat i tresoreria.
- e) L'atorgament de la fe pública administrativa.
- f) La recaptació executiva i tributària.
- g) La inscripció, anotació, cancel·lació i altres actes d'administració de registres públics la titularitat dels quals correspongui a les administracions públiques catalanes.
- h) La representació i defensa en judici de l'Administració, tret de les excepcions legals previstes.
- i) L'exercici de la potestat sancionadora, així com la col·laboració en la imposició de sancions.
- j) La mediació i l'arbitratge que assumeixi l'Administració pública en virtut de normes sectorials.
- k) La gestió, protecció i defensa del patrimoni de l'Administració pública i dels organismes públics sotmesos a l'àmbit de l'aplicació d'aquesta Llei.
- l) Les funcions d'autorització.
- m) La gestió d'emergències i protecció civil.
- n) Aquelles expressament establertes com a tals en altres lleis.

#### Article 37. Llocs de treball ocupats per personal laboral

1. Excepcionalment, els llocs de treball poden ser ocupats per personal en règim laboral per al desenvolupament de les funcions següents:

- a) Activitats pròpies d'oficis.
- b) Activitats que comporten tasques de vigilància, recepció, informació, custòdia, reproducció i transport de documents, o tasques de suport a les esmentades anteriorment.
- c) Llocs de caràcter instrumental corresponents a les àrees de conservació i manteniment d'edificis, equips i instal·lacions, d'arts gràfiques, d'enquestes i d'expressió artística quan no hi ha cap cos o escala amb les funcions adequades.
- d) Activitats que requereixen uns coneixements específics o tècnics especialitzats i no hi ha cap cos o escala amb les funcions adequades.
- e) Llocs de treball identificats, segons les relacions de llocs de treball, per a ser coberts només per persones amb discapacitat de tipus intel·lectual per raó de la qual disposen del sistema específic d'accés consistent en la convocatòria de processos selectius específics i independents.
- f) Llocs de treball per cobrir necessitats de caràcter periòdic i discontinu.
- g) Activitats temporals per a l'execució de programes temporals finançats per fons europeus i programes d'activació de l'ocupació.

2. El personal al servei de les entitats del sector públic ocupa llocs de treball subjecte al dret laboral, sens perjudici dels llocs de treball reservats a personal funcionari que

impliquen la participació directa o indirecta en l'exercici de potestats públiques o la salvaguarda dels interessos generals.

**Article 38. Llocs de treball de personal funcionari de caràcter interadministratiu**

1. Les administracions locals poden constituir agrupacions de llocs de treball per al sosteniment comú del seu personal. La constitució d'agrupacions es pot acordar per resolució de la personal titular del departament de la Generalitat de Catalunya competent en matèria d'administració local, a proposta de les administracions locals interessades o d'ofici pel mateix departament. La resolució ha de concretar els llocs de treball que s'agrupen, la distribució del cost i finançament, l'organització del treball i les jornades i horaris de treball, el termini de durada i les causes per a la modificació o dissolució de l'agrupació.

2. Quan les necessitats de prestació del servei públic no justifiquin que un lloc de treball de personal funcionari tingui atribuïda una jornada completa, aquest lloc de treball pot prestar-se a temps parcial en diferents administracions públiques catalanes. Mitjançant un conveni de col·laboració interadministrativa, les diferents administracions públiques han d'identificar la relació de llocs de treball o instrument similar en què s'ha d'incloure el lloc de treball, i especificar que la prestació de serveis és interadministrativa i a temps parcial, i han de concretar el finançament i el detall de les hores o dies de prestació de servei en cadascuna de les administracions públiques.

**Capítol II. Instruments d'ordenació dels llocs de treball**

**Article 39. Les relacions de llocs de treball**

1. Les relacions de llocs de treball són l'instrument tècnic d'ordenació de la totalitat dels llocs de treball estructurals de personal funcionari, laboral i eventual de cada administració pública, a través dels quals s'organitzen, es racionalitzen i s'ordenen les seves estructures internes per a una prestació eficaç del servei públic. Les relacions de llocs de treball han de ser objectivades i justificades en virtut de l'anàlisi prèvia dels llocs de treball i dels perfils de competències professionals.

2. Les relacions de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat s'han de publicar anualment en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Les relacions de llocs de treball de la resta d'administracions públiques s'han de publicar amb una periodicitat anual en el butlletí o diari oficial corresponent.

La publicació de les relacions de llocs de treball en el butlletí o diari oficial que correspongui s'ha d'entendre sens perjudici de la publicitat de les actualitzacions successives mitjançant la seu electrònica corporativa.

**Article 40. Contingut de les relacions de llocs de treball**

1. Les relacions de llocs de treball han de contenir, com a mínim, les característiques següents per a cadascun dels llocs de treball:

- Denominació, unitat orgànica d'adscripció i localitat o sector territorial d'actuació.
- Grup o subgrup de classificació, cos, escala o categoria professional.
- Naturalesa i tipologia del lloc i sistema de provisió.
- Retribucions complementàries, complements salarials o, si escau, assignació de nivells retributius.
- Requisits essencials per a ocupar-lo.





2. No obstant el que preveu la lletra a) de l'apartat 1, les relacions de llocs de treball de les administracions municipals catalanes només han de contenir la denominació i la unitat orgànica d'adscripció.

**Article 41. Creació, supressió i modificació de llocs de treball**

1. En l'exercici de la seva potestat autoorganitzativa, les administracions públiques catalanes poden crear i suprimir llocs de treball, i modificar les característiques dels llocs de treball ja existents. La modificació de les característiques essencials d'un lloc de treball comporta la supressió i correlativa creació d'un de nou.

2. En tot cas, la creació, supressió o modificació de llocs de treball s'ha de fer necessàriament a través de les relacions de llocs de treball.

**Article 42. Valoració i classificació dels llocs de treball reservats a personal funcionari**

1. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es classifiquen en trenta nivells de destinació i, per dur a terme aquesta classificació, s'ha de procedir a la seva valoració, atesos els criteris de titulació, especialització, responsabilitat, competència i comandament.

2. Com a mínim, els llocs de treball de comandament i singulars han de disposar de descripcions de llocs de treball individualitzades.

3. Els nivells superiors assignats a un cos o a una escala poden coincidir amb els inferiors d'un altre cos o escala per a l'ingrés als quals s'exigeix una titulació de nivell superior.

**Article 43. Instruments de gestió dels llocs de treball**

1. Les administracions públiques catalanes poden elaborar, de manera complementària a les relacions de llocs de treball, instruments de gestió dels llocs de treballs per flexibilitzar el sistema d'ordenació i adaptar-lo a les seves necessitats organitzatives.

2. Els instruments de gestió dels llocs de treball han de contenir, com a mínim i sempre que no formin part del contingut de la relació de llocs de treball, les característiques següents per a cada lloc de treball:

- a) Contingut funcional, llevat dels llocs de treball base.
- b) Localitat o sector territorial d'actuació.
- c) Jornada i horari, amb concreció del tipus de jornada: ordinària, de dedicació especial o inferior a l'ordinària.
- d) Requisits no essencials per ocupar-lo, que es deriven del contingut funcional del lloc de treball i, si escau, del perfil de competències exigit per a l'acompliment.
- e) Àrea d'especialitat, si escau.

3. Els llocs de treball de caràcter conjuntural per a l'execució de programes temporals de les administracions públiques catalanes s'enumeren en l'instrument de gestió dels llocs de treball, en què han de constar, com a mínim, la denominació, la durada prevista, l'enquadrament estructural o classificació professional, les retribucions i els requisits exigits per a l'ocupació.



4. Les administracions públiques catalanes que no elaborin instruments de gestió de llocs de treball han d'incorporar a la respectiva relació de llocs de treball el contingut que estableix l'apartat 2 d'aquest article.

5. Els instruments de gestió dels llocs de treball han de ser objecte de publicació en la seu electrònica corporativa de l'administració corresponent.

Article 44. Plantilles pressupostàries

1. Les plantilles, com a instruments tècnics que vinculen la gestió del personal i la pressupostària, relacionen la totalitat de les places dotades pressupostàriament, classificades en grups i subgrups i, dins d'aquests, en cossos, escales o categories professionals. Les plantilles inclouen les places de personal funcionari, laboral, eventual i personal directiu públic professional.

2. Les plantilles pressupostàries que corresponen a personal funcionari han de relacionar les consignacions creditícies ordenades pels conceptes següents:

- a) Retribucions bàsiques corresponents a cada grup o subgrup de classificació.
- b) Retribucions complementàries d'acord amb el que preveu aquesta Llei.
- c) Pagues extraordinàries.

3. Les plantilles pressupostàries del personal laboral han d'incloure, així mateix, les dotacions de crèdits corresponents, ordenades segons els conceptes retributius abonables en funció del que estableixen els convenis col·lectius que siguin aplicables.

4. En els pressupostos es consignen també les dotacions globals per abonar les gratificacions i indemnitzacions a què tingui dret el personal.

5. Les plantilles s'han de publicar als diaris o butlletins oficials i aprovar, com a annex de personal, juntament amb el pressupost.

6. L'aprovació i publicació de les plantilles pressupostàries no eximeix de l'obligació d'aprovar la relació de llocs de treball ni la substitueix.

Article 45. Àrees d'especialitat dels llocs de treball

1. Les administracions públiques catalanes poden agrupar els seus llocs de treball en àrees d'especialitat en funció dels coneixements, competències, perfils professionals i funcions necessaris per al seu desenvolupament, amb l'objecte de racionalitzar la gestió de recursos humans.

2. Les àrees d'especialitat són instruments per a l'ordenació dels processos de selecció i provisió de llocs de treball, així com per a la formació, la carrera professional i la mobilitat del personal.

3. El Govern de la Generalitat pot establir, a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, els criteris comuns per a la determinació de les àrees d'especialitat de les administracions públiques catalanes, a l'efecte de la mobilitat interadministrativa.

4. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, el Govern ha d'establir la regulació de les àrees d'especialitat en què es poden agrupar els llocs de treball.

Títol VI. Instruments de planificació de l'ocupació pública



#### Article 46. Planificació dels recursos humans

La planificació dels recursos humans en les administracions públiques catalanes té per objecte optimitzar i racionalitzar les organitzacions, mitjançant una dimensió adequada i distribució qualitativa i quantitativa d'efectius, amb la finalitat d'assolir l'eficàcia en la prestació dels serveis i l'eficiència en l'ús dels recursos personals, econòmics, materials i tecnològics disponibles.

#### Article 47. Plans de recursos humans

1. Els plans de recursos humans de les administracions públiques catalanes poden ser estratègics o operatius. Aquests plans poden afectar tant el personal funcionari com el personal laboral. Amb caràcter previ a l'elaboració dels plans de recursos humans, s'han de dur a terme estudis de prospectiva i diagnòstic de la situació. Les mesures incloses en aquests plans que afectin condicions de treball són objecte de negociació col·lectiva.

L'Administració de la Generalitat, les administracions locals i les universitats públiques catalanes han d'aprovar, com a mínim cada quatre anys, un pla estratègic de recursos humans.

2. Els plans estratègics de recursos humans han de valorar l'adequació dels efectius per al compliment eficaç dels objectius de l'organització; la seva distribució per àmbits sectorials; la identificació d'àrees, sectors i perfils deficitaris o excedentaris, si escau, i la concreció de les mesures previstes per atendre-les.

Els plans operatius de recursos humans han de contenir mesures d'execució de les línies dissenyades en els plans estratègics de recursos humans i la seva durada, que pot ser inferior a la durada dels plans estratègics.

3. Els plans estratègics i els plans operatius de recursos humans de les administracions públiques catalanes poden establir, entre d'altres, les mesures següents:

- a) Anàlisi de les càrregues administratives de les diferents unitats i llocs de treball, a fi d'identificar les necessitats i els excedents de personal i, en especial, la previsió i prioritització de departaments, àrees, sectors, funcions o territoris amb necessitats d'efectius, als efectes del seu dimensionament i de la racionalització de les estructures.
- b) Identificació de perfils professionals necessaris.
- c) Previsions sobre els sistemes d'organització del treball i de distribució del temps de treball, sobre el treball a temps parcial i sobre les tecnologies de la comunicació i de la informació aplicades al treball, així com sobre la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i la flexibilització temporal de la localització física del lloc de treball.
- d) Previsions sobre l'aprovació d'ofertes d'ocupació pública parcials.
- e) Mesures específiques de promoció interna, promoció professional, formació i mobilitat interadministrativa.
- f) Incentius a l'excedència voluntària i a la jubilació anticipada o parcial, així com incentius a la baixa definitiva en el servei públic.
- g) Mesures per a la reassignació d'efectius i la mobilitat forçosa, així com programes d'ordenació de recursos humans per a la reassignació de personal a entitats del sector públic i a altres administracions públiques, d'acord amb els convenis que se subscriuguin a aquest efecte i amb garantia d'impartir formació adequada a les persones afectades.
- h) Altres mesures de mobilitat, entre les quals la suspensió d'incorporacions de personal a un determinat àmbit o la convocatòria de concursos de provisió de llocs limitats a personal dels àmbits que es determinin.

i) Sistemes de cobertura de vacants, incloent-hi la incorporació de recursos humans mitjançant l'oferta d'ocupació pública, així com, si escau, l'exclusió per causes objectives sobrevingudes, de places inicialment incloses.

j) Traslats de dependències administratives i del personal que hi presta serveis.

k) Mesures específiques en relació amb la perspectiva i la transversalitat de gènere.

4. En funció de les necessitats organitzatives, es poden aprovar plans sectorials de recursos humans adreçats a col·lectius específics de personal o a àrees o sectors determinats de l'activitat administrativa, així com plans de relleu generacional o rejuveniment de plantilles.

5. L'execució de les mesures contingudes en els plans de recursos humans que afectin el personal laboral s'executen d'acord amb els mecanismes previstos en la normativa laboral.

6. Els plans de recursos humans han d'anar acompanyats d'una memòria justificativa amb el contingut següent:

a) Estudis de prospectiva i diagnosi de la situació dels recursos humans a l'organització, amb perspectiva de gènere i interseccional.

b) Els objectius a assolir, les mesures previstes, l'àmbit d'aplicació temporal, objectiu, subjectiu i territorial, així com l'impacte econòmic i pressupostari.

c) Mecanismes de seguiment i d'avaluació dels resultats del pla.

#### Article 48. Oferta d'ocupació pública

1. L'oferta d'ocupació pública és l'instrument de planificació i d'ordenació que identifica les necessitats de recursos humans de les administracions públiques catalanes que han de proveir-se per mitjà de la incorporació de personal de nou ingrés a places dotades en els pressupostos.

L'oferta d'ocupació pública ha de determinar el nombre de places vacants dels cossos, escales i, si escau, àrees d'especialitat, o categories professionals que cada administració pública consideri necessàries per al funcionament adequat dels serveis. En relació amb aquestes vacants s'han d'efectuar les reserves per a persones amb discapacitat i per a promoció interna que estableix aquesta Llei.

A més de les places vacants, les ofertes d'ocupació pública han de preveure, als únics efectes de publicitat, les places que han de ser cobertes exclusivament per promoció interna perquè no són susceptibles de cobertura per personal de nou ingrés.

2. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar anualment la seva oferta d'ocupació pública, que és objecte de publicació en el diari o butlletí oficial corresponent i en la seva seu electrònica corporativa.

Per tal de garantir el funcionament adequat dels serveis, les administracions públiques poden aprovar ofertes d'ocupació pública parcials dins del mateix exercici pressupostari.

3. L'aprovació de l'oferta d'ocupació pública comporta l'obligació de convocar els corresponents processos selectius per cobrir les places previstes i, potestativament, fins a un 10 % adicional.

4. L'oferta d'ocupació pública s'ha d'executar mitjançant la publicació de les convocatòries dels processos selectius i la seva resolució en el termini màxim de tres

40



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0K61WO8J05DMII02NBCSQKDNCV9L8LOT

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:14:22

Pàgina 40 de 126

anys des de la seva publicació, llevat que existeixi una causa justificada que impedeixi la resolució de la convocatòria en el termini establert.

5. Les administracions públiques catalanes, als efectes exclusivament estadístics i d'informació i difusió, han de publicar les seves ofertes d'ocupació pública en el Portal de l'ocupació pública catalana.

Article 49. Registres de personal

1. Les administracions públiques catalanes han de disposar d'un registre de personal en el qual han d'estar inscrites les dades administratives relatives a tots els empleats públics amb independència de la naturalesa de la seva relació.

2. Les entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes han de disposar d'un registre de personal, que ha d'estar coordinat amb el registre de personal de la seva administració. Així mateix, les administracions públiques catalanes han d'establir els sistemes complementaris que es requereixin per disposar de la informació agregada referent als empleats públics de les entitats del sector públic adscrit.

3. Els registres de personal tenen les finalitats següents:

- a) Garantir la constància registral dels expedients personals dels empleats públics inscrits.
- b) Disposar de la informació sobre els empleats públics per a l'anàlisi i seguiment de la seva evolució, així com per a l'emissió de certificacions de les dades que hi consten.
- c) Reflectir les retribucions que puguin ser objecte d'inclusió a la nòmina de cada empleat públic. No es poden abonar remuneracions sense haver-se inscrit prèviament al registre de personal l'acte o resolució que les hagi reconegut.

4. El Govern de la Generalitat, a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir, mitjançant reglament, els continguts mínims comuns dels registres de personal i els criteris o estàndards que han de permetre l'intercanvi homogeni de la informació entre les diferents administracions públiques catalanes.

5. Sens perjudici que cada administració pública catalana disposi del seu propi registre de personal, el departament competent en matèria d'ocupació pública de la Generalitat ha de gestionar un registre de dades de l'ocupació pública de Catalunya amb finalitats estadístiques i informatives sobre l'evolució i les característiques de l'ocupació en el sector públic català. El Govern de la Generalitat ha de determinar el contingut i el procediment d'obtenció i difusió de dades estadístiques mitjançant el registre general de l'ocupació pública de Catalunya.

6. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen dret a accedir al seu expedient individual i a les seves dades que consten als registres de personal, així com a l'obtenció de les certificacions corresponents i el deure de comunicar les circumstàncies que comportin la modificació de les situacions i dades registrades.

7. Les administracions públiques catalanes són responsables de l'ús, tractament i manteniment de les dades registrades, d'acord amb el que disposa la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, sens perjudici de les obligacions en matèria de transparència i accés a la informació pública.

Títol VII. Adquisició i pèrdua de la condició de personal empleat públic



Capítol I. Principis i requisits d'accés a l'ocupació pública catalana

Article 50. Principis que informen l'accés a l'ocupació pública catalana

1. L'accés a l'ocupació pública es regeix pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i idoneïtat, d'acord amb el que estableixen aquesta Llei i les normes que la despleguin.

2. Les administracions públiques catalanes han de seleccionar el seu personal funcionari i laboral, mitjançant procediments que garanteixin els principis següents:

- a) Publicitat de les convocatòries, de les seves bases i de la resta d'actes administratius del procés selectiu, sens perjudici de la seva difusió en els supòsits previstos en aquesta Llei.
- b) Caràcter obert dels processos selectius, llevat del previst per a la promoció interna i les mesures d'acció positiva previstes en la normativa aplicable.
- c) Lliure concurrència, d'acord amb els requisits de la convocatòria i els requeriments propis del cos, escala o categoria professional i, si escau, àrea d'especialitat d'adscripció.
- d) Transparència del procés selectiu i del funcionament dels òrgans de selecció.
- e) Fiabilitat i validesa dels instruments utilitzats per a la verificació de la capacitat, competència i idoneïtat dels aspirants.
- f) Proporcionalitat en la valoració dels mèrits de la fase de concurs en relació amb la valoració de les proves que formen la fase d'oposició.
- g) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions i tasques a desenvolupar.
- h) Agilitat dels processos de selecció. Reglamentàriament s'han d'establir els terminis màxims per a la resolució de cadascun dels tràmits dels processos selectius, terminis màxims entre l'acompliment d'una prova o exercici i el començament d'una altra, així com el termini màxim per a la conclusió de la valoració dels mèrits en la fase de concurs.
- i) Incorporació de la perspectiva de gènere, la igualtat de tracte i la no-discriminació i especial atenció als col·lectius amb dificultats d'inserció laboral, així com l'accessibilitat en relació amb el personal amb discapacitat.
- j) Coneixement del català i, si escau, de l'aranès que permetin garantir els drets lingüístics de la ciutadania.

Article 51. Requisits per a l'accés a l'ocupació pública catalana

1. Per participar en els processos selectius d'accés a l'ocupació pública s'han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea, sens perjudici del que estableix l'article 52.
- b) Tenir la capacitat funcional per a l'acompliment de les funcions i tasques.
- c) Tenir almenys setze anys i no passar de l'edat màxima de jubilació forçosa, llevat que per llei s'estableixi una altra edat mínima o màxima diferent de la prevista per a determinats col·lectius d'empleats públics, en funció del sector d'activitat al qual es dediquin i de les tasques a desenvolupar.
- d) Acreditar el coneixement del català, tant en l'expressió oral com en l'escrita i, si escau, de l'aranès, en els termes que es determinin per reglament. Queden exemptes de la realització de la prova de llengua catalana les persones candidates que acreditin la superació d'una prova del mateix nivell o superior en algun procés selectiu d'accés a la condició de personal funcionari o laboral fix de l'administració convocant.



e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar coneixements adequats de llengua castellana, d'acord amb el que estableixin les bases de la convocatòria, llevat que siguin originàries de països en que aquesta llengua és oficial.

f) No haver estat separat o acomiadat mitjançant un expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris en els darrers sis anys, ni trobar-se en un supòsit d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

g) Posseir la titulació exigida o estar en condicions d'obtenir-la.

h) Els altres requisits específics previstos en la convocatòria que guardin relació objectiva i proporcionada amb les funcions i tasques a assumir, de conformitat amb la corresponent relació de llocs de treball o els instruments complementaris d'ordenació de l'ocupació pública.

2. Per a l'accés a cossos, escales o categories professionals o determinats llocs de treball que impliquen el contacte habitual amb menors d'edat cal acreditar, mitjançant una certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals, no tenir cap condemna per sentència ferma per algun dels delictes contra la llibertat sexual.

3. Cada administració pot establir com a requisit de participació en processos selectius l'acreditació prèvia de competències digitals d'acord amb el Marc europeu de competències digitals.

#### Article 52. Requisit de nacionalitat per a l'accés a l'ocupació pública catalana

1. La nacionalitat espanyola únicament és exigible amb caràcter exclusiu per accedir, com a personal funcionari, als cossos i escales que directament o indirectament impliquin la participació en l'exercici del poder públic o en les funcions de salvaguarda dels interessos generals o de les administracions públiques. Els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes determinen els cossos o escales o, si escau, les àrees d'especialitat als quals no poden accedir els nacionals d'altres estats.

2. Poden accedir a l'ocupació pública com a personal funcionari, amb independència de la seva nacionalitat, el o la cònjuge o parella estable dels nacionals de qualsevol estat membre de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu o la seva cònjuge o parella estable, sempre que no estiguin separats de dret, i sempre que siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat i dependents.

3. L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari s'estén a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea en els quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

4. Els nacionals a què fan referència els apartats anteriors, així com els ciutadans extracomunitaris amb residència legal a l'Estat espanyol, poden accedir a l'ocupació pública com a personal laboral.

5. Mitjançant llei i per raons d'interès general es pot eximir del requisit de nacionalitat per a l'accés a la condició de funcionari. En qualsevol cas, excepcionalment s'eximeix





del requisit de nacionalitat en els sectors d'atenció a la ciutadania, els vinculats als sistemes i tecnologies de la informació i de les comunicacions, els de la salut, els dels serveis socials, i en aquells àmbits que requereixin alta especialització científica o tècnica.

Article 53. Accés a l'ocupació pública catalana de les persones amb discapacitat

1. En les ofertes d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes s'ha de reservar una quota no inferior al 7 % de les vacants perquè siguin cobertes per persones amb discapacitat acreditada d'acord amb la normativa sectorial vigent. Aquestes persones han de superar els processos selectius i acreditar, abans de la publicació de la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos en el procés selectiu, la seva capacitat funcional i la compatibilitat entre la seva discapacitat i el desenvolupament de les funcions i tasques assignades al cos, escala o categoria corresponent.

La reserva del mínim del 7 % s'ha de fer de manera que, almenys, el 2 % d'aquesta reserva sigui per a persones que acreditin discapacitat intel·lectual.

Aquesta reserva s'ha de realitzar per permetre que progressivament s'assoleixi un 2 % dels efectius totals amb persones amb discapacitat en cada administració pública catalana.

2. Les persones amb discapacitat que accedeixin a l'ocupació pública per la via de reserva tenen el dret preferent a escollir les vacants ofertes en el torn respectiu, sempre que l'assignació de destinacions es faci per ordre de puntuació obtinguda en el sistema selectiu.

3. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar les mesures necessàries per establir les adaptacions i els ajustos raonables de temps i mitjans en el desenvolupament dels processos selectius, inclosos el període de pràctiques i els cursos selectius. Així mateix, les administracions poden incentivar la participació en els processos selectius de les persones amb discapacitat mitjançant cursos de preparació específics per a l'accés a l'ocupació pública.

4. S'han d'establir per reglament els sistemes d'adaptació dels llocs de treball adjudicats a les necessitats de les persones amb discapacitat mitjançant protocols específics, així com els col·lectius que, per les seves especificitats, són exclosos de la reserva de places en les proves selectives corresponents.

Article 54. Sistemes d'accés a l'ocupació pública catalana de persones amb discapacitat

1. Les persones amb discapacitat poden accedir a l'ocupació pública catalana mitjançant dos sistemes:

a) El sistema ordinari d'accés de persones amb discapacitat, que consisteix a participar per la via de reserva en relació amb les places reservades per a persones amb discapacitat previstes, juntament amb les places de via general, en les convocatòries de processos selectius, de conformitat amb l'oferta d'ocupació pública.

En relació amb aquest sistema ordinari d'accés, en el supòsit que les persones aspirants que participen per la via de reserva superin el procés selectiu i no obtinguin plaça per aquesta via, però la seva puntuació en el conjunt del procés selectiu sigui superior a l'obtinguda per altres persones aspirants que participen per la via general, s'inclouran en aquesta via general pel seu ordre de puntuació.



b) El sistema específic d'accés adreçat exclusivament a persones amb discapacitat intel·lectual, que consisteix a participar en les convocatòries de processos selectius específics i independents, en què totes les places estan reservades i la participació de totes les persones aspirants és per la via de reserva, de conformitat amb l'oferta d'ocupació pública.

Aquest sistema específic d'accés no obsta a què les persones amb discapacitat intel·lectual puguin participar en el sistema ordinari d'accés.

2. L'accés de persones amb discapacitat mitjançant el sistema ordinari d'accés té lloc d'acord amb les bases i nivells d'exigència aplicables a la resta d'aspirants.

3. El sistema específic d'accés adreçat exclusivament a persones amb discapacitat intel·lectual consisteix en la convocatòria de processos selectius específics i independents en els quals poden participar, exclusivament, les persones que tinguin la condició legal de persones amb discapacitat i que, alhora, acreditin un percentatge de discapacitat intel·lectual igual o superior al 25 %.

Les proves dels processos selectius pel sistema específic d'accés de persones amb discapacitat intel·lectual, tot garantint els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, s'orientaran a una plena i efectiva inclusió sociolaboral en les administracions públiques catalanes.

Article 55. Mesures d'acció positiva en l'accés a l'ocupació pública catalana

Amb la finalitat de promoure una política d'inserció social i laboral, els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes poden establir plans o programes adreçats a persones amb dificultats d'inserció laboral o amb factors de risc o vulnerabilitat a l'efecte que puguin accedir en condicions especials o excepcionals a llocs de treball de caràcter temporal. En qualsevol cas s'han de respectar les condicions generals de titulació i acreditar capacitat suficient per a l'acompliment de les funcions i tasques encomanades.

Capítol II. Òrgans de selecció

Article 56. Els òrgans de selecció

1. L'execució i el desenvolupament dels processos selectius i l'avaluació de les proves i, si escau, dels mèrits de les persones aspirants s'encomana a òrgans col·legiats de caràcter tècnic, l'actuació dels quals es regeix per les normes reguladores del procediment administratiu comú i de règim jurídic del sector públic.

2. Els òrgans de selecció de l'ocupació pública catalana se subjecten, en la seva actuació, als principis d'imparcialitat, professionalitat, objectivitat, independència, confidencialitat i discrecionalitat tècnica.

3. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar un codi de conducta adreçat als membres dels òrgans de selecció que ha d'incloure bones pràctiques en matèria de conflictes d'interès, confidencialitat i anonimat. A aquest efecte, l'Administració de la Generalitat ha d'elaborar un codi de conducta tipus al qual es poden adherir les administracions públiques catalanes.

Article 57. Composició dels òrgans de selecció



1. Les persones que formin part dels òrgans de selecció han de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per participar en la convocatòria i un ampli coneixement de l'àrea professional pròpia de les places convocades, o bé el coneixement acreditat sobre processos i tècniques selectives.

Els òrgans de selecció han d'estar compostos majoritàriament per personal funcionari de carrera quan s'hagi de seleccionar personal d'aquest tipus.

En la composició dels òrgans de selecció s'ha de vetllar pel coneixement de l'especialitat de la matèria avaluable.

La pertinença als òrgans de selecció sempre ha de ser a títol individual i en cap cas en representació o per compte d'altri.

2. En la composició dels òrgans de selecció s'ha d'impulsar la representació paritària de dones i homes.

L'abstenció i la recusació dels membres dels òrgans de selecció es regeixen per la normativa de procediment administratiu i de règim jurídic del sector públic.

3. En cap cas poden formar part dels òrgans de selecció:

- a) El personal d'elecció o designació política.
- b) El personal eventual.
- c) El personal funcionari interí.
- d) El personal laboral no fix.
- e) Les persones que hagin preparat aspirants per accedir a l'ocupació pública durant els últims dos anys a comptar des de la publicació de la convocatòria corresponent.
- f) Les persones que realitzin funcions sindicals o de representació de personal, d'associacions d'empleats públics o de col·legis professionals.

4. Dues terceres parts dels membres dels òrgans de selecció de les administracions públiques catalanes han de ser persones acreditades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en competències tècniques de selecció de personal.

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya, d'acord amb el que es determini per reglament i amb la proposta prèvia del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir el sistema d'acreditació per poder formar part dels òrgans de selecció i ha d'expedir certificacions d' idoneïtat a aquest efecte.

5. Els òrgans de selecció poden sol·licitar a l'òrgan convocant la incorporació de personal assessor, que actua amb veu però sense vot, per a totes o algunes de les proves selectives o la fase de concurs. La designació del personal assessor és pública i la seva actuació es limita a l'exercici de les seves especialitats tècniques i se sotmet als principis que regeixen l'actuació dels òrgans de selecció, incloses les causes d'abstenció i recusació.

Els òrgans de selecció han de comptar amb assessors en matèria de política lingüística.

#### Article 58. Òrgans permanents de selecció

1. Les administracions públiques catalanes poden crear òrgans de selecció de caràcter permanent, amb la finalitat de garantir una aplicació coordinada i homogeneïta dels criteris selectius i la gestió àgil i eficient del procés.



2. La determinació dels criteris generals d'actuació i les funcions que desenvolupen els òrgans permanents, així com el règim de dedicació dels seus membres, són objecte de desenvolupament reglamentari. Les administracions públiques catalanes poden atribuir temporalment als seus membres l'exercici exclusiu d'aquestes responsabilitats i funcions.

3. Les persones que formin part dels òrgans de selecció de caràcter permanent han de disposar de l'acreditació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en competències tècniques de selecció de personal.

4. L'òrgan permanent de selecció pot comptar amb l'assessorament de persones expertes en les funcions i tasques pròpies dels cossos, escales o categories professionals objecte de la convocatòria, les quals són designades per l'òrgan convocant.

### Capítol III. Selecció d'empleats públics

#### Article 59. Sistemes selectius

1. Els sistemes selectius d'accés a la condició de funcionari de carrera i personal laboral fix de les administracions públiques catalanes són els d'oposició, concurs oposició i concurs.

2. La selecció pel sistema d'oposició consisteix en la realització de les proves selectives de comprovació de coneixements i valoració de competències, habilitats o capacitats analítiques a l'efecte de determinar un ordre de prelació de les persones aspirants.

3. La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la realització, com a parts diferenciades del procés selectiu, d'una fase d'oposició i una altra fase de concurs, en la qual es valoren els mèrits presentats i acreditats pels aspirants d'acord amb el barem inclòs a la convocatòria. La fase de concurs en cap cas dispensa de la realització i superació de la fase d'oposició. Les convocatòries han de garantir el principi de proporcionalitat en la valoració dels mèrits de la fase de concurs en relació amb les proves que formen la fase d'oposició. La valoració dels mèrits de la fase de concurs no pot suposar més del 40 % de la puntuació total del conjunt del procés selectiu.

4. El sistema de concurs només s'aplica a la selecció de personal funcionari de carrera, amb caràcter excepcional, quan així ho estableixi una norma amb rang legal.

Excepcionalment es pot emprar el sistema de concurs per a l'accés a la condició de personal laboral fix, sempre que es tracti de processos selectius que exigeixin l'acreditació de llarga experiència professional o de coneixements tècnics o tecnològics especialitzats en àmbits o sectors de difícil cobertura.

5. Els sistemes selectius poden incloure, d'acord amb la convocatòria, la superació d'un curs de formació selectiu o un període de pràctiques, el contingut i el desenvolupament dels quals ha de valorar capacitats i competències diferents de les valorades en fases anteriors. Durant aquesta fase la persona aspirant té la condició de personal funcionari en pràctiques.

6. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya és la institució que gestiona la selecció del personal funcionari de carrera de l'Administració de la Generalitat.



L'Escola, mitjançant convenis subscrits amb la resta d'administracions públiques catalanes i les entitats del sector públic, inclòs el sector públic de la Generalitat, pot assumir l'organització i la gestió dels processos selectius o col·laborar-hi, sigui en els casos d'ofertes d'ocupació pública conjuntes o quan l'administració competent ho sol·liciti expressament.

La superació d'un procés selectiu per obtenir la condició de personal funcionari de carrera gestionat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya comporta l'obtenció de l'acreditació establerta en aquesta Llei a l'efecte d'habilitar la mobilitat entre les diferents administracions públiques catalanes.

#### Article 60. Processos selectius i instruments de selecció

1. Els processos selectius en les administracions públiques catalanes es desenvolupen d'acord amb els principis generals establerts en aquesta Llei i es tramiten de manera íntegrament electrònica. Especialment, han de tenir cura d'incloure els instruments de selecció adequats per garantir l'exercici de les funcions i l'acompliment eficaç de les tasques i responsabilitats dels llocs de treball que es convoquin.

2. Els instruments de selecció han d'atendre criteris d'objectivitat, validesa i fiabilitat i poden consistir, entre altres, en l'acompliment del següent:

- a) Proves de coneixement orals o escrites, incloent-hi, si escau, el coneixement de llengües estrangeres.
- b) Proves sobre el domini d'eines i solucions sobre les tecnologies de la informació i la comunicació.
- c) Proves físiques.
- d) Proves d'acreditació de competències professionals.
- e) Proves de supòsits pràctics i simulacions de situacions de la pràctica professional.
- f) Proves psicotècniques o psicomètriques.
- g) Entrevistes de selecció en relació amb les funcions a desenvolupar.
- h) Exposició i defensa de projectes o memòries.
- i) Valoració del currículum acadèmic i professional en la fase de concurs.
- j) Acreditació dels repertoris bàsics de conducta i coneixements elementals per a l'accés de persones amb discapacitat intel·lectual.
- k) Reconeixements mèdics per garantir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques.

3. En els processos selectius que convoquin les administracions públiques catalanes s'han d'emprar, com a mínim, els instruments a què fan referència les lletres a) i e) de l'apartat anterior.

4. Quan la convocatòria prevegi la realització d'entrevistes de selecció, aquestes han de constituir en qualsevol cas la darrera prova o exercici del procés selectiu, sens perjudici del període de pràctiques i formació selectiva.

#### Article 61. Bases de les convocatòries dels processos selectius

1. Les bases de les convocatòries dels processos selectius de personal funcionari de carrera i personal laboral fix han d'incloure, com a mínim:

- a) El nombre de places convocades amb indicació del cos, escala i, si escau, àrea d'especialitat, o categoria professional, i especificació, en el seu cas, de les places convocades per al torn de promoció interna i les places reservades per a les persones



amb discapacitat i els criteris d'acumulació. A aquest efecte, en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, dins de cada torn, les places reservades a les persones amb discapacitat que no es cobreixin s'acumulen a les places no reservades del mateix torn; i les places sense cobrir d'un torn s'acumulen a les places de l'altre torn.

b) Els requisits i condicions que han de complir les persones aspirants i la seva acreditació.

c) El termini de presentació de sol·licituds de participació.

d) El model de sol·licitud i l'adreça, registre o seu electrònica corresponent per a la seva tramitació digital.

e) L'import de la taxa, si escau.

f) El sistema selectiu, els instruments de selecció i el contingut de les proves, així com els criteris i les normes de valoració i la puntuació mínima per superar cada prova o exercici. En cas de concurs oposició, s'han de preveure els mèrits objecte de valoració en la fase de concurs.

g) El temari o programa sobre el qual versaran les proves i, si escau, la descripció de les competències, o indicació del diari o butlletí oficial en què s'hagi publicat amb anterioritat a la convocatòria.

h) La composició de l'òrgan de selecció i la designació nominal dels membres que el formen, així com la designació, si escau, d'assessors especialistes. No obstant això, la designació nominal dels membres de l'òrgan de selecció i dels assessors especialistes pot diferir-se o avançar-se a la publicació de la convocatòria.

i) Els sistemes a través dels quals s'atorga publicitat a les diferents fases del procés selectiu.

j) La declaració expressa que els òrgans de selecció no poden proposar un nombre superior d'aspirants al de places convocades, sens perjudici del que prevegi la pròpia convocatòria i del que preveu l'article 65 d'aquesta Llei.

k) L'especificació de la durada, les condicions i les característiques de la formació selectiva i del període de pràctiques, si escau.

En el cas que es pugui accedir a un cos o a una escala mitjançant diverses titulacions del mateix nivell, en les bases de les convocatòries es podrà exigir una o determinades titulacions concretes, d'acord amb el que es determini en la relació de llocs de treball.

2. Les bases de les convocatòries vinculen l'administració convocant, els òrgans de selecció i les persones aspirants.

3. Les convocatòries i les bases corresponents es publiquen en el diari o butlletí oficial corresponent i se'n fa difusió en les seues electròniques corporatives de l'administració o entitat convocant. També es poden difondre en els mitjans de comunicació social.

Així mateix, tots els processos selectius han de ser objecte de difusió en el Portal de l'ocupació pública catalana.

Les universitats públiques catalanes publicaran els processos selectius de llocs de treball en els diaris oficials corresponents i en fan difusió a la seva seu electrònica. El departament competent en matèria d'universitats ha d'impulsar la creació d'una plataforma comuna, que ha de ser interoperable amb el Portal de l'ocupació pública catalana.

4. Les convocatòries dels processos selectius poden disposar que la superació de proves selectives anteriors puguin eximir de la realització d'alguna prova o exercici, sempre que el contingut del temari i els sistemes de qualificació siguin anàlegs, o bé que es valori com a mèrit en la fase de concurs.

**Article 62. Places objecte de convocatòria**

Les convocatòries dels processos selectius per proveir les places vacants incloses en l'oferta d'ocupació pública poden incloure un 10 % de places addicionals, com a màxim. Aquest 10 % de places addicionals és sens perjudici de les places addicionals previstes en l'apartat 2 de l'article 65 d'aquesta Llei.

**Article 63. Acreditació dels requisits de participació de les persones aspirants**

1. La sol·licitud per participar en els processos de selecció s'ha de presentar en el termini màxim que estableixi cada administració pública catalana del dia següent al de la publicació de la convocatòria respectiva en el diari o butlletí oficial corresponent.

Per a l'admissió als processos selectius serà suficient que les persones aspirants manifestin en la sol·licitud que reuneixen totes les condicions i requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació, sens perjudici de la seva acreditació posterior.

2. Les persones amb discapacitat que vulguin accedir a l'ocupació pública per la via de reserva en el torn respectiu han de presentar, abans de la publicació de la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos en el procés selectiu, un certificat d'un equip multiprofessional de valoració de manera que es pugui garantir la seva capacitat funcional i la compatibilitat entre la seva discapacitat i el desenvolupament de les funcions i tasques assignades al cos, escala o categoria corresponent.

**Article 64. Adquisició de la condició de personal funcionari de carrera**

1. La condició de personal funcionari de carrera s'adquireix pel compliment successiu dels requisits següents:

- a) Superació del procés selectiu, incloent-hi el corresponent període de pràctiques i curs selectiu, si escau.
- b) Nomenament per l'òrgan o autoritat competent, que s'ha de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.
- c) Acte d'acatament de la Constitució, de l'Estatut d'autonomia de Catalunya i de la resta de l'ordenament jurídic.
- d) Presa de possessió, dins del termini que estableixi cada administració pública catalana a comptar de l'endemà de la publicació del nomenament, sens perjudici de la seva ampliació per causes justificades.

2. Queden sense efecte les actuacions relatives als aspirants que, una vegada superat el procés selectiu, no acreditin que reuneixen els requisits i les condicions que exigeix la convocatòria.

3. El lloc de treball adjudicat amb motiu del nomenament com a personal funcionari de carrera té caràcter definitiu, sens perjudici d'haver de complir els requisits successius de l'acte d'acatament i de presa de possessió per a adquirir la condició de personal funcionari de carrera.

En el supòsit que la persona nomenada funcionària de carrera opti, dins del termini de presa de possessió, per continuar desenvolupant un altre lloc en el sector públic que li permeti ser declarat immediatament en excedència voluntària per incompatibilitats, la presa de possessió s'efectuarà formalment en el cos o escala de nomenament i no en





el lloc de treball adjudicat, respecte del qual no tindrà dret a la reserva i serà d'aplicació el que preveu l'apartat primer de l'article 65 d'aquesta Llei.

**Article 65. Aspirants que superen els processos selectius sense plaça**

1. Els òrgans de selecció de les administracions públiques catalanes no poden proposar un nombre superior d'aspirants al de places convocades i són nul·les les propostes que superin aquesta limitació.

No obstant l'anterior, s'ha de procurar la cobertura de la totalitat de les places convocades quan es produeixin renúncies de persones seleccionades abans del seu nomenament o contractació o dins del termini de presa de possessió, quan dins d'aquest termini optin per ser declarades immediatament en la situació d'excedència voluntària per incompatibilitats sense reserva del lloc o quan no prenguin possessió.

En aquests supòsits, l'òrgan convocant ha de requerir a l'òrgan de selecció una relació complementària d'aspirants que segueixin, en l'ordre de puntuació obtinguda en el conjunt del procés de selecció, a les persones proposades en el torn de participació respectiu i, si no n'hi ha suficients, en l'altre torn de participació, i que hagin superat el procés selectiu sense obtenir plaça, per tal de procedir al seu nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació com a personal laboral fix.

2. Sens perjudici del que estableix l'article 62, les convocatòries dels processos de selecció poden incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, fins a un màxim d'un 20 % de places addicionals perquè, amb posterioritat a la completa finalització del procés de selecció, es puguin cobrir places vacants.

Aquestes places addicionals han de ser a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

El nombre de places addicionals que es poden incloure en les convocatòries de selecció en cap cas no pot obstaculitzar ni impedir la convocatòria ordinària de les ofertes d'ocupació dels dos anys següents. A aquest efecte, les ofertes d'ocupació pública no poden preveure, en relació amb cada cos o escala i, si escau, àrea d'especialitat, o categoria professional, més d'un 40 % de places a càrrec de les places addicionals incloses en aquestes convocatòries de selecció.

Les vacants s'adjudiquen als aspirants que hagin superat el procés selectiu sense obtenir plaça, d'acord amb una llista única segons l'ordre de puntuació obtinguda en el conjunt del procés de selecció i amb independència del torn de participació, els quals es nomenen funcionaris de carrera i resulten adjudicataris d'aquestes vacants.

La relació d'aspirants resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de publicació de la resolució de finalització de la convocatòria del procés selectiu corresponent, o bé quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos i escala i, si escau, àrea d'especialitat.

**Article 66. Selecció de personal laboral fix**

1. Les administracions públiques catalanes han de convocar els processos selectius per proveir les places vacants que hagin de cobrir-se amb personal laboral fix de nou ingrés i fins a un 10 % addicional, si escau, d'acord amb el que preveu l'oferta d'ocupació pública i les relacions de llocs de treball.



2. Les convocatòries dels processos selectius de personal laboral fix es regeixen, amb caràcter general, pel que preveu aquesta Llei per a l'accés a la condició de personal funcionari de carrera sempre que sigui compatible o adequat a la seva naturalesa. Aquestes convocatòries s'han de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta d'aspirants que han superat el procés selectiu ha de procedir a la formalització per escrit dels contractes de treball en el termini màxim que estableixi cada administració pública catalana a comptar del dia següent de la publicació de la resolució de la convocatòria. La condició de personal laboral fix s'adquireix amb la formalització del contracte de treball. Fins que no es formalitzin els contractes de treball, els aspirants no tenen dret a cap percepció econòmica. Abans de la formalització dels contractes s'han d'acreditar els requisits i les condicions exigits a la convocatòria.

#### Article 67. Selecció d'empleats públics temporals

1. La selecció del personal funcionari interí i del personal laboral temporal de les administracions públiques catalanes s'ha de portar a terme mitjançant procediments àgils, amb garantia dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i celeritat.

Les persones que participin en aquests processos de selecció han de reunir els requisits d'accés a l'ocupació pública establerts en aquesta Llei.

2. El procés de selecció del personal funcionari interí i del personal laboral temporal ha de garantir la idoneïtat de la persona seleccionada per a l'adequat desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

La selecció del personal temporal es pot dur a terme mitjançant la constitució de borses d'ocupació temporal amb vigència limitada, o bé mitjançant convocatòries específiques quan sigui més adequat a la necessitat i les característiques dels llocs de treball a cobrir, d'acord amb el que s'estableixi reglamentàriament.

3. Les administracions públiques catalanes han de publicar i difondre els processos de selecció de personal temporal en la seva seu electrònica i en el Portal de l'ocupació pública catalana.

4. En els procediments de selecció de personal funcionari interí, sempre que la naturalesa i la durada prevista del nomenament ho permetin, s'ha de preveure un període de prova, que no pot excedir de sis mesos per a llocs de treball dels subgrups A1 i A2, ni de tres mesos per a la resta de grups i subgrups. Aquest període de prova ha de ser supervisat pel superior jeràrquic immediat de la persona seleccionada. No s'exigeix període de prova quan la persona seleccionada hagi prestat serveis durant un període mínim d'un any i disposi d'un informe d'avaluació favorable respecte d'un nomenament d'interinitat immediatament anterior en el mateix cos o escala.

En els procediments de selecció de personal laboral temporal el període de prova es regeix pel que disposa la legislació laboral.

5. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya pot convocar periòdicament processos de selecció de personal temporal per als diferents cossos, escales de personal funcionari, amb la finalitat de constituir borses d'ocupació temporal a les quals poden recórrer totes les administracions públiques catalanes, d'acord amb el conveni que subscriuguin a aquest efecte i sense perjudici de les altres borses d'ocupació pública temporal que hagin conveniat les administracions públiques catalanes.



6. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, la selecció temporal s'ha d'efectuar preferentment amb la constitució de borses d'ocupació temporal.

#### Capítol IV. Pèrdua de la relació de serveis

#### Article 68. Causes de pèrdua de la condició de personal funcionari i personal laboral

##### 1. Són causes de pèrdua de la condició de personal funcionari:

- a) La renúncia a la condició de personal funcionari.
- b) La pèrdua de la nacionalitat.
- c) La jubilació del funcionari o funcionària.
- d) La sanció disciplinària de separació del servei que tingui caràcter ferm.
- e) La pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic que tingui caràcter ferm.
- f) La mort del funcionari o funcionària.

2. La condició de personal laboral es perd en els casos i en els termes previstos per la legislació laboral i el conveni col·lectiu aplicable.

#### Article 69. Renúncia

1. La renúncia voluntària a la condició de personal funcionari s'ha de formalitzar per escrit i l'Administració l'ha d'acceptar expressament. No pot acceptar-se la renúncia quan el personal funcionari estigui subjecte a un expedient disciplinari o hagi estat dictada una ordre de processament o d'obertura de judici oral per la comissió d'algun delictes.

2. La renúncia a la condició de personal funcionari no impedeix ingressar a l'Administració pública a través de la superació del procediment de selecció corresponent.

#### Article 70. Pèrdua de la nacionalitat

La pèrdua de la nacionalitat espanyola o la de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors que hagi estat tinguda en compte per al nomenament determina la pèrdua de la condició de personal funcionari, llevat que s'adquireixi simultàniament la nacionalitat d'algun dels estats esmentats.

#### Article 71. Pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic

1. La pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta, quan hagi adquirit fermesa la sentència que la imposi, produeix la pèrdua de la condició de personal funcionari respecte de tots els càrrecs o ocupacions.

2. La pena principal o accessòria d'inhabilitació especial, quan hagi adquirit fermesa la sentència que la imposi, produeix la pèrdua de la condició de personal funcionari respecte dels càrrecs o ocupacions especificats a la sentència.

#### Article 72. Jubilació



La jubilació del personal funcionari té lloc d'acord amb els requisits i les condicions de la normativa bàsica d'ocupació pública i segons el règim de la Seguretat Social que, en cada cas, li sigui aplicable.

**Article 73. Perllongament de la permanència en el servei actiu**

El personal funcionari pot sol·licitar, amb l'antelació que s'estableixi reglamentàriament, el perllongament de la permanència en el servei actiu fins, com a màxim, els setanta anys. L'òrgan competent per declarar les jubilacions ha de resoldre de manera expressa i motivada l'atorgament o la denegació del perllongament de la permanència en el servei actiu, d'acord amb els criteris següents:

- a) L'aptitud per a l'acompliment de les tasques i funcions pròpies del lloc de treball que s'ocupa.
- b) La conducta professional i els resultats de l'avaluació de l'acompliment.
- c) Raons organitzatives derivades de la planificació i racionalització dels recursos humans.
- d) L'absentisme durant l'any anterior a la sol·licitud del perllongament.

L'òrgan competent pot resoldre de manera motivada la finalització del perllongament autoritzat.

El perllongament de la permanència en el servei actiu s'ha d'autoritzar en qualsevol cas sempre que calgui completar el temps mínim de serveis per causar dret a la pensió de jubilació, d'acord amb els requisits i les condicions establerts en el règim de la Seguretat Social aplicable.

El que disposa aquest article no és aplicable al personal funcionari amb normes de jubilació específiques

**Article 74. Rehabilitació de la condició de personal funcionari de carrera en les administracions públiques catalanes**

1. En cas d'extinció de la relació de serveis com a conseqüència de pèrdua de la nacionalitat o jubilació per incapacitat permanent per al servei, la persona interessada, una vegada desapareguda la causa objectiva que la va motivar, pot sol·licitar la rehabilitació de la seva condició de personal funcionari de carrera, que se li ha de concedir.

2. Els òrgans de govern de les administracions públiques poden autoritzar, amb caràcter excepcional i de forma motivada, la rehabilitació, a petició de la persona interessada, de qui hagi perdut la condició de personal funcionari de carrera per haver estat condemnat a la pena principal o accessòria d'inhabilitació, atenent les circumstàncies i l'entitat del delictes comès. Si un cop transcorregut el termini de sis mesos per dictar la resolució no s'ha autoritzat de manera expressa, s'entén desestimada la sol·licitud.

3. Al personal funcionari de carrera rehabilitat se l'adscriu amb caràcter provisional a un lloc de treball corresponent al seu cos o escala i ha de prendre possessió del lloc de treball en el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà al de la notificació de la resolució. En cas de no prendre possessió es passa a la situació administrativa d'excedència voluntària per interès particular.

4. En el supòsit que les retribucions del lloc de treball assignat a la persona rehabilitada procedent d'una jubilació per incapacitat permanent siguin inferiors a les que estava

percebut quan va perdre aquesta condició, es tindrà dret, per un període màxim de tres anys, a percebre les retribucions bàsiques, el complement de carrera professional que tingui reconegut i el complement específic del lloc de treball que ocupava quan va perdre la condició de funcionari, exclosos els factors de penositat, perillositat, incompatibilitat i dedicació superior a la normal.

#### Títol VIII. Promoció professional

##### Capítol I. Concepte i modalitats de promoció professional en les administracions públiques catalanes

###### Article 75. Promoció professional del personal funcionari de carrera

1. El personal funcionari de carrera té dret a la promoció professional entesa com el conjunt d'oportunitats de progressió professional establertes en aquesta Llei.

La promoció professional constitueix, així mateix, un instrument de planificació dels recursos humans.

2. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les seves polítiques de recursos humans, han de promoure mesures per actualitzar i perfeccionar les competències i la qualificació del personal funcionari de carrera a l'efecte que pugui progressar professionalment, amb especial atenció a les competències digitals.

###### Article 76. Promoció professional del personal laboral fix

La promoció professional del personal laboral fix al servei de les administracions públiques catalanes es fa efectiva a través dels procediments previstos en la legislació laboral i en els convenis col·lectius aplicables i s'han d'adequar als principis d'igualtat, mèrit i capacitat i als criteris i garanties establerts en aquesta Llei.

###### Article 77. Modalitats de promoció professional del personal funcionari de carrera

1. La promoció professional del personal funcionari de carrera es fa efectiva a través de les modalitats següents:

- a) Carrera professional vertical.
- b) Carrera professional horitzontal.
- c) Promoció interna vertical.
- d) Promoció interna horitzontal.

2. El personal funcionari de carrera pot progressar de manera simultània en les diferents modalitats de promoció professional previstes en aquesta Llei.

##### Capítol II. Carrera professional vertical i horitzontal

###### Article 78. Carrera professional vertical

1. La carrera professional vertical del personal funcionari de carrera consisteix en l'ascens en l'estructura de llocs de treball de conformitat amb els sistemes ordinaris de provisió definitiva de llocs de treball regulats en aquesta Llei.

2. La progressió mitjançant la carrera professional vertical, que es desplega dins d'un mateix cos o escala i, si escau, àrea d'especialitat, requereix l'acompliment dels requisits



exigits per a la cobertura dels llocs de treball i el reconeixement previ d'un determinat tram de desenvolupament professional de conformitat amb el que es determini reglamentàriament.

#### Article 79. Carrera professional horitzontal

1. La carrera professional horitzontal consisteix en la progressió en un sistema de trams que reconeix de manera individualitzada el desenvolupament professional, sense necessitat de canviar de lloc de treball o d'àrea d'especialitat.

2. La carrera professional horitzontal ha de valorar, mitjançant un sistema objectiu i reglat, el domini, l'expertesa i l'impacte d'aportació de valor. A aquest efecte, es valora la trajectòria i l'actuació professional, inclosa l'avaluació favorable de l'acompliment, la qualitat dels treballs duts a terme, els coneixements, competències, experiència, la participació en activitats formatives d'interès per a l'organització, així com d'aquells altres mèrits i aptituds que puguin establir-se reglamentàriament.

3. L'accés a la carrera professional horitzontal té caràcter voluntari i dona dret a la percepció del complement retributiu de carrera professional, així com al reconeixement professional inherent.

4. La carrera professional horitzontal s'estructura en quatre trams de desenvolupament professional en cada grup o subgrup i s'inicia en el primer tram del grup o subgrup al qual pertany el funcionari de carrera. Per a l'accés al primer i segon tram és necessari acreditar com a mínim quatre anys de serveis prestats, i per als trams tercer i quart, com a mínim sis anys.

S'han de computar els anys de serveis prestats en el grup o subgrup, amb independència que els serveis s'hagin prestat en el mateix lloc de treball o en un de diferent. A aquest efecte, s'ha de computar com a temps de permanència el de servei actiu, i també el temps que es romanguí en les situacions administratives que comportin el dret a la reserva del lloc de treball.

Els anys de serveis prestats no atorguen l'accés automàtic als trams de la carrera professional horitzontal.

5. El personal funcionari que accedeixi a un grup o subgrup superior comença la carrera en el primer tram d'aquest grup o subgrup, si bé continua percebent el complement de carrera professional que tingui reconegut en el grup o subgrup d'origen, al qual s'ha d'anar sumant les quanties corresponents als trams que es reconeguin en el nou grup o subgrup, i sense que, en cap cas, la quantia final a percebre pugui superar l'import corresponent a l'últim tram del grup o subgrup superior al qual es pertanyi.

Quan el personal canviï a un grup o subgrup de classificació mitjançant promoció interna abans del reconeixement d'un tram de carrera professional horitzontal, la fracció de temps transcorregut es considera temps de serveis prestats en el nou grup o subgrup a l'efecte de reconeixement del tram de carrera professional horitzontal corresponent al nou grup o subgrup en el qual presti serveis.

6. El temps de serveis prestats pel personal funcionari interí en el mateix grup o subgrup en el qual adquireixi la condició de personal funcionari de carrera és computable a l'efecte del reconeixement dels corresponents trams de carrera professional horitzontal.

7. Els trams de desenvolupament professional, una vegada reconeguts, són objecte de consolidació, sense perjudici del que es disposa en la regulació del règim disciplinari per a la sanció de demèrit i per l'avaluació desfavorable de l'acompliment, en els termes previstos en aquesta Llei.

8. Les administracions públiques catalanes han de regular la carrera professional horitzontal amb les condicions i efectes establerts en aquesta Llei.

El sistema de carrera professional horitzontal ha de ser únic en cada administració o àmbit sectorial d'aquesta.

El Govern de la Generalitat pot determinar, per reglament i a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, els criteris comuns aplicables a la carrera professional horitzontal en el conjunt de les administracions públiques catalanes a l'efecte exclusiu de facilitar la mobilitat interadministrativa dels funcionaris de carrera i el reconeixement mutu dels diferents trams de desenvolupament professional, respectant l'àmbit competencial local i universitari.

9. A l'Administració de la Generalitat, la carrera professional horitzontal s'estructura en els quatre trams següents: inicial, consolidat, expert i referent.

La valoració del desenvolupament professional per al reconeixement de cada tram de carrera professional correspon a una comissió tècnica d'avaluació. S'ha d'establir per reglament la composició i el funcionament de la comissió tècnica, així com el procediment i els efectes del reconeixement de la progressió professional.

### Capítol III. Promoció interna

#### Article 80. La promoció interna del personal funcionari de carrera

1. El personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes té dret a la promoció interna mitjançant les modalitats següents:

a) Promoció interna vertical, que consisteix en l'accés a cossos o escales d'un subgrup de classificació o, en cas que no tingui subgrup, grup de classificació a un altre d'immediatament superior. El personal funcionari de carrera del subgrup de classificació C1 que tingui la titulació exigida pot promocionar al subgrup A2 sense necessitat de promocionar prèviament al grup B.

b) Promoció interna horitzontal, que consisteix en l'accés a cossos o escales del mateix subgrup o, en cas que aquest no tingui subgrup, grup de classificació professional. Les ofertes d'ocupació pública concretaran, sempre que se'n derivin avantatges pels serveis públics, els cossos i escales i, si escau, àrees d'especialitat, als quals i des dels quals es pot accedir per promoció interna horitzontal sempre que concorrin elements de similitud funcional pel que fa al contingut professional i al nivell tècnic.

2. La promoció interna s'ha de dur a terme mitjançant el sistema de concurs oposició amb garantia del compliment dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, així com la resta de principis generals d'accés a l'ocupació pública establerts en aquesta Llei. En la fase de concurs es valoren, entre altres mèrits, els trams reconeguts en la carrera professional horitzontal, el treball desenvolupat i la formació.

3. Per participar en els processos selectius de promoció interna, el personal funcionari de carrera ha de reunir els requisits següents:





a) Posseir els requisits exigits per accedir al cos o escala, i si escau, àrea d'especialitat, corresponent.

b) Tenir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu com a personal funcionari de carrera o interí en el cos o escala, i si escau, àrea d'especialitat, des del qual s'accedeix.

4. Els processos selectius de promoció interna es poden dur a terme mitjançant convocatòries independents o mitjançant un torn de promoció interna en les convocatòries d'accés lliure.

5. Si el nombre d'aspirants que superen els processos selectius derivats d'una oferta d'ocupació pública és inferior al de les places convocades en algun dels torns, el nombre resultant de vacants es pot incorporar del torn de promoció interna al torn lliure i a l'inrevés, sempre que les bases de la convocatòria ho disposin.

#### Article 81. Mesures per al foment de la promoció interna

1. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures que incentivin la participació del seu personal en els processos selectius de promoció interna. En aquest sentit, poden promoure l'oferta d'activitats formatives o beques específiques per a la preparació de les proves selectives i, a aquest efecte, es poden adoptar mesures destinades a facilitar la promoció interna de les persones amb discapacitat.

2. El personal funcionari de carrera que es promou mitjançant el torn de promoció interna té preferència sobre el personal del torn lliure en l'adjudicació dels llocs de treball que són objecte de la convocatòria.

3. Reglamentàriament es pot eximir les persones participants en els processos selectius de promoció interna d'alguna prova o part del temari, en funció dels coneixements acreditats per a l'accés al cos o escala des del qual es promociona.

#### Article 82. Reserva de places per a la promoció interna

Les ofertes d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes han de reservar a la promoció interna un percentatge que no pot excedir el 50 % de les places vacants incloses a l'oferta, i s'ha de garantir una reserva mínima del 20 % de les places vacants per a la promoció interna en els cossos o escales i, si escau, àrees d'especialitat, en què sigui procedent.

#### Capítol IV. Avaluació de l'acompliment

#### Article 83. Avaluació de l'acompliment

1. Les administracions públiques catalanes han d'establir sistemes d'avaluació de l'acompliment dels empleats públics amb la finalitat de contribuir a la millora de la qualitat dels serveis públics.

2. L'avaluació de l'acompliment és el procediment mitjançant el qual es mesura i valora, anualment i amb caràcter obligatori, l'actuació i conducta professional, així com el rendiment o l'assoliment de resultats.

3. Els sistemes d'avaluació de l'acompliment s'han d'adequar en tot cas als principis de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació.



4. Reglamentàriament s'establirà el sistema i el procediment per dur a terme l'avaluació de l'acompliment.

5. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, el resultat de l'avaluació de l'acompliment pot ser impugnat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació, davant de la comissió tècnica d'avaluació establerta a l'article 79.9 d'aquesta Llei. Aquesta reclamació substitueix el recurs administratiu que correspongui.

6. El Consell Interuniversitari de Catalunya, a proposta de les universitats públiques catalanes, ha de promoure un marc comú d'avaluació de l'acompliment a les universitats públiques catalanes, que respecti l'autonomia universitària.

#### Article 84. Efectes de l'avaluació de l'acompliment

1. L'obtenció d'un resultat favorable en l'avaluació de l'acompliment té efectes en la percepció del complement de rendiment, en el reconeixement dels diferents trams de desenvolupament professional de la carrera horitzontal, en la carrera professional vertical i en la promoció interna.

2. L'obtenció pels empleats públics d'un resultat desfavorable en l'avaluació de l'acompliment impedeix percebre el complement de rendiment i ha de tenir efectes, segons es determini per reglament, en la carrera professional horitzontal, la remoció del lloc de treball i l'autorització de compatibilitats. Així mateix, l'avaluació desfavorable pot comportar l'obligatorietat d'actualització i perfeccionament de la qualificació professional mitjançant la participació en els cursos de formació que s'estableixin a aquest efecte.

#### Títol IX. Provisió de llocs de treball i mobilitat

##### Capítol I. Disposicions generals

#### Article 85. Principis generals de la provisió de llocs de treball

1. Les administracions públiques catalanes han de proveir els llocs de treball mitjançant procediments que garanteixin els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència.

2. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es proveeixen de forma definitiva mitjançant els sistemes ordinaris de concurs de provisió o de lliure designació, d'acord amb l'establert a les relacions de llocs de treball o als instruments de gestió complementària.

3. Les convocatòries per a la provisió de llocs de treball de forma definitiva es publiquen en el diari o butlletí oficial que correspongui. Les resolucions d'adjudicació de llocs de treball derivades d'aquests processos de provisió es publiquen a la seu electrònica de l'administració convocant, sense perjudici del que disposi la legislació sobre transparència.

4. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es poden proveir de forma extraordinària mitjançant els sistemes previstos a l'article 98 d'aquesta Llei.

5. Per a la provisió d'un lloc de treball és necessari l'acompliment de tots els requisits d'ocupació establerts a la relació de llocs de treball i, si escau, en els instruments de gestió complementària, llevat de les excepcions que es puguin preveure mitjançant els plans de recursos humans.



**Article 86. Provisió de llocs de treball i mobilitat del personal laboral**

La provisió de llocs de treball i mobilitat del personal laboral s'ha de dur a terme de conformitat amb el que estableixin els convenis col·lectius aplicables o, si no n'hi ha, pels sistemes de provisió de llocs de treball i mobilitat del personal funcionari de carrera previstos en aquesta Llei.

**Capítol II. Sistemes ordinaris de provisió definitiva de llocs de treball del personal funcionari de carrera****Article 87. Concurs**

1. El concurs de provisió consisteix en la comprovació i valoració, per part d'un òrgan col·legiat de caràcter tècnic, dels mèrits, les capacitats i les competències professionals que s'estableixin a les corresponents convocatòries.

2. En els sistemes de provisió s'han de valorar necessàriament els resultats de l'avaluació de l'acompliment, així com la progressió assolida en la carrera professional. Així mateix, es poden valorar, entre d'altres, els mèrits i capacitats següents:

- a) El desenvolupament de llocs de treball, d'acord amb les funcions i el nivell de destinació dels llocs convocats.
- b) Els coneixements de català, de l'aranès, de la llengua de signes catalana, així com el coneixement d'altres llengües, en els termes que estableixi la normativa específica.
- c) Les titulacions oficials.
- d) L'aprofitament dels cursos de formació i perfeccionament adequats per a l'exercici dels llocs de treball convocats. A l'Administració de la Generalitat s'ha d'atorgar una major valoració a les accions formatives organitzades o homologades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i altres centres de formació oficials o els establerts en els acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques.
- e) Les activitats científiques, docents, de recerca i publicacions.
- f) Les competències professionals, acreditades mitjançant la realització de proves pràctiques o teòriques, l'elaboració de memòries, la realització d'entrevistes i tests professionals o la valoració d'informes d'avaluació o d'altres sistemes anàlegs.
- g) Les competències en tecnologies de la informació i la comunicació.

No es valoraran els mèrits i capacitats que constitueixen un requisit exigít per a l'ocupació del lloc de treball al qual es participa.

3. La composició i el funcionament dels òrgans tècnics de provisió s'estableix reglamentàriament, i en la seva composició s'han de garantir els principis de professionalitat i especialització i s'ha de procurar la paritat entre dones i homes. En l'actuació dels òrgans tècnics de provisió s'han de respectar els principis d'imparcialitat i objectivitat.

**Article 88. Concurs general de provisió de llocs de treball**

1. Els concursos de provisió de llocs de treball són generals quan es convoquin llocs de treball base.

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, cada dos anys, com a mínim, s'han de publicar les convocatòries de concurs general per proveir amb caràcter definitiu els llocs de treball vacants.



2. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter definitiu un lloc de treball obtingut per concurs general de provisió, o el personal funcionari de carrera a qui s'adjudica un lloc de treball amb caràcter definitiu amb motiu d'un procés de selecció, ha de romandre en el mateix lloc de treball un mínim d'un any per poder participar en les següents convocatòries de concurs general de provisió de llocs de treball.

3. Amb la finalitat de garantir de forma àgil la cobertura dels llocs de treball vacants, les administracions públiques catalanes poden establir un sistema de concurs general de provisió obert i permanent mitjançant el qual els llocs de treball es proveeixin a mesura que vagin quedant vacants, en els supòsits i condicions que es determinin reglamentàriament.

4. Les administracions públiques catalanes poden acordar, mitjançant conveni, la convocatòria de processos de provisió de llocs de treball de manera unitària.

#### Article 89. Concurs específic de provisió de llocs de treball

1. Els concursos de provisió de llocs de treball són específics quan es convoquen llocs de treball de comandament o singulars, llevat que constin a la relació de llocs de treball com a llocs de treball objecte de provisió pel sistema de lliure designació.

2. En els concursos de provisió específics es pot preveure l'elaboració de memòries, la realització d'entrevistes i tests professionals o la valoració d'informes d'avaluació o d'altres sistemes anàlegs.

3. Per participar en els concursos de provisió específics s'ha d'acreditar el reconeixement del tram de la carrera professional horitzontal establert en la convocatòria.

4. El personal funcionari que ocupi amb caràcter definitiu un lloc de treball obtingut mitjançant concurs específic de provisió de llocs de treball ha de romandre en aquest lloc de treball un mínim d'un any per poder participar en altres convocatòries de concurs específic de provisió de llocs de treball.

#### Article 90. Lliure designació

1. El sistema de provisió de llocs de treball mitjançant lliure designació amb convocatòria pública consisteix en l'apreciació discrecional per l'òrgan competent dels mèrits, les capacitats i la idoneïtat dels candidats per al desenvolupament del lloc de treball.

2. Es proveeixen pel sistema de lliure designació els llocs de treball d'especial responsabilitat i confiança professional que es determinin a les relacions de llocs de treball.

3. La persona titular de la unitat directiva, l'organisme o l'entitat d'adscripció del lloc de treball convocat ha d'emetre un informe previ d'idoneïtat al nomenament corresponent.

L'òrgan convocant pot acordar la intervenció d'especialistes a l'efecte d'apreciar la idoneïtat dels candidats.

4. Per participar en les convocatòries de lliure designació caldrà acreditar el reconeixement del tram de la carrera professional horitzontal que s'estableixi a la convocatòria.



**Article 91. Convocatòries de concurs de provisió i lliure designació**

1. Les convocatòries públiques de concurs de provisió i lliure designació han d'incloure, com a mínim:

- a) Les bases conforme a les quals es desenvoluparà el procediment de provisió.
- b) La denominació, el nivell de destinació i la localització del lloc de treball.
- c) Els requisits que s'exigeixen per participar-hi, d'acord amb les relacions de llocs de treball o, si escau, amb els instruments de gestió de llocs de treball complementària.
- d) En el cas dels concursos de provisió, els mèrits i les capacitats a valorar, d'acord amb el contingut funcional del lloc de treball i el barem de puntuació, així com la puntuació mínima.
- e) El termini de presentació de sol·licituds de, com a mínim, deu dies hàbils.

2. En l'Administració de la Generalitat les convocatòries de concursos de provisió específics i de lliure designació són competència del titular del departament d'adscripció del lloc de treball.

**Article 92. Obligatorietat de participar en processos de provisió definitiva**

1. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter provisional llocs de treball base i no tingui una destinació definitiva està obligat a participar en els concursos generals de provisió de llocs de treball de llur cos o escala. En el cas que no hi participi, se'l declara d'ofici en situació d'excedència voluntària per interès particular.

Al personal funcionari que hi participi obligatòriament i no obtingui cap de les destinacions sol·licitades se li ha d'adjudicar, en el concurs general i amb caràcter definitiu, un lloc de treball d'entre les vacants del concurs que no hagin estat adjudicades prèviament, en els termes que estableixi la convocatòria. Quan no sigui possible l'adjudicació d'un lloc de treball definitiu en el concurs general, ha de restar a disposició de l'òrgan competent, el qual l'ha d'adscriure provisionalment a un altre lloc de treball en els termes establerts a la convocatòria.

2. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter provisional llocs de treball de comandament o singulars ha de participar obligatòriament en la convocatòria per proveir definitivament mitjançant concurs específic o lliure designació el lloc de treball que ocupa provisionalment i, en el cas que no hi participi, s'ha de reincorporar al lloc de treball que té reservat o, si no pot ser, ha de ser adscrit provisionalment a un altre lloc de treball.

3. Els departaments en els quals el personal funcionari de carrera ocupa amb caràcter provisional llocs de treball base, de comandament o singulars han de notificar la convocatòria a les persones que tenen l'obligació de concursar.

**Article 93. Remoció i cessament en els llocs de treball. Renúncia al lloc de treball**

1. El personal funcionari de carrera pot ser remogut del lloc de treball obtingut per concurs de provisió, general o específic, mitjançant un expedient administratiu contradictori i no disciplinari, en els supòsits següents:

- a) Si s'altera el contingut del lloc de treball mitjançant les relacions dels llocs de treball i es modifiquen les característiques essencials del lloc de treball que servien de base a la convocatòria.



b) Si es manifesta una manca de capacitat que impedeix complir amb eficàcia les funcions del lloc de treball o un reiterat compliment inadequat de les tasques assignades.

c) Com a conseqüència dels resultats desfavorables i reiterats de l'avaluació de l'acompliment, d'acord amb el que es determini per reglament.

2. El personal funcionari de carrera que ocupa un lloc de treball mitjançant qualsevol dels sistemes de provisió extraordinaris previstos en aquesta Llei pot ser remogut per les mateixes causes establertes a l'apartat 1 d'aquest article.

3. La remoció del lloc de treball s'efectua mitjançant resolució motivada de l'òrgan que va realitzar el nomenament.

4. El cessament en els llocs de treball obtinguts pel procediment de lliure designació és discrecional i ha de ser motivat en qualsevol cas.

5. El personal funcionari de carrera pot presentar petició raonada de renúncia al lloc de treball obtingut per concurs específic o per lliure designació, sempre que hagi desenvolupat el lloc de treball com a mínim durant un any. L'Administració pot acceptar o denegar la renúncia en funció de les necessitats del servei.

Si l'Administració accepta la renúncia al lloc de treball, el personal funcionari de carrera queda a disposició de l'òrgan competent que l'ha d'adscriure provisionalment a un lloc de treball d'acord amb l'article 94 i ha de percebre les retribucions previstes a l'article 95 d'aquesta Llei.

Article 94. Adscripció provisional a un lloc de treball en els supòsits de remoció o cessament

El personal funcionari de carrera remogut o cessat d'un lloc de treball, i que no n'ha obtingut un altre per concurs de provisió o de lliure designació, queda a disposició de l'òrgan competent, que l'ha d'adscriure provisionalment a un lloc de treball en la mateixa localitat de conformitat amb la progressió en la carrera professional que tingui reconeguda.

No obstant això, en les administracions públiques d'àmbit superior al municipi, si no hi ha cap vacant o ho justifiquen les necessitats dels serveis, es pot adscriure el personal funcionari a una localitat diferent, sempre que estigui a menys de quaranta quilòmetres del lloc de treball anteriorment ocupat i, si això tampoc no és possible, dins la mateixa comarca.

Article 95. Retribucions del personal remogut o cessat

1. El personal funcionari de carrera remogut o cessat del lloc de treball obtingut amb destinació definitiva té dret a percebre les retribucions bàsiques i el complement de carrera professional que tingui reconegut, així com el complement específic del lloc que passi a ocupar provisionalment. En el cas que el complement específic del lloc ocupat provisionalment sigui inferior al del lloc del qual ha estat remogut o cessat, o en el supòsit d'atribució de funcions, percebrà el complement específic mínim de dos nivells per sota del nivell del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu, sempre que l'hagi ocupat durant un mínim de quatre anys. En tot cas, aquesta garantia opera amb exclusió dels factors de penositat, perillositat, incompatibilitat i dedicació superior a la normal.



2. El personal funcionari de carrera cessat discrecionalment en llocs de treball de lliure designació pot optar per percebre un complement personal i variable en substitució del complement específic del lloc que passi a ocupar, equivalent al 70 % del complement específic mínim atribuït al lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu sempre que l'hagi ocupat un mínim de dos anys.

3. Les garanties retributives establertes en aquest article no es perceben si el lloc de treball que s'assigna provisionalment té un complement específic igual o superior al que es percebia i quan el cessament o la remoció són conseqüència d'un expedient disciplinari. En aquest darrer cas, el personal funcionari ha de percebre les retribucions bàsiques, el complement de carrera professional que tingui reconegut i el complement específic i de destinació del lloc que passi a ocupar.

#### Article 96. Supressió del lloc de treball

Les previsions dels articles 94 i 95 d'aquesta Llei també són aplicables en el cas de supressió o amortització del lloc de treball que s'ocupa amb caràcter definitiu.

#### Article 97. Retribucions del personal funcionari de carrera remogut per alteració o supressió del seu lloc de treball

Sens perjudici del que disposa l'article 95 d'aquesta Llei, el personal funcionari de carrera remogut per alteració del contingut del lloc de treball o cessat per supressió del lloc de treball que s'ocupa amb caràcter definitiu ha de continuar percebent, mentre no se li atribueixi provisionalment un altre lloc de treball i durant un termini màxim de tres mesos, les retribucions complementàries corresponents al lloc suprimit o modificat.

#### Capítol III. Sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera

#### Article 98. Modalitats de sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera

Els sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera són els següents:

- a) Comissió de serveis de règim general.
- b) Promoció interna temporal.
- c) Comissió de serveis en altres administracions públiques.
- d) Comissió de serveis de caràcter forçós.
- e) Comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal.
- f) Atribució temporal de funcions.
- g) Adscripció temporal a projectes.
- h) Acumulació de tasques.
- i) Redistribució d'efectius.
- j) Mobilitat per canvi d'adscripció de llocs de treball.
- k) Mobilitat per sanció disciplinària de trasllat forçós.
- l) Adscripció provisional de llocs de treball.
- m) Permuta de llocs de treball.
- n) Mobilitat per motius de salut.
- o) Mobilitat per raó de violència masclista.
- p) Mobilitat per raó de violència terrorista.





- q) Trasl·lat a sectors priorit·aris d'activitat p·blica amb necessitats espec·fiques d'efectius.
- r) Mobilitat interadministrativa.
- s) Mobilitat intersectorial.

#### Article 99. Comissió de serveis de r·gim general

1. El personal funcionari de carrera, per raons d'urg·ncia i motivades en les necessitats del servei, pot ser assignat en comissió de serveis a un lloc de treball que estigui vacant o reservat a altres funcionaris, sempre que reuneixi els requisits establerts per a la seva ocupació en la relació de llocs de treball o els instruments de gestió complementaris.

2. Les comissions de serveis tenen caràcter voluntari i resten sense efecte per necessitats del servei, perquè es proveeix el lloc de treball amb caràcter definitiu o, automàticament, pel transcurs del termini màxim de dos anys per als llocs de treball base i d'un any per als llocs de treball singulars i de comandament. En cas que el lloc de treball es trobi reservat, aquests terminis operen un cop s'extingeixi aquesta reserva.

El personal funcionari de carrera pot renunciar a la comissió de serveis, amb l'acceptació prèvia expressa de l'òrgan que l'ha autoritzat, el qual podrà condicionar-la a la finalització de les tasques prioritàries o urgents que tingui encomanades.

3. El personal funcionari de carrera en comissió de serveis ha de percebre les retribucions assignades al lloc de treball efectivament desenvolupat i té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu, llevat que n'hagi obtingut un altre pels sistemes ordinaris de provisió de llocs de treball, cas en el qual se li reserva aquest darrer lloc de treball.

#### Article 100. Promoció interna temporal

1. El personal funcionari de carrera, per necessitats del servei i d'acord amb el que es prevegi reglamentàriament, pot ocupar, voluntàriament i per un període màxim de dos anys, llocs de treball vacants de cossos o escales diferents al del seu grup o subgrup professional, sempre que pertanyi a un cos o escala que permeti l'accés mitjançant promoció interna, disposi de la titulació requerida i compleixi la resta de requisits exigits a la relació de llocs de treball o, si escau, als instruments de gestió de llocs complementària.

2. El personal funcionari de carrera en promoció interna temporal té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu i percep les retribucions corresponents al lloc de treball ocupat, excepte els triennis, que es correspondran amb el grup o subgrup a què pertany.

#### Article 101. Comissió de serveis en altres administracions p·bliques

1. El personal funcionari de carrera pot ser assignat voluntàriament en comissió de serveis a un lloc de treball d'una altra administració p·blica amb les condicions establertes per a la comissió de serveis de r·gim general.

2. La comissió de serveis en altres administracions pot finalitzar per l'expiració del termini establert, per decisió expressa i motivada de qualsevol de les administracions p·bliques afectades o per renúncia del personal funcionari prèviament acceptada per l'administració de destinació.



Article 102. Comissió de serveis de caràcter forçós

1. Poden acordar-se comissions de serveis de caràcter forçós, per necessitats del servei i per un període màxim de dos anys, sempre que s'acrediti la inexistència de personal funcionari en la unitat orgànica o localitat corresponent per desenvolupar de manera urgent les funcions del lloc de treball vacant, o si aquests funcionaris no disposen dels requeriments i les condicions necessàries per al seu exercici.

2. Si el lloc de treball que s'exerceix en comissió de serveis forçosa té assignades unes retribucions inferiors a les pròpies del lloc de treball reservat d'origen, es té dret a percebre un complement transitori per la diferència durant la vigència de la comissió de serveis forçosa.

La comissió de serveis forçosa que comporti un canvi de la localitat de destinació dona lloc a les indemnitzacions establertes reglamentàriament.

3. La comissió de serveis de caràcter forçós només s'acordarà en atenció a les necessitats del servei i respectarà les condicions essencials de treball del personal que pugui resultar afectat.

Article 103. Comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal

1. La comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal que no responguin a necessitats permanents de l'Administració és voluntària i té una durada màxima de tres anys prorrogables a quatre.

2. L'instrument d'aprovació del programa ha d'establir els objectius i funcions assignats al programa, i la creació dels llocs de treball conjunturals que siguin necessaris per atendre els objectius i les funcions, amb la concreció dels requisits per a la seva provisió i la fixació de les retribucions que seran assimilades a les establertes a la relació de llocs de treball.

Article 104. Atribució temporal de funcions

1. Excepcionalment i quan les necessitats dels serveis ho justifiquin, es poden atribuir, per un màxim de dos anys i amb caràcter voluntari o forçós, funcions, tasques o responsabilitats diferents de les pròpies del lloc de treball que s'ocupi, sempre que resultin adequades al cos o escala de pertinença.

L'atribució temporal de funcions pot consistir a desenvolupar funcions no assignades específicament als llocs de treball inclosos en les relacions de llocs de treball o a dur a terme tasques que, per causa del seu volum temporal o per altres raons conjunturals, no pugui atendre el personal funcionari que les té assignades.

2. Les retribucions que es perceben durant l'atribució temporal de funcions poden ser les corresponents al lloc de treball d'origen o les adequades a les funcions que s'hagin de desenvolupar, d'acord amb els criteris que s'estableixin reglamentàriament.

3. Finalitzada l'atribució temporal de funcions, les persones afectades retornen de manera automàtica i sense solució de continuïtat als òrgans i unitats d'adscripció, i exerceixen amb plenitud d'efectes les funcions pròpies dels llocs d'origen.

Article 105. Adscripció temporal a projectes



1. S'entén per projecte, a l'efecte d'aquesta disposició, el conjunt ordenat d'actuacions de l'Administració pública que té com a finalitat assolir uns objectius prèviament establerts de naturalesa transversal o especialitzada, i que s'ha d'atendre amb una organització de caràcter temporal i flexible mitjançant l'adscripció de personal en atenció a criteris de competència, expertesa professional i pluridisciplinarietat.

2. El projecte ha de contenir els objectius; les funcions i tasques que se'n deriven; els indicadors i resultats per a l'avaluació del projecte; les necessitats de personal vinculades i les seves característiques amb la determinació dels coneixements i l'expertesa requerits; la direcció de les actuacions; l'adscripció orgànica; la durada, que no podrà excedir els quatre anys; l'aportació de mitjans materials i tecnològics necessaris, el cost i el seu finançament.

El projecte es caracteritza per la creació d'un equip pluridisciplinari de personal funcionari de carrera i, si escau, personal laboral fix, expert en els àmbits transversals o especialitzats relacionats directament amb els objectius del projecte.

3. Les necessitats de personal dels projectes s'han de cobrir mitjançant l'adscripció temporal de personal funcionari de carrera dels òrgans o unitats participants.

El personal laboral fix s'adscriu als projectes de conformitat amb la legislació laboral i el conveni col·lectiu aplicable.

4. L'adscripció temporal té per objecte el desenvolupament temporal de funcions, tasques i responsabilitats vinculades al projecte, que, en qualsevol cas, s'han de correspondre amb les pròpies del cos, escala o categoria. El personal funcionari amb adscripció temporal a un projecte continuarà percebent les retribucions íntegres del seu lloc de treball, sens perjudici de la percepció de les indemnitzacions per raó del servei que li puguin correspondre. L'adscripció temporal es limita al temps necessari per al desenvolupament de les funcions i tasques atribuïdes al projecte, i tindrà una durada de quatre anys com a màxim.

5. L'adscripció temporal de funcions té caràcter voluntari i només excepcionalment pot tenir caràcter forçós, sempre que s'acrediti la inexistència de personal voluntari amb el perfil professional adequat i es justifiqui la impossibilitat de garantir la prestació adequada de les funcions vinculades al projecte.

6. Les resolucions d'adscripció temporal a un projecte seran comunicades a les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit que correspongui.

7. Excepcionalment, es podrà adscriure al projecte personal funcionari interí per a l'exercici exclusiu de funcions estrictament administratives i de suport tècnic quan per la urgència del desenvolupament del projecte no sigui possible l'adscripció de personal funcionari de carrera.

8. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, els projectes poden ser departamentals o interdepartamentals en funció del seu àmbit d'actuació.

Els projectes departamentals han de ser aprovats mitjançant resolució de la persona titular de la secretaria general del departament al qual s'adscriu el projecte.

Els projectes interdepartamentals han de ser aprovats mitjançant resolució conjunta de les persones titulars de les secretaries generals dels departaments participants, amb l'informe previ de la direcció general competent en matèria d'ocupació pública.



9. L'adscripció a un projecte de personal amb vinculació fixa entre l'Administració de la Generalitat i les entitats del seu sector públic es durà a terme mitjançant la reassignació funcional d'empleats públics a què fa referència la disposició addicional catorzena d'aquesta Llei.

#### Article 106. Acumulació de tasques

1. Amb la finalitat de facilitar el funcionament adequat dels serveis públics i per tal de resoldre una necessitat conjuntural de caràcter prioritari o una situació d'urgència, es poden acumular les funcions i tasques pròpies d'un lloc de comandament en un funcionari de carrera que ocupi un altre lloc de comandament.

El personal funcionari de carrera que acumuli les tasques d'un altre lloc de comandament ha de percebre, a part de les retribucions pròpies del seu lloc de treball, el 50 % del sou base del grup o subgrup corresponent i el 50 % del complement de destinació que correspongui al lloc acumulat.

2. En el termini màxim de sis mesos el lloc de treball objecte de l'acumulació de tasques ha de ser convocat pels sistemes ordinaris de provisió, llevat que estigui reservat a un funcionari de carrera. L'acumulació de tasques en cap cas pot tenir una durada superior a un any.

#### Article 107. Redistribució d'efectius

1. Per a una millor optimització dels recursos humans o per garantir el funcionament adequat dels serveis públics, en el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans es podrà acordar la redistribució d'efectius i adscriure el personal funcionari de carrera a un altre lloc de treball vacant diferent del que ocupa, sempre que compleixi els requisits i les condicions necessàries per desenvolupar-lo. El personal afectat per la redistribució d'efectius ha de passar a ocupar el nou lloc de treball amb el tipus d'adscripció, definitiva o provisional, de què disposava en el lloc anterior.

El lloc de treball que es passi a ocupar com a conseqüència de la redistribució ha de ser de la mateixa tipologia i nivell de destinació que l'ocupat amb anterioritat i, llevat de casos especialment motivats, no ha d'implicar un canvi de localitat de destinació. En els casos que la redistribució comporti un canvi de localitat, s'ha de tenir en compte la màxima proximitat geogràfica i l'abonament de les indemnitzacions corresponents.

2. La redistribució d'efectius és aplicable en els casos de supressió o amortització col·lectiva de llocs de treball, en els termes que s'estableixin en el pla estratègic o operatiu de recursos humans.

#### Article 108. Mobilitat per canvi d'adscripció del lloc de treball

Quan les necessitats dels serveis i organitzatives ho aconsellin i amb la finalitat de millorar el funcionament de les unitats directives i garantir el correcte funcionament dels serveis, es pot acordar el canvi d'adscripció de llocs de treball, amb la consegüent mobilitat del personal funcionari que els ocupa, de manera provisional o definitiva, a altres unitats directives o centres de treball.

#### Article 109. Mobilitat per sanció disciplinària de trasllat forçós



1. El personal funcionari sancionat disciplinàriament amb el trasllat forçós serà cessat o remogut en el lloc de treball que exercia i quedarà a disposició de l'òrgan competent, que l'adscriurà a un altre lloc de treball propi del seu cos o escala.

2. Durant el període que s'estableixi en la resolució corresponent, el personal funcionari de carrera sancionat disciplinàriament no pot participar en processos de provisió de llocs de treball.

#### Article 110. Adscripció provisional de llocs de treball

1. L'adscripció provisional de llocs de treball té lloc per les causes següents:

- a) Quan el personal funcionari de carrera cessa en el seu lloc de treball o és remogut del lloc de treball sense obtenir-ne un altre per cap dels sistemes de provisió.
- b) Per renúncia del personal funcionari de carrera al lloc de treball, acceptada per l'Administració.
- c) Per reingrés al servei actiu procedent de situacions administratives sense reserva de lloc de treball o amb reserva de destinació.
- d) Per rehabilitació de la condició de personal funcionari, en els supòsits previstos en aquesta Llei.
- e) Amb motiu de la supressió o amortització del lloc de treball que s'ocupa.

2. El personal funcionari de carrera en adscripció provisional ha de participar obligatòriament en els processos de provisió definitiva d'acord amb el que preveu l'article 92 d'aquesta Llei.

#### Article 111. Permuta de llocs de treball

1. Poden autoritzar-se permutes de llocs de treball entre personal funcionari de carrera de la mateixa administració pública, condicionades a les necessitats del servei, sempre que:

- a) Es tracti de llocs de treball base ocupats de forma definitiva mitjançant concurs de provisió amb el mateix complement de destinació i específic i pertanyin al mateix cos o escala.
- b) Les persones que sol·licitin la permuta acreditin un mínim de cinc anys de serveis efectius com a personal funcionari de carrera i ocupin els llocs a permutar amb destinació definitiva.

2. El personal funcionari de carrera a qui s'autoritzi una permuta ha de romandre en el lloc de treball objecte de permuta un mínim d'un any abans de participar en qualsevol concurs de provisió de llocs de treball i no se li pot autoritzar cap altra permuta fins que no hagin transcorregut cinc anys.

3. El Govern de la Generalitat, a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, establirà reglamentàriament el sistema de permutes interadministratives.

#### Article 112. Mobilitat per motius de salut

1. El personal funcionari pot sol·licitar l'adscripció a altres llocs de treball quan per motius de salut, de discapacitat o diversitat funcional no li sigui possible executar adequadament les tasques assignades al seu lloc de treball, amb l'informe previ del servei de prevenció de riscos laborals.



2. S'han de determinar reglamentàriament el procediment i els requisits per autoritzar la mobilitat per motius de salut.

3. En les actuacions i procediments relacionats amb la mobilitat per motius de salut s'ha de protegir la intimitat de les persones afectades i, especialment, les seves dades personals.

4. Les previsions d'aquest article són aplicables al personal funcionari interí i al personal laboral en tot el que sigui compatible amb la normativa laboral.

#### Article 113. Mobilitat per raó de violència masclista

1. Les empleades públiques víctimes de violència masclista en l'àmbit de la parella que es vegin obligades a abandonar el seu lloc de treball en la localitat on prestaven serveis per fer efectiva la seva protecció o dret a l'assistència social integral, tenen dret a ser traslladades a un altre lloc de treball propi del seu cos o escala, o categoria professional, de característiques anàlogues, en la mateixa localitat o en una altra, sense necessitat que sigui una vacant de cobertura necessària. L'Administració comunicarà a les empleades públiques víctimes de violència masclista les vacants existents a la mateixa localitat o a les localitats que la interessada sol·liciti expressament.

2. Les sol·licituds de trasllat per violència masclista es tramiten de forma preferent i urgent i en tot el procediment s'ha de protegir la intimitat de les persones afectades i, especialment, les seves dades personals, així com les dels seus descendents i les de qualsevol persona que estigui sota la seva guarda o custòdia.

3. Les previsions d'aquest article són aplicables al personal funcionari interí i al personal laboral en tot el que sigui compatible amb la normativa laboral.

4. Les administracions públiques catalanes poden subscriure convenis per a la mobilitat interadministrativa de les empleades públiques per raó de violència masclista.

5. Les administracions públiques catalanes poden adoptar mesures equivalents a les establertes en aquesta disposició per als supòsits d'assetjament sexual, per raó de sexe o assetjament psicològic.

#### Article 114. Mobilitat per raó de violència terrorista

Els empleats públics tenen dret al trasllat a un altre lloc de treball propi del seu cos, escala o categoria laboral per raó de violència terrorista en els termes previstos en la normativa de caràcter bàsic.

#### Article 115. Trasllat a sectors prioritaris d'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius

1. Les administracions públiques catalanes, en el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans, poden traslladar temporalment el personal funcionari de carrera a altres òrgans o unitats administratives diferents dels de la seva destinació quan existeixin sectors prioritaris de l'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius.



Aquest trasllat s'ha de dur a terme mitjançant comissió de serveis o atribució temporal de funcions i té una durada màxima de dos anys. Excepcionalment, el trasllat pot tenir caràcter forçós quan es donin circumstàncies extraordinàries que ho justifiquin.

2. Al personal funcionari traslladat li és atribuït un lloc de treball o bé li són atribuïdes funcions i tasques pròpies del seu cos o escala, sempre que, per motius de major volum de treball o conjunturals, no puguin ser ateses amb suficiència pel personal que presta serveis en l'òrgan o unitat administrativa al qual es produeixi el trasllat.

4. El personal funcionari traslladat mitjançant comissió de serveis percep les retribucions corresponents al lloc de treball efectivament desenvolupat, i el personal funcionari traslladat per atribució de funcions percep les retribucions corresponents al lloc de treball d'origen o les corresponents a les funcions desenvolupades, valorades d'acord amb els criteris establerts en el pla estratègic o operatiu.

#### Capítol IV. Mobilitat interadministrativa i intersectorial

##### Article 116. Mobilitat interadministrativa

1. El personal funcionari de carrera pot accedir a llocs de treball d'altres administracions públiques catalanes, d'acord amb els requisits i condicions que s'estableixen en aquesta Llei, mitjançant la participació en concursos de provisió o pel sistema de lliure designació.

2. Les administracions públiques catalanes promouran la mobilitat interadministrativa del personal funcionari mitjançant la subscripció de convenis mitjançant el sistema d'acreditacions per a la mobilitat interadministrativa. Aquestes acreditacions es podran obtenir a través d'algun dels procediments següents:

a) La superació d'un procés selectiu d'accés al cos o escala corresponent gestionat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

b) La superació d'una prova selectiva i específica d'acreditació de coneixements i competències professionals, que ha de convocar periòdicament l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El personal funcionari de carrera que resulti acreditat d'acord amb algun dels procediments anteriors té dret a la mobilitat a les administracions públiques catalanes que hagin subscrit convenis de mobilitat interadministrativa, amb independència del que disposin les respectives relacions de llocs de treball, i sempre que compleixi els requisits establerts a la convocatòria.

La participació en els procediments de provisió de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat del personal funcionari d'altres administracions públiques catalanes que disposi de l'acreditació de mobilitat interadministrativa no requerirà la subscripció de convenis amb l'administració d'origen.

3. El personal funcionari de carrera que hagi fet efectiu el dret a la mobilitat interadministrativa mitjançant el sistema d'acreditacions, haurà de romandre en l'administració de destinació un mínim de cinc anys des que hi va ser-hi destinat.

4. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha de disposar d'un registre del personal funcionari de carrera acreditat per a la mobilitat interadministrativa el qual ha





de ser accessible a les administracions públiques catalanes que hagin subscrit convenis a l'efecte.

5. Quan les funcions dels cossos i escales siguin homologables, la mobilitat entre les administracions públiques es pot dur a terme, així mateix, de conformitat amb els requisits i condicions que determini prèviament l'administració de destinació en les relacions de llocs de treball i d'acord amb el que disposi la convocatòria corresponent, conforme al principi de reciprocitat.

#### Article 117. Mobilitat intersectorial en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, s'han d'establir per reglament criteris perquè el personal funcionari docent o estatutari pugui accedir a determinats llocs de treball d'altres àmbits sectorials de l'Administració de la Generalitat en atenció a les funcions i característiques del lloc de treball que s'hagi de proveir.

#### Article 118. Mobilitat per transferència de serveis d'altres administracions públiques

1. El personal funcionari de carrera procedent d'altres administracions públiques que, mitjançant transferència, passa a ocupar llocs de treball de les administracions públiques catalanes s'ha d'integrar plenament en l'organització de l'administració de destinació i passa a ser a tots els efectes funcionari propi d'aquesta administració.

2. El personal funcionari transferit s'integra en els cossos i escales de l'administració de destinació sempre que tingui atribuïdes funcions equivalents o homologables a les pròpies dels cossos o escales de l'administració d'origen i, en cas que no n'hi hagi, s'integra en places singulars del grup o subgrup corresponent a extingir.

La integració ha de garantir, en qualsevol cas, el manteniment del subgrup o grup que li correspongui d'acord amb el cos o escala de procedència, així com els drets econòmics inherents a la carrera professional que tingui reconeguda i del règim de la Seguretat Social, sense perjudici d'altres drets que es puguin reconèixer en l'acord de traspàs.

3. El personal laboral procedent d'altres administracions públiques com a conseqüència d'un procés de transferències de mitjans personals i materials s'integra a les administracions públiques catalanes mitjançant el mecanisme de successió d'empresa, en els termes i condicions previstos en la legislació laboral i de conformitat amb la negociació col·lectiva.

#### Títol X. Igualtat entre dones i homes i igualtat de gènere a les administracions públiques catalanes

#### Article 119. Igualtat entre dones i homes

Les administracions públiques catalanes han de garantir l'aplicació efectiva del principi d'igualtat de gènere, així com la igualtat d'oportunitats de dones i homes, i han d'incorporar la perspectiva de gènere i interseccional, de forma transversal i, en les seves polítiques, mesures i plans en matèria de recursos humans i d'ocupació pública. Aquests principis també han d'orientar la negociació col·lectiva pel que fa a les condicions de treball del seu personal.

#### Article 120. Plans d'igualtat



1. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar plans d'igualtat, d'acord amb la normativa sectorial aplicable, que han de contenir el conjunt ordenat de mesures avaluables dirigides a eliminar els obstacles que impedeixen o dificulten la igualtat efectiva de dones i homes en l'accés a l'ocupació pública, la classificació professional, la formació, la promoció, les condicions de treball, incloses les retributives, l'exercici corresponsable dels drets de conciliació de la vida personal, familiar i laboral, i la prevenció de l'assetjament sexual i de l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i altres discriminacions a la feina. Aquests plans han de constar en el registre de plans d'igualtat establert a aquest efecte.

2. L'Administració de la Generalitat i les administracions supramunicipals poden aprovar una guia de referència per a l'elaboració dels plans d'igualtat de l'Administració de la Generalitat i les entitats del seu sector públic i les administracions locals catalanes, respectivament.

#### Article 121. Formació i sensibilització en matèria d'igualtat

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'establir plans de formació en matèria d'igualtat i no-discriminació, així com en igualtat i perspectiva de gènere, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, i promoure jornades i campanyes de sensibilització, sens perjudici de la formació i les mesures de sensibilització que també puguin acordar les administracions públiques catalanes.

#### Article 122. Prevenció de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere

1. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar les mesures necessàries per prevenir, detectar, actuar i, si escau, resoldre situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

2. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar un protocol per a la prevenció, detecció i cessament de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

3. L'Administració de la Generalitat i les administracions supramunicipals poden aprovar una guia de referència per a l'elaboració d'aquests protocols.

#### Títol XI. Protecció de la seguretat i la salut laboral dels empleats públics

##### Article 123. Protecció de la seguretat i la salut laboral dels empleats públics

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen dret a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball d'acord amb la normativa de prevenció de riscos laborals.

2. Les administracions públiques catalanes han de vetllar per la seguretat i la salut dels seus empleats públics i han de garantir la prevenció dels riscos laborals amb l'adopció de les mesures preventives i organitzatives i l'elaboració dels protocols que resultin necessaris.

#### Títol XII. Incompatibilitats, integritat pública, deures i drets dels empleats públics



**Capítol I. Règim d'incompatibilitats dels empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes****Article 124. Principis generals del règim d'incompatibilitats**

1. Els empleats públics han d'atenir-se estrictament el règim d'incompatibilitats establert a la legislació vigent i les administracions públiques catalanes han d'exigir-ne el compliment.

2. En cap cas es pot autoritzar la compatibilitat d'activitats públiques amb l'exercici de càrrecs, professions o activitats, públiques o privades, per compte propi o d'altri, retribuïdes o no, que puguin impedir o menyscar el compliment estricte dels deures dels empleats públics o comprometre'n la imparcialitat o independència.

3. Els empleats públics no poden compatibilitzar les seves activitats amb el desenvolupament, per si mateix o mitjançant una substitució, d'un segon lloc de treball, càrrec o activitat en el sector públic, llevat dels supòsits que, amb caràcter excepcional i sempre que ho exigeixi l'interès del mateix servei públic, es prevegin a la legislació sobre el règim d'incompatibilitats.

4. En cap cas els empleats públics poden exercir activitats privades, per si mateixos o mitjançant substitució, incloses les de caràcter professional, siguin per compte propi o sota la dependència o al servei d'empreses, entitats privades o de particulars, que es relacionin directament amb les que desenvolupa la unitat directiva o funcional del departament, organisme o entitat en què es presten serveis. Tampoc són compatibles les activitats privades relatives a expedients en què els empleats públics intervinguin o hagin intervingut en els dos darrers anys o en els quals hagin d'intervenir per raó del lloc de treball públic.

No poden ser objecte de compatibilitat les activitats professionals que els empleats públics han de prestar a persones que estan obligats a atendre en el desenvolupament del lloc de treball públic.

5. No s'autoritza la pertinença a consells d'administració o a òrgans rectors d'empreses o entitats privades si el seu objecte social o activitat està directament relacionat amb els que desenvolupi el departament, organisme o entitat en què es presten serveis.

És incompatible el desenvolupament, per si mateix o per persones interposades, de càrrecs de tot tipus en empreses o en societats concessionàries, contractistes d'obres, serveis o subministraments, arrendatàries o administradores de monopolis o amb participació o aval del sector públic, sigui quina sigui la seva configuració jurídica. També esdevé incompatible la participació superior al 10 % en el capital d'aquestes empreses o societats.

6. Els empleats públics que tenen autoritzada una compatibilitat en cap cas poden invocar o utilitzar la seva condició pública per a l'exercici d'activitats mercantils, professionals o industrials.

**Article 125. Complement específic pel factor d'incompatibilitat o per un concepte equiparable**

No es pot autoritzar ni reconèixer la compatibilitat als empleats públics que ocupin llocs de treball que comporten la percepció d'un complement que inclogui el factor d'incompatibilitat, dedicació exclusiva o concepte equiparable.



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0K61WO8J05DMII02NBCSQKDNCV9L8LOT

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:14:22

Pàgina 74 de 126

**Article 126. Autoritzacions de compatibilitat**

1. L'exercici d'un segon lloc de treball o activitat, pública o privada, requereix, en tots els casos, una autorització expressa prèvia.
2. Les autoritzacions de compatibilitat no poden modificar la jornada de treball ni l'horari de la persona interessada, i resten automàticament sense efecte en cas de canvi de lloc de treball en el sector públic o modificació de les condicions essencials del lloc de treball.
3. L'autorització de compatibilitat està condicionada a l'estricta compliment de la jornada i l'horari en els llocs de treball de caràcter públic.

**Article 127. Competències per autoritzar compatibilitats**

1. Les autoritzacions de compatibilitat corresponen:
  - a) En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, a les persones titulars de les secretaries generals dels departaments respecte del personal adscrit al seu departament i a les seves entitats del sector públic, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.
  - b) En l'àmbit de les administracions locals, al ple de la corporació.
  - c) En l'àmbit universitari, al rector o rectora de la universitat.
  - d) En l'àmbit de les entitats del sector públic de les administracions locals i de les universitats, a l'òrgan que determini la normativa local o universitària o, si no n'hi ha, les seves normes de creació.
2. Totes les resolucions de compatibilitat per ocupar un segon lloc o exercir una segona activitat en el sector públic o per a l'exercici d'activitats privades s'han d'inscriure en els registres de personal corresponents. Aquest requisit és indispensable en el cas d'ocupar un segon lloc de treball o d'exercir una activitat en el sector públic a l'efecte d'acreditar retribucions.
3. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les previsions de la legislació en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern i els reglaments de desenvolupament, han de fer públiques les resolucions d'autorització de compatibilitat en la forma i les condicions que s'hi determinin.

**Capítol II. Integritat pública****Article 128. Principis ètics i regles de conducta dels empleats públics**

1. Els empleats públics han d'actuar d'acord amb els principis ètics i les regles de conducta següents:
  - a) Perseguir la satisfacció dels interessos generals de la ciutadania i basar la seva conducta en consideracions objectives orientades a la imparcialitat i a l'interès comú, al marge de qualsevol altre factor que expressi posicions personals, familiars, corporatives, clientelars o qualssevol altres que puguin col·lidir amb aquest principi, i abstenir-se en aquells assumptes que tinguin un interès personal o en qualsevol activitat privada que puguin suposar un risc de conflicte d'interessos amb el seu lloc de treball, i no contraure obligacions econòmiques ni intervenir en operacions financeres, obligacions

75



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0K61WO8J05DMI02NBCSQKDNCV9L8LOT

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:14:22

Pàgina 75 de 126

patrimonials o negocis jurídics amb persones físiques, entitats públiques o privades, quan pugui suposar un conflicte d'interessos amb el càrrec públic.

b) Ajustar la seva actuació als principis de lleialtat i bona fe, tant amb l'administració pública en què prestin els seus serveis com amb les persones amb què es relacionin en l'exercici de les seves funcions, i exercir aquestes funcions de conformitat amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència i preservant l'interès general i el compliment dels objectius de l'organització.

c) No acceptar cap tracte de favor o situació que impliqui privilegi o avantatge injustificat per part de persones físiques, entitats públiques o privades, i rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia. Reglamentàriament es poden establir límits a aquests usos socials i de cortesia.

d) Les conductes s'han de fonamentar en el respecte dels drets fonamentals i les llibertats públiques i els drets lingüístics de la ciutadania, i evitar tota actuació que pugui produir cap discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, religió o conviccions, llengua, opinió, discapacitat o diversitat funcional, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

e) No influir amb la seva actuació en l'agilitat o la resolució de tràmits o procediments administratius sense que hi hagi justificació adequada, i en cap cas quan això comporti un privilegi en benefici dels càrrecs públics o el seu entorn familiar i social immediat o quan suposi un menyscabament dels interessos de tercers.

f) Guardar secret de les matèries classificades o la difusió de les quals estigui prohibida legalment i mantenir la deguda discreció sobre els assumptes que coneguin per raó de la seva activitat pública, sense que puguin fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, o en perjudici de l'interès públic, amb ple respecte a l'exercici de la llibertat d'expressió, inclosa la crítica a l'actuació dels poders públics.

2. Els empleats públics es troben en la situació de conflicte d'interès quan intervenen en actuacions o procediments administratius i tenen algun interès particular, directe o indirecte, que podria comprometre la seva imparcialitat i objectivitat.

3. Les administracions públiques catalanes han d'elaborar un codi de conducta per als seus empleats públics que concreti i desenvolupi els principis i regles a què fa referència l'apartat 1 i n'estableixi altres d'addicionals, si escau. Igualment, les administracions públiques catalanes poden adherir-se al codi de conducta aplicable a una altra administració pública.

4. Els principis i regles establerts en aquest article han d'informar la interpretació i aplicació del règim disciplinari dels empleats públics.

Article 129. Formulació d'alertes o denúncies sobre pràctiques corruptes o altres irregularitats

1. Les administracions públiques catalanes han d'establir els mecanismes perquè els empleats públics puguin formular alertes sobre infraccions normatives i pràctiques contràries a la integritat pública o qualsevol altres tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, així com el dret a la protecció dels alertadors.



2. La presentació d'alertes no pot comportar per a la persona alertadora la remoció del seu lloc de treball ni altres conseqüències que comportin aïllament, persecució o empitjorament de les condicions del seu entorn laboral o qualsevol forma de perjudici o discriminació per aquest motiu.

### Capítol III. Deures dels empleats públics

#### Article 130. Deures i obligacions dels empleats públics

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes han de desenvolupar amb professionalitat i diligència les funcions i tasques que tenen encomanades i han de vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució, l'Estatut d'autonomia de Catalunya i la resta de l'ordenament jurídic.

2. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes han d'actuar d'acord amb els principis d'objectivitat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, igualtat de tracte i no discriminació, integritat, exemplaritat, eficàcia i eficiència.

3. En l'exercici de les funcions i tasques que tinguin assignades, els empleats públics han d'atènyer-se a les obligacions següents:

a) Tractar amb atenció i respecte la ciutadania, els empleats públics i, en general, totes les persones amb què es relacioni en l'exercici de les seves funcions.

b) Exercir amb diligència les funcions i tasques que els corresponguin o se'ls encomanin amb l'objectiu de resoldre en termini els assumptes de la seva competència, i complir la jornada i l'horari establerts.

c) Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena, i respectar l'anonimat o la confidencialitat aplicable en l'àmbit de la protecció dels alertadors.

d) Obeir les instruccions professionals dels seus superiors, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, cas en el qual les posaran immediatament en coneixement dels òrgans corresponents. Si les ordres o instruccions rebudes són, a judici del personal empleat públic, contràries a la legalitat, pot sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, pot comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual ha de decidir. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin la comissió de delictes.

e) Informar la ciutadania sobre els assumptes o matèries que tingui dret a conèixer, facilitant en tot moment l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.

f) Conèixer les llengües oficials de Catalunya i garantir a la ciutadania l'exercici del dret d'emprar-les en les relacions amb les administracions catalanes.

g) Vetllar per la conservació dels recursos i béns públics, administrar-los amb austeritat, i no utilitzar-los en profit propi o de persones properes.



h) Mantenir actualitzada la seva formació i qualificació de manera que resultin adequades per a la correcta prestació del servei públic i l'exercici de les funcions i tasques que tinguin encomanades.

i) Atedir-se a les normes sobre seguretat i salut laboral, així com els codis de conducta i protocols en matèria d'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i en matèria d'assetjament psicològic, i altres discriminacions a la feina.

j) Utilitzar adequadament i de manera diligent la informació i els mitjans informàtics i electrònics posats a la seva disposició.

4. Sens perjudici de les responsabilitats penals o disciplinàries que puguin tenir lloc, les administracions públiques catalanes exigiran d'ofici la responsabilitat al seu personal quan hagin indemnitzat a una persona o entitat per danys i perjudicis ocasionats pel personal al seu servei per dol, culpa o negligència greu en l'exercici de les seves funcions i tasques. En termes idèntics, s'exigirà la responsabilitat del personal que causi danys o perjudicis als béns o drets de les administracions públiques catalanes per dol, culpa o negligència greu.

Article 131. Relacions dels empleats públics amb les administracions públiques per mitjans electrònics

1. Els tràmits i actuacions que realitzen els empleats públics per raó de la seva condició s'han de dur a terme a través de mitjans electrònics.

2. Les plataformes, sistemes i eines digitals per als tràmits que es realitzin per raó de la condició d'empleats públics han de garantir la integritat, autenticitat, traçabilitat, confidencialitat, qualitat, protecció, conservació i disponibilitat de la informació tractada. Les plataformes, sistemes i eines digitals han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, en compliment de les garanties que preveu la legislació de protecció de dades de caràcter personal.

Capítol IV. Drets dels empleats públics

Article 132. Drets individuals

Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen els drets de caràcter individual següents:

a) A la inamovibilitat en la condició de personal funcionari de carrera.

b) A l'exercici efectiu de les funcions i tasques atribuïdes d'acord amb la seva condició professional, a contribuir a la consecució dels objectius de la unitat o l'òrgan d'adscripció i a ser informat de les funcions i tasques a desenvolupar.

c) A la progressió en la carrera professional i a la promoció interna.

d) A la mobilitat en els termes previstos en aquesta Llei.

e) A percebre les retribucions i les indemnitzacions per raó del servei.

f) A l'assistència, defensa jurídica i protecció per part de l'Administració com a conseqüència de l'exercici legítim de les seves funcions i tasques. En particular, tenen





dret a ser assistits i protegits per l'Administració envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions o com a conseqüència d'haver presentat una alerta, d'acord amb la normativa de protecció d'alertadors.

g) A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats.

h) A ser tractats amb respecte de la seva intimitat, orientació sexual i identitat i expressió de gènere, característiques sexuals, imatge pròpia i dignitat en el treball, i a la protecció efectiva davant de conductes d'assetjament.

i) A la intimitat en l'ús de dispositius digitals posats a la seva disposició i davant l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització, així com a la desconnexió digital, al respecte al temps de descans i a la intimitat personal, tant en l'ús de dispositius digitals com de qualsevol altre mecanisme de control.

j) A la no-discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual i identitat i expressió de gènere, característiques sexuals religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

k) A la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, mitjançant mesures concretes destinades a aquesta finalitat, especialment les dedicades a fomentar l'assumpció equilibrada de les responsabilitats familiars, aplicant les mesures previstes en la normativa i els plans d'igualtat.

l) A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.

m) A les vacances, descansos i permisos.

n) A la jubilació, en els termes i les condicions que estableixen les normes aplicables, i a les prestacions del règim de la Seguretat Social que els siguin aplicables.

o) A la lliure associació professional i afiliació sindical.

p) A conèixer el seu expedient personal i accedir-hi lliurement.

q) A participar en la millora de l'Administració mitjançant propostes i suggeriments.

r) A formular alertes o denúncies sobre pràctiques corruptes o qualssevol altres tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, i a ser protegits en el cas que exerceixin aquests drets.

s) A rebre reconeixements, distincions de caràcter honorífic o premis, per mèrits extraordinaris en la seva actuació professional.

t) A la protecció eficaç de la seguretat i salut davant riscos derivats de les condicions de treball, en el marc de la normativa vigent.

u) A l'accessibilitat al lloc de treball i als processos, espais, instal·lacions i activitats, garantint els ajustos raonables per posar-los a disposició de les persones amb discapacitat.



v) A la resta de drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

#### Article 133. Drets individuals exercits col·lectivament

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen els següents drets individuals, que s'exerceixen de manera col·lectiva:

- a) A la llibertat sindical.
- b) A la negociació col·lectiva i a la participació en la determinació de les condicions de treball.
- c) A l'exercici de la vaga, sens perjudici del manteniment dels serveis essencials.
- d) Al plantejament de conflictes col·lectius.
- e) A la reunió.

2. L'exercici dels drets a la llibertat sindical, a la vaga i al plantejament de conflictes col·lectius de treball es regeix per la legislació que sigui aplicable en cada cas.

#### Títol XIII. Règim retributiu i de la Seguretat Social

#### Article 134. Retribucions dels empleats públics

1. El sistema retributiu dels empleats públics respon als principis de suficiència, igualtat, transparència i adequació a les responsabilitats i funcions assignades.

2. Les retribucions dels empleats públics s'han d'ajustar, sempre que sigui possible, a l'entorn socioeconòmic de Catalunya.

3. Els empleats públics poden percebre ajuts derivats de programes d'acció social. S'entén per ajut d'acció social qualsevol benefici, complement o millora, en metàl·lic o en espècie, amb exclusió de préstecs i bestretes, que tingui per objecte satisfer necessitats assistencials del personal que es generen per la concurrència de contingències personals sense caràcter de contraprestació pel treball fet.

4. Reglamentàriament s'estableixen els criteris i les quanties de les bestretes de la nòmina dels empleats públics.

5. El personal funcionari únicament pot ser remunerat pels conceptes retributius establerts en aquesta Llei i en cap cas pot percebre participació dels tributs, les comissions i els altres ingressos de qualsevol naturalesa que corresponen a l'administració o a qualsevol poder públic com a contraprestació a qualsevol servei o jurisdicció, ni pot percebre cap participació de les multes interposades, ni cap premi en relació amb aquestes multes.

6. Les retribucions del personal funcionari es classifiquen en bàsiques i complementàries.

#### Article 135. Retribucions bàsiques del personal funcionari

Les retribucions bàsiques del personal funcionari estan integrades exclusivament per:

- a) El sou assignat per a cada subgrup o grup de classificació professional, en el cas que no tingui subgrup.



b) Els triennis, destinats a retribuir l'antiguitat del personal funcionari, que consisteixen en una quantitat igual per a cada subgrup de classificació professional, o grup, en el cas que aquest no tingui subgrup, per cada tres anys de serveis prestats en el cos o escala de pertinença, en els termes que preveu la disposició addicional setzena.

c) Els components de sou i triennis de les pagues extraordinàries.

#### Article 136. Retribucions complementàries del personal funcionari

1. Són retribucions complementàries fixes i periòdiques del personal funcionari el complement de destinació, el complement específic i el complement de carrera professional, i són retribucions complementàries variables el complement de rendiment, el complement de guàrdies, nocturnitat o festivitat i el complement de serveis extraordinaris. Aquestes retribucions complementàries es perceben en els termes que estableix l'apartat següent.

2. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les previsions d'aquesta Llei, poden establir l'estructura de les seves retribucions complementàries incorporant-hi tots o alguns dels complements següents:

a) El complement de destinació. Aquest complement retribueix el nivell del lloc de treball que s'ocupa en funció de les responsabilitats assignades. El complement de destinació ha de figurar en les relacions de llocs de treball i és d'una quantia igual per a tots els llocs de treball compresos en un mateix nivell.

b) El complement específic. Aquest complement retribueix les condicions particulars d'alguns llocs de treball en atenció a l'especial dificultat tècnica, al grau de dedicació, a la responsabilitat, a la incompatibilitat, a la perillositat i a la penositat. La quantia del complement específic ha de figurar en la relació de llocs de treball. Només es pot atribuir un complement específic a cada lloc de treball, però la quantitat corresponent pot variar en funció dels factors esmentats.

c) El complement de carrera professional. Aquest complement retribueix la progressió assolida pel personal funcionari de carrera dins del sistema de carrera professional horitzontal establert per aquesta Llei. La quantia del complement de carrera és idèntica per als diferents trams de progressió professional en els cossos i escales pertanyents al mateix subgrup o, en cas que aquest no tingui subgrup, grup de classificació professional. La quantia del complement de carrera s'ha d'establir en les respectives normes pressupostàries i únicament es podrà percebre el complement de carrera professional corresponent al darrer tram de desenvolupament professional reconegut, llevat de demèrit.

d) El complement de rendiment. Aquest complement retribueix la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats, valorats de manera objectiva mitjançant el procediment d'avaluació de l'acompliment previst per aquesta Llei. La seva percepció no és fixa ni periòdica en el temps i exigeix, en qualsevol cas, la fixació prèvia dels objectius a assolir i l'avaluació posterior dels resultats obtinguts. Les quanties globals màximes que s'han d'abonar per aquest concepte han d'estar previstes per a cada anualitat en la norma pressupostària corresponent.

e) El complement per serveis efectius en horari nocturn o en dia festiu, així com per la realització de guàrdies presencials i guàrdies localitzades.



f) El complement per serveis extraordinaris. Aquest complement retribueix els serveis prestats fora de la jornada de treball, que en cap cas pot ésser fix en la quantia ni periòdic en el dret a percebre'l. Les quanties anualment percebudes per serveis extraordinaris són objecte de publicitat. La realització de serveis extraordinaris no pot superar el límit establert per reglament i aquest complement no es percep en aquells llocs de treball en què hagi estat ponderada una especial dedicació en la determinació del complement específic. L'excés horari sense autorització en cap cas dona lloc a la percepció d'aquest complement. Les quanties globals màximes que s'han d'abonar per aquest concepte han d'estar previstes per a cada anualitat en la norma pressupostària corresponent.

3. S'han de fixar per reglament les condicions i quanties de les indemnitzacions que per raó de servei correspongui percebre al personal funcionari. No s'acrediten indemnitzacions quan es pertany a un òrgan col·legiat, consell d'administració o òrgan de selecció per raó del lloc de treball que s'ocupa.

#### Article 137. Pagues extraordinàries del personal funcionari

1. Les pagues extraordinàries del personal funcionari són dues a l'any i l'import de cadascuna compren una mensualitat de les retribucions bàsiques i dels complements de destinació, específic i de carrera.

2. Cada administració pública catalana concreta el període anual en què es perceben les pagues extraordinàries.

3. Les pagues extraordinàries s'acrediten en funció dels llocs de treball efectivament ocupats durant el període de la seva meritació.

#### Article 138. Retribucions del personal funcionari en pràctiques

1. Les persones que siguin nomenades funcionàries en pràctiques han de percebre una retribució equivalent al sou i les pagues extraordinàries del subgrup o, en el cas que no hi hagi subgrup, grup en què estigui classificat el cos o escala a què pretenen ingressar. En el cas que les pràctiques consisteixin a desenvolupar un lloc de treball, han de percebre, a més, les retribucions complementàries corresponents al lloc de treball que desenvolupen, llevat del complement de carrera professional.

Es garanteix que les retribucions de les persones que siguin nomenades funcionàries en pràctiques no siguin inferiors al salari mínim interprofessional vigent en cada moment. A aquest efecte, si escau, han de percebre un complement que, juntament amb les retribucions que els correspongui d'acord amb aquest article, permeti assolir una retribució total equivalent al salari mínim interprofessional.

2. Excepcionalment, en el cas que el personal funcionari en pràctiques tingui una vinculació prèvia vigent com a funcionari de carrera o interí, personal laboral fix o temporal amb la mateixa administració pública a què pertany el cos o escala a què aspira a ingressar, pot optar per percebre les retribucions que li corresponen com a personal funcionari en pràctiques amb càrrec als crèdits del departament, organisme o entitat on realitza les pràctiques, o bé percebre les retribucions del lloc de treball que ocupava amb càrrec als crèdits del departament, organisme o entitat on està adscrit. En ambdós casos, si escau, ha de continuar percebent el complement corresponent a l'antiguitat que té reconeguda.

3. No obstant el que preveu l'apartat 2, el personal funcionari de carrera o interí, personal laboral fix o temporal de l'Administració de la Generalitat que sigui nomenat personal



funcionari en pràctiques en qualsevol altra administració pública, pot optar per percebre les retribucions que li corresponen com a personal funcionari en pràctiques amb càrrec a l'administració a què aspira a ingressar d'acord amb la normativa aplicable en aquesta administració, o bé percebre les retribucions del lloc de treball que ocupava a càrrec de l'Administració de la Generalitat.

4. En el cas de superar les pràctiques o el curs formatiu de selecció, el temps com a funcionari en pràctiques computa a l'efecte de l'antiguitat per serveis prestats.

#### Article 139. Retribucions del personal laboral

1. Les retribucions del personal laboral s'han de determinar de conformitat amb la legislació laboral, el conveni col·lectiu aplicable i el contracte de treball, en els termes previstos a la normativa pressupostària.

2. En relació amb el complement de carrera professional o complement anàleg del personal laboral que es pugui establir, la quantia màxima en cap cas podrà superar les quanties establertes per al tram superior del complement de carrera professional previstes per al personal funcionari de carrera en cada norma pressupostària en funció de cada grup o subgrup de classificació professional.

#### Article 140. Retribucions diferides

1. Les administracions públiques catalanes poden destinar quantitats per finançar aportacions a plans de pensions d'ocupació o contractes d'assegurança col·lectiva que incloguin la cobertura de la contingència de jubilació per als empleats públics, d'acord amb el que estableix la normativa reguladora dels plans de pensions.

2. Les quantitats destinades a finançar aportacions a plans de pensions o contractes d'assegurances fins al percentatge de la massa salarial que es fixi en les normes pressupostàries tenen la consideració de retribucions diferides.

#### Article 141. Deducció proporcional de retribucions

1. La diferència entre la jornada de treball i l'efectivament realitzada dona lloc, llevat de justificació de l'absència, a la deducció proporcional de retribucions, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària que pugui correspondre.

2. Per al càlcul del valor de l'hora aplicable en aquesta deducció s'ha de prendre com a base la totalitat de retribucions íntegres mensuals que percebi el personal empleat públic, dividir-la entre el nombre de dies del mes corresponent i multiplicar aquest resultat pel nombre d'hores que tingui l'obligació de complir, de mitjana, cada dia, amb els períodes que corresponen a cada paga extraordinària.

3. Els empleats públics que exerceixin el dret de vaga no meriten ni perceben les retribucions corresponents al temps en què hagin estat en aquesta situació, sense que la deducció de retribucions que s'efectuï tingui caràcter sancionador ni afecti el règim de prestacions socials.

#### Article 142. Acreditació de retribucions del personal funcionari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat

Al personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat se li apliquen les següents regles en matèria retributiva:



a) Les retribucions bàsiques i complementàries que s'acrediten amb caràcter fix i periodicitat mensual s'han de fer efectives per mensualitats completes, d'acord amb la situació i els drets referits al primer dia hàbil del mes a què corresponguin. No obstant això, es liquidaran per dies les retribucions del mes de la presa de possessió en la primera destinació en un cos o escala, en el reingrés al servei actiu i en la presa de possessió en els supòsits de canvi de destinació. Si el motiu del cessament és la mort o la jubilació, la liquidació de les retribucions no s'ha d'efectuar pels dies de servei actiu, sinó comptant el mes complet en el qual s'ha produït el fet causant del cessament.

b) Les pagues extraordinàries s'han d'acreditar el primer dia dels mesos de juny i desembre i s'han d'abonar tenint en compte el lloc o els llocs de treball ocupats de forma efectiva durant el període de meritació. Així mateix, s'han d'abonar en la quantia proporcional al temps de serveis prestats en el període corresponent a cadascuna de les pagues, si escau. Si s'ha realitzat una jornada de treball reduïda durant una part o la totalitat dels sis mesos immediatament anteriors als mesos de juny o desembre, l'import de la paga extraordinària ha de tenir la reducció corresponent. Si es produeix el cessament del servei actiu per jubilació o per mort i es compleixen les circumstàncies de la lletra a), pel que fa a l'abonament de la paga extraordinària no s'han de comptar els dies de servei actiu, sinó el mes complet.

#### Article 143. Retribucions del personal funcionari que presta serveis a l'estranger

1. El personal funcionari amb destinació a l'estranger és retribuit pels mateixos conceptes que la resta de personal funcionari que presti serveis a Catalunya.
2. A les retribucions íntegres resultants del sou, pagues extraordinàries i complements de caràcter fix i periòdic se li aplicarà, en concepte d'indemnització, un mòdul d'equiparació del poder adquisitiu i qualitat de vida, que l'ha de determinar el Govern de la Generalitat en funció de les especificitats del país de destinació.

#### Article 144. Règim de la Seguretat Social del personal funcionari

1. Els funcionaris de les administracions públiques catalanes propis o de nou ingrés s'inclouen en el règim general de la Seguretat Social.
2. El personal funcionari procedent d'altres administracions públiques ha de continuar subjecte al mateix règim de la Seguretat Social que li era aplicable a l'administració d'origen. No obstant això, qui hagi ingressat o ingressi voluntàriament en cossos o escales propis de l'administració de destinació, qualsevol que sigui el sistema d'accés, s'inclourà en el règim general de la Seguretat Social, tret que per una norma amb rang de llei s'estableixi una altra cosa.

#### Article 145. Complement de millora de la prestació d'incapacitat temporal del règim de la Seguretat Social i complement personal transitori

1. Les administracions públiques catalanes poden acordar, en funció de l'índex d'absentisme registrat en els sectors o àmbits que cadascuna d'elles determini, l'establiment d'un complement retributiu des del primer dia d'incapacitat temporal que, sumat a la prestació del règim general de la Seguretat Social, arribi fins a un màxim del 100 % de les retribucions fixes del mes de l'inici de la incapacitat.
2. El personal funcionari pot percebre complements personals transitoris amb motiu de la disminució de les seves retribucions fixes i periòdiques com a conseqüència de processos de transferències, integracions en règims estatutaris diferents i aplicació d'un



nou sistema retributiu, així com en els altres supòsits que s'estableixin legalment. El sistema d'absorció dels complements personals transitoris s'estableix en les normes pressupostàries aplicables.

#### Títol XIV. Jornada de treball, permisos i vacances

##### Capítol I. Jornada de treball i teletreball

###### Article 146. Jornada de treball del personal funcionari

Les administracions públiques catalanes estableixen la jornada de treball ordinària i les jornades especials del personal funcionari, així com els supòsits en què la jornada de treball s'ha de prestar a temps parcial.

###### Article 147. Jornada de treball del personal laboral

La jornada de treball del personal laboral es regeix per la normativa laboral i pels convenis col·lectius aplicables.

###### Article 148. Teletreball

1. El teletreball és la modalitat de prestació de serveis a distància mitjançant la qual el lloc de treball es pot desenvolupar, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

2. La prestació del servei mitjançant teletreball ha de ser expressament autoritzat, té caràcter voluntari i és reversible. S'han d'establir per reglament els supòsits i les condicions per a la prestació de serveis mitjançant teletreball. El teletreball està supeditat, en qualsevol cas, a les necessitats dels serveis i en cap cas constitueix un dret dels empleats públics.

3. El personal que presti els seus serveis mitjançant la modalitat de teletreball té els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius, que la resta del personal que presti els seus serveis en la modalitat presencial. Es garanteix al personal que presti serveis en la modalitat de teletreball el dret a la intimitat, el descans i la desconnexió digital. Aquest personal té l'obligació de complir amb la màxima diligència les polítiques corporatives de seguretat de la informació, així com els procediments d'accessibilitat i confidencialitat de la informació.

4. Les administracions públiques catalanes han de proporcionar i mantenir els mitjans tecnològics necessaris per garantir l'activitat en la modalitat de teletreball.

5. El personal laboral al servei de les administracions públiques catalanes es regeix, en matèria de teletreball, pel que preveuen la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública i aquesta Llei, així com per les normes de desplegament.

##### Capítol II. Reduccions i adaptacions de la jornada de treball

###### Article 149. Reducció de jornada per guarda legal o cura de familiar

1. El personal funcionari té dret, per raons de guarda legal, a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució proporcional de les retribucions, amb motiu de la





cura directa d'algun menor de dotze anys, d'una persona gran que requereix dedicació especial o d'una persona amb discapacitat que no exerceix cap activitat retribuïda.

Té el mateix dret el personal funcionari amb motiu de la cura directa del cònjuge, parella estable o familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que, per raons d'edat, accident o malaltia, no es pugui valer per si mateix i no exerceixi cap activitat retribuïda.

2. El personal funcionari té dret, per atendre la cura del cònjuge, parella estable o d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat, a sol·licitar una reducció de fins al 50 % de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes.

Si hi ha més d'una persona titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudi d'aquesta reducció es pot prorratejar entre els titulars, respectant en qualsevol cas el termini màxim d'un mes.

Article 150. Reducció de la jornada per cura d'un fill o filla menor afectat per càncer o per una altra malaltia greu i de les funcionàries víctimes de violència masclista i d'activitat terrorista

Les reduccions de jornada per cura d'un fill o filla menor afectat per càncer o una altra malaltia greu, per a les funcionàries víctimes de violència masclista i per al personal funcionari víctima de l'activitat terrorista es regeixen pel que estableix la legislació bàsica.

Article 151. Reducció de jornada per al personal funcionari amb discapacitat que ha de rebre tractament en centres públics o privats

El personal funcionari amb una discapacitat legalment reconeguda que ha de rebre tractament en centres públics o privats té dret a una reducció de la seva jornada de treball equivalent al temps que hi ha de dedicar, sense pèrdua de llurs retribucions íntegres.

Per gaudir d'aquesta reducció de jornada cal disposar d'un informe del servei mèdic corresponent que justifiqui la necessitat del tractament, la periodicitat o durada aproximada i la necessitat que es dugui a terme en l'horari laboral.

Article 152. Reducció de jornada per interès particular

1. El personal funcionari pot sol·licitar, per interès particular, la reducció d'un mínim d'un 15 % i un màxim d'un 50 % de la jornada de treball en relació amb la jornada ordinària o parcial, amb reducció proporcional de les seves retribucions.

2. L'autorització de la reducció de jornada per interès particular, llevat que sigui per a la cura directa d'un fill o filla de dotze a catorze anys, resta subordinada a les necessitats dels serveis.

3. No es pot concedir aquesta reducció de jornada al personal que presta serveis amb jornades de dedicació especial.

Article 153. Absències justificades

1. El personal funcionari té dret a absentar-se del lloc de treball un mínim d'una hora i un màxim d'una jornada diària per assistir a visites o proves mèdiques del cònjuge, parella estable o ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o



afinitat, i també per assistir a reunions de tutoria amb el personal docent responsable dels fills. El temps d'absència s'ha de recuperar de conformitat amb el que determini reglamentàriament cada administració pública.

2. Els funcionaris amb fills amb discapacitat tenen dret, individualment o conjuntament, a absentar-se del lloc de treball per poder assistir a reunions o visites en els centres educatius o sanitaris on rebin suport. Així mateix, tenen dret a dues hores de flexibilitat horària diària per poder conciliar els horaris dels centres d'educació o dels altres centres d'atenció dels fills, que recuperaran de conformitat amb el que determini reglamentàriament cada administració pública.

Article 154. Cessament progressiu de la prestació de serveis

1. El personal funcionari de les administracions públiques catalanes a qui manqui menys de tres anys per complir l'edat de jubilació forçosa pot sol·licitar, si les necessitats del servei ho permeten, la reducció d'un terç o la meitat de la seva jornada de treball, sempre que s'incorpori als programes de planificació del relleu generacional. El personal autoritzat pot reduir la seva jornada de treball amb dret a percebre el 60 o el 80 % de les seves retribucions, sempre que una part de la seva jornada de treball, en els termes que es determini en el programa corresponent, es destini a la transferència de coneixement i expertesa o a la mentorització del personal funcionari.

2. L'autorització d'aquesta reducció de jornada impedeix el perllongament de la permanència en el servei actiu en el moment de complir l'edat de jubilació forçosa.

Capítol III. Permisos i vacances del personal funcionari

Capítol III. Permisos i vacances del personal funcionari

Article 155. Permisos del personal funcionari

1. El personal funcionari té dret als permisos establerts a la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública, en els termes i amb l'abast i condicions que determini aquesta normativa bàsica, i si escau, aquesta Llei, reglamentàriament o mitjançant pactes o acords.

2. El personal funcionari també té dret als altres permisos previstos en aquesta Llei.

Article 156. Permís per matrimoni o per inici de convivència

El personal funcionari té dret a un permís per matrimoni, o per inici de convivència en el cas de les unions estables de parella, amb la durada establerta a la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública. Aquest permís es pot gaudir en el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.

Article 157. Permís per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat

El personal funcionari té dret a un permís d'un dia d'absència del lloc de treball per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

Article 158. Permís per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part



1. Les persones funcionàries tenen dret a gaudir del permís per a la realització d'exàmens prenats i tècniques de preparació al part i per a l'assistència a les preceptives sessions d'informació i preparació i per a la realització dels preceptius informes psicològics i socials previs a la declaració d'idoneïtat, en els casos d'adopció o acolliment, o guarda amb finalitats d'adopció, d'acord amb el que estableix la normativa bàsica d'ocupació pública.

2. Així mateix, el personal funcionari té dret a un permís per acompanyar al cònjuge o parella estable a la realització d'exàmens prenats i tècniques de preparació al part, així com pels tractaments de reproducció assistida.

3. Per al gaudiment d'aquests permisos cal justificar la necessitat de la seva realització dins de la jornada de treball.

#### Article 159. Permís per estat de gestació

Les persones gestants funcionàries tenen dret a gaudir d'un permís retribuït, a partir del dia primer de la trenta-setena setmana d'embaràs i fins a la data del part. En el supòsit de gestació múltiple, aquest permís es pot iniciar el primer dia de la trenta-cinquena setmana d'embaràs, fins a la data del part.

#### Article 160. Permís per risc durant l'embaràs o durant el període de lactància natural

1. En els casos de risc en l'embaràs previstos en la normativa de prevenció de riscos laborals en els quals no sigui possible l'adaptació de les condicions de treball o la possible adaptació no elimini el risc, ni sigui possible el canvi de lloc de treball o de funcions de la persona en estat de gestació, es podrà gaudir d'un permís durant el període de temps necessari per a la protecció de la seva salut i la del fetus, mentre persisteixi la impossibilitat de reincorporar-se al seu lloc de treball o a un altre lloc compatible amb el seu estat.

2. Així mateix, en els casos de risc durant el període de lactància natural del fill o filla menor de dotze mesos previstos en la normativa de prevenció de riscos laborals, les funcionàries tenen dret a un permís en els mateixos termes regulats en l'apartat anterior.

3. S'ha de garantir la plenitud de drets econòmics de les persones funcionàries durant el període de gaudiment dels permisos previstos en aquest article, d'acord amb el que estableix el règim de la Seguretat Social que sigui aplicable.

#### Article 161. Permís per dol perinatal

En el supòsit de pèrdua gestacional entre la setmana sisena i el dia cent setanta-novè de la gestació, la funcionària en estat de gestació i l'altra persona progenitora o, si escau, un familiar dins del segon grau de consanguinitat o afinitat de la persona gestant, podran disposar d'un permís de tres dies hàbils per contribuir a la recuperació del procés de dol a continuació del fet causant o de l'alta mèdica en cas que hi hagi hospitalització.

#### Article 162. Permís per naixement i cura de menor en famílies monoparentals

La persona funcionària progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, té dret a gaudir dels permisos per naixement per a la mare biològica, per a la persona progenitora diferent de la mare biològica i per adopció, guarda



amb finalitats d'adopció o acolliment, temporal o permanent, amb la durada i condicions establerts a la normativa bàsica.

Article 163. Permís per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral i d'assistència a consultes i revisions mèdiques

1. El personal funcionari té dret a un permís per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, d'acord amb el que estableix la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública.

2. Així mateix, el personal funcionari té dret a absentar-se del seu lloc de treball durant el temps indispensable per a l'assistència a consultes i revisions mèdiques, sempre que aquestes hagin de realitzar-se durant la jornada laboral, es trobin incloses en la cartera de serveis del sistema sanitari públic i s'acreditin mitjançant justificant mèdic.

Article 164. Permís per assumptes personals

1. El personal funcionari pot disposar del permís per assumptes personals d'acord amb el que estableix la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública. L'autorització d'aquests dies de permís està subordinada a les necessitats del servei i, en qualsevol cas, s'ha de garantir el correcte funcionament dels serveis públics.

2. El personal funcionari té dret a gaudir, sempre que així s'acordi per cada administració, de dos dies addicionals en complir el sisè trienni, que s'incrementen un dia addicional per cada trienni complert a partir del vuitè.

Article 165. Permís per trasllat de domicili

El personal funcionari té dret a un permís per trasllat de domicili d'un dia si el trasllat no implica canvi de localitat de residència habitual i fins a quatre dies si el trasllat implica canvi de localitat de residència habitual.

Article 166. Permís per malaltia

Les situacions que impedeixin el desenvolupament normal de les funcions públiques per motius de salut han de donar lloc, de conformitat amb el que pugui establir el règim de la Seguretat Social que sigui aplicable, als permisos per malaltia que si escau puguin correspondre.

Article 167. Permís per a la realització de funcions sindicals o de representació del personal

El personal funcionari té dret a un permís per a la realització de funcions sindicals o de representació del personal, en els termes i condicions que es determinin reglamentàriament.

Article 168. Permís per a assumptes propis sense retribució

Es poden autoritzar al personal funcionari de carrera permisos per a assumptes propis, sense cap retribució, la durada acumulada dels quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. La concessió d'aquests permisos s'ha de subordinar a les necessitats del servei i no es poden autoritzar si no s'acredita un any de serveis prestats, com a mínim, en el cos o escala respectiu.



El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que en van motivar el nomenament, i sense excedir la durada màxima del nomenament.

Article 169. Permís per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball

Es poden autoritzar al personal funcionari de carrera permisos per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball. Només si aquest permís es concedeix per interès propi de l'administració es té dret a percebre la totalitat de les retribucions. La concessió d'aquests permisos s'ha de subordinar a les necessitats del servei i no es poden autoritzar si no s'acredita un any de serveis prestats, com a mínim, en el cos o escala respectiu.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que van motivar el seu nomenament, i sense excedir la durada màxima del nomenament.

Article 170. Permís per a la realització d'un curs selectiu o un període de pràctiques

El personal que es trobés prèviament prestant serveis retribuïts en l'administració pública com a personal funcionari de carrera o interí té dret a un permís pel temps de durada del curs selectiu o període de pràctiques, amb percepció de les retribucions que li corresponguin com a personal funcionari en pràctiques.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que van motivar el seu nomenament, i sense excedir la durada màxima del nomenament.

Article 171. Permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària

Es pot autoritzar al personal funcionari de carrera un permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària per un període no superior a sis mesos. Aquest permís pot tenir caràcter retribuït en els supòsits i requisits que determinin els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que van motivar-ne el nomenament, i sense excedir la durada màxima del nomenament.

Article 172. Vacances del personal funcionari

1. El personal funcionari té dret a gaudir, durant cada any natural, d'unes vacances retribuïdes de vint-i-dos dies hàbils, o dels dies que corresponguin proporcionalment si el temps de servei durant l'any va ser inferior. A l'efecte del que preveu aquest article, no es consideren dies hàbils els dissabtes, sense perjudici de les adaptacions que s'estableixin per als horaris especials. El gaudiment del període de vacances se subjecta a les necessitats dels serveis.

2. Si les situacions de permís per naixement per a la mare biològica; per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent; per a la



persona progenitora diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o una filla; incapacitat temporal, i risc durant la lactància o risc durant l'embaràs impedeixen iniciar el gaudi de les vacances dins de l'any natural al qual corresponguin, o si una vegada iniciat el període de vacances sobrevé una de les situacions esmentades, el període de gaudiment de les vacances es perllonga més enllà de la finalització de l'any natural, sempre que no hagin transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

3. El període de vacances anuals retribuïdes no es pot substituir per una quantia econòmica. En els casos de renúncia voluntària s'ha de garantir en tot cas el gaudiment de les vacances meritades. No obstant això, en els casos de conclusió de la relació de serveis del personal funcionari per causes alienes a la seva voluntat, es té dret a sol·licitar una compensació econòmica per les vacances meritades i no gaudides, particularment en els casos de jubilació per incapacitat permanent o per mort, fins a un màxim de divuit mesos.

4. El personal funcionari té dret, sempre que així ho acordi cada administració, al gaudiment dels dies addicionals de vacances anuals següents en el supòsit d'haver completat els anys d'antiguitat que s'indiquen:

- a) A partir dels quinze anys de servei: vint-i-tres dies hàbils.
- b) A partir dels vint anys de servei: vint-i-quatre dies hàbils.
- c) A partir dels vint-i-cinc anys de servei: vint-i-cinc dies hàbils.
- d) A partir dels trenta anys de servei: vint-i-sis dies hàbils.

#### Capítol IV. Permisos i vacances del personal laboral

##### Article 173. Permisos i vacances del personal laboral

Els permisos i les vacances del personal laboral es regeixen per la legislació laboral i pels convenis col·lectius aplicables i, en el que sigui compatible, per les disposicions d'aquesta Llei. No obstant això, són aplicables els permisos que expressament disposa la legislació bàsica en matèria d'ocupació pública en relació amb aquest personal.

#### Títol XV. Formació dels empleats públics

##### Article 174. Formació dels empleats públics. Dret a la formació.

1. Les polítiques de formació i aprenentatge permanent dels empleats públics integren les polítiques de recursos humans de les administracions públiques catalanes. A aquest efecte, s'entén per formació l'aprenentatge planificat per a l'adquisició, la retenció i la transferència de coneixements, destreses, actituds i valors que millorin el servei públic i el desenvolupament dels empleats públics.

2. Els empleats públics tenen el dret al perfeccionament continuat dels seus coneixements, habilitats i aptituds per millorar l'exercici de les seves funcions i tasques i contribuir a la seva promoció professional. A aquest efecte, i com a element d'interès públic destinat a millorar la seva eficàcia i eficiència, les administracions públiques catalanes han de programar i regular amb càrrec als seus pressupostos activitats formatives per garantir que tot el seu personal disposi d'oportunitats de formació i perfeccionament permanents.

3. L'avaluació positiva d'activitats d'aprenentatge i formació ha de tenir efectes en la carrera professional del personal funcionari i pot esdevenir una condició indispensable



per a la provisió de determinats llocs de treball en funció del que s'estableixi reglamentàriament.

4. Amb caràcter general, l'assistència a les activitats formatives es considera una prestació efectiva de serveis a tots els efectes quan es desenvolupin dins l'horari de treball. L'accés a les activitats formatives, d'aprenentatge i perfeccionament es regeix pels principis d'igualtat, objectivitat, transparència i publicitat. La denegació d'assistència a les activitats formatives per necessitats dels serveis ha d'estar motivada.

5. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures per fomentar i remoure els obstacles que impedeixi la participació en activitats formatives dels empleats públics amb qualsevol tipus de discapacitat. Així mateix, s'han d'impulsar activitats formatives d'actualització de coneixements adreçades específicament a persones que s'incorporen després del gaudiment de permisos vinculats a la conciliació o de situacions d'incapacitat o altres situacions de llarga durada.

6. Les activitats formatives, d'aprenentatge i perfeccionament han de garantir la igualtat entre dones i homes, la igualtat de gènere, la no-discriminació i l'accessibilitat universal.

7. Els empleats públics poden fer activitats formatives durant els permisos per naixement i per adopció, guarda o acolliment d'un fill o filla, així com durant les excedències per motius familiars, sempre que el seu estat de salut o les circumstàncies que han donat dret al seu gaudiment ho permetin.

#### Article 175. Deure de formació

1. Els empleats públics han de contribuir a millorar la qualitat dels serveis públics mitjançant la seva participació en les activitats formatives.

2. Els empleats públics han d'assistir, excepte causa justificada, a les activitats formatives programades, bé quan la finalitat d'aquestes sigui adquirir els coneixements o habilitats adequats per a l'exercici de les funcions i tasques que li siguin pròpies, bé quan es detectin necessitats formatives especials. L'assistència a les activitats formatives programades fora de l'horari de treball és voluntària.

3. Els empleats públics que obtinguin un resultat desfavorable en els procediments d'avaluació de l'acompliment han de participar en les activitats formatives d'actualització i perfeccionament a què siguin convocats.

#### Article 176. Formació i Escola d'Administració Pública de Catalunya

1. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya és el centre oficial competent en matèria d'accions formatives, aprenentatge i perfeccionament dels empleats públics al servei de l'Administració de la Generalitat, sense perjudici de les ofertes formatives internes de cada departament o entitat.

2. Mitjançant la subscripció de convenis amb altres escoles d'administració pública, universitats i altres centres docents de prestigi, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'impulsar la col·laboració amb les administracions públiques catalanes per a la formació i el perfeccionament dels seus empleats públics.

3. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'elaborar la programació formativa en funció de les necessitats del servei i dels perfils de competències dels llocs de treball com a elements principals del diagnòstic de necessitats formatives. En els plans de





formació s'ha de garantir l'equilibri territorial i s'ha de fer periòdicament l'avaluació d'eficàcia, eficiència i impacte de la política de formació dels empleats públics.

#### Títol XVI. Situacions administratives

##### Capítol I. Situacions administratives del personal funcionari de carrera

###### Article 177. Situacions administratives del personal funcionari de carrera

1. Les situacions administratives del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes són les següents:

- a) Servei actiu.
- b) Serveis especials.
- c) Serveis en altres administracions públiques.
- d) Excedència, voluntària i forçosa.
- e) Suspensió de funcions.

2. El personal funcionari de carrera que no es trobi en situació de servei actiu pot canviar de situació administrativa amb els requisits i condicions exigits reglamentàriament, sense necessitat de reingrés previ al servei actiu. Els canvis de situació administrativa s'acorden per resolució de l'òrgan competent i s'han d'anotar al Registre de personal de les administracions públiques catalanes.

###### Article 178. Situacions del personal laboral

1. Les situacions del personal laboral es regeixen per la legislació laboral i pels convenis col·lectius que siguin aplicables.
2. Els convenis col·lectius poden determinar l'aplicació d'aquest títol al personal inclòs en el seu àmbit d'aplicació en allò que resulti compatible amb la legislació laboral.

##### Capítol II. Servei actiu

###### Article 179. Servei actiu

1. Es troba en situació de servei actiu el personal funcionari que presta serveis efectius o gaudeix dels permisos normativament previstos i no li correspon restar en una altra situació administrativa.
2. El personal funcionari de carrera en situació de servei actiu gaudeix de tots els drets i deures inherents a la seva condició.

##### Capítol III. Serveis especials

###### Article 180. Serveis especials

1. El personal funcionari de carrera és declarat en situació de serveis especials:  
  
a) Quan és designat membre del Govern de la Generalitat, del Govern de l'Estat o dels òrgans de govern de les comunitats autònomes i ciutats de Ceuta i Melilla, de les institucions de la Unió Europea o de les organitzacions internacionals, o és nomenat alt càrrec de les administracions públiques o institucions esmentades.



b) Quan és nomenat per ocupar llocs de treball o càrrecs en organismes públics o en entitats del sector públic de les administracions públiques o que en depenen que, de conformitat amb el que estableixi la respectiva administració pública, estiguin assimilats en el seu rang administratiu a alts càrrecs.

c) Quan és nomenat o contractat en règim d'alta direcció com a personal directiu públic professional, en l'àmbit de l'administració o en el sector públic, d'acord amb la normativa específica.

d) Quan és designat membre dels organismes estatutaris a què es refereix l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

e) Quan accedeix a la condició de diputat o diputada del Parlament de Catalunya, diputat o diputada o senador o senadora de les Corts Generals, o membre del Parlament Europeu.

f) Quan desenvolupa un càrrec electiu retribuït i de dedicació exclusiva o quan desenvolupa dos càrrecs electius retribuïts i de dedicació parcial que impossibiliten l'assistència al lloc de treball en entitats locals; quan exerceix responsabilitats d'òrgans superiors i directius municipals, i quan exerceix responsabilitats com a membre dels òrgans locals per al coneixement i la resolució de les reclamacions economicoadministratives.

g) Quan és designat personal assessor dels grups parlamentaris i quan és designat com a personal eventual per ocupar llocs de treball amb funcions expressament qualificades de confiança o assessorament polític i no opta, en aquest darrer cas, per romandre en la situació de servei actiu.

h) Quan adquireix la condició de funcionari al servei d'organitzacions internacionals o sigui autoritzat per dur a terme una missió per un període determinat superior a sis mesos en organismes internacionals, governs o entitats públiques estrangeres o en programes de cooperació internacional, amb inclusió de les organitzacions no governamentals.

i) Quan és nomenat o designat pel Govern de la Generalitat com a delegat, delegada o representant del Govern davant la Unió Europea o a l'exterior.

j) En la resta de supòsits previstos a la normativa bàsica aplicable.

2. El personal funcionari interí pot ésser declarat en la situació administrativa de serveis especials i pot romandre en aquesta situació sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament i sense excedir la durada màxima d'aquest nomenament.

3. Els diputats, senadors i membres del Parlament de Catalunya que perdin aquesta condició per dissolució de les cambres corresponents o per cessament del seu mandat poden romandre en la situació de serveis especials fins a la constitució de la nova Cambra.

#### Article 181. Efectes i reingrés al servei des de la situació de serveis especials

1. El personal funcionari en situació de serveis especials ha de percebre les retribucions del lloc o càrrec que ocupa, sens perjudici del dret a percebre els triennis que tingui reconeguts en cada moment per la seva condició de personal funcionari.



2. El temps transcorregut en situació de serveis especials computa a l'efecte de reconeixement de triennis, promoció interna, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social.

3. El personal funcionari que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de lliure designació i que sigui declarat en serveis especials serà cessat en el termini màxim de sis mesos, moment a partir del qual conservarà el dret a la reserva de la seva destinació.

El personal funcionari que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de concurs i sigui declarat en serveis especials té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava durant un període màxim de quatre anys, transcorregut el qual conserva el dret a la reserva de la seva destinació.

4. El personal funcionari amb dret a la reserva del lloc de treball té dret a reingressar al lloc de treball que ocupava anteriorment amb caràcter definitiu i el personal funcionari amb dret a la reserva de destinació té dret a reingressar, en adscripció provisional, a un lloc de treball del seu cos o escala en la mateixa localitat del darrer lloc ocupat amb destinació definitiva, percebent les retribucions bàsiques i el complement de carrera professional que tingui reconegut, així com el complement específic del lloc que passi a ocupar provisionalment. En el cas que el complement específic del lloc ocupat provisionalment sigui inferior al del darrer lloc ocupat amb destinació definitiva, percebrà el complement específic mínim de dos nivells per sota del nivell del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu, sempre que l'hagi ocupat durant un mínim de quatre anys. En tot cas, aquesta garantia opera amb exclusió dels factors de penositat, perillositat, incompatibilitat i dedicació superior a la normal.

#### Capítol IV. Serveis en altres administracions públiques

##### Article 182. Serveis en altres administracions públiques

1. El personal funcionari de carrera que obtingui destinació definitiva en una altra administració mitjançant els sistemes de provisió ordinaris resta respecte de la seva administració pública d'origen en la situació administrativa de serveis en altres administracions públiques.

2. El personal funcionari de carrera declarat en situació de serveis en altres administracions públiques es regeix pel règim jurídic de l'administració de destinació, si bé no s'hi integra. Respecte de l'administració d'origen conserva la seva condició de personal funcionari sense reserva de lloc de treball i té dret a participar en els processos de provisió que es convoquin. El temps de servei a l'administració en la qual estigui destinat se li computa com a servei actiu en el seu cos o escala d'origen.

##### Article 183. Efectes i reingrés al servei actiu des de la situació de serveis en altres administracions públiques

1. En els supòsits de remoció o de supressió del lloc de treball obtingut pel sistema de concurs pel personal funcionari de carrera en situació de serveis en altres administracions, l'administració de destinació li ha d'assignar provisionalment un lloc de treball d'acord amb els sistemes vigents de carrera i provisió de llocs de treball.

En els supòsits de cessament o de supressió del lloc de treball obtingut pel sistema de lliure designació, el personal funcionari de carrera en situació de serveis en altres administracions ha de sol·licitar el reingrés al servei actiu en la seva administració



d'origen llevat que, en el termini de tres dies hàbils a comptar de la data del cessament o de la supressió del lloc de treball, l'administració de destinació li comuniqui la seva adscripció provisional a un altre lloc de treball adequat al seu perfil professional. Durant aquest termini s'entén que el personal funcionari continua a tots els efectes en servei actiu a l'administració de destinació. El reingrés al servei actiu en l'administració d'origen té efectes econòmics i administratius des de la data en què s'hagi sol·licitat. Si no se sol·licita el reingrés al servei actiu en el termini d'un mes, el personal funcionari ha de ser declarat d'ofici en la situació d'excedència voluntària per interès particular en la seva administració d'origen, amb efectes de l'endemà del dia en què ha cessat en el servei actiu.

2. El personal funcionari de carrera que reingressi al servei actiu a l'administració d'origen procedent de la situació de serveis en altres administracions públiques ha d'obtenir el reconeixement professional dels progressos assolits en el sistema de carrera professional, i els seus efectes retributius, de conformitat amb el que s'estableixi reglamentàriament.

Article 184. Situació de serveis en altres administracions públiques de funcionaris de carrera procedents de processos de transferències

Els funcionaris de carrera que com a conseqüència d'un procés de transferència passin a prestar serveis en altres administracions públiques són declarats en situació administrativa de serveis en altres administracions i s'integren com a personal propi en l'administració de destinació mantenint la situació administrativa de serveis en altres administracions en l'administració d'origen.

Capítol V. Excedència voluntària, excedència forçosa i suspensió de funcions

Article 185. Concepte i modalitats d'excedència voluntària

1. L'excedència voluntària del personal funcionari de carrera suspèn temporalment la relació de servei sense dret a percebre retribucions, sens perjudici del que estableix aquesta Llei per a l'excedència per raó de violència masclista o terrorista. La declaració d'aquesta situació no comporta reserva de lloc i destinació excepte en aquelles modalitats en què així es reconegui expressament.

2. Les modalitats de la situació d'excedència voluntària del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes són les següents:

- a) Excedència voluntària per interès particular.
- b) Excedència voluntària per cura de familiars.
- c) Excedència voluntària per al manteniment de la convivència.
- d) Excedència per raó de violència masclista o terrorista.
- e) Excedència voluntària per incompatibilitats.
- f) Excedència voluntària incentivada.

El personal funcionari interí pot ser declarat en excedència voluntària en les modalitats i condicions que estableixen els articles següents d'aquesta Llei.

3. No es poden acumular dos períodes d'excedència en el cas que s'esdevingui una nova causa i, si durant el període d'excedència un nou subjecte causant dona dret a un altre període d'excedència, l'inici d'aquest posa fi al primer.

Article 186. Excedència voluntària per interès particular



1. Per poder sol·licitar l'excedència voluntària per interès particular el personal funcionari de carrera ha d'haver prestat serveis efectius en qualsevol administració pública durant els dos anys immediatament anteriors. A l'efecte del còmput d'aquest període s'ha de tenir en compte el temps de servei actiu i el temps en què s'ha romàs en qualsevol situació administrativa que comporti el dret a la reserva de lloc de treball.

No es pot romandre en aquesta situació menys de dos anys continuats i transcorreguts deu anys es perdran els drets derivats de la progressió professional assolida en la carrera professional horitzontal.

2. L'autorització d'excedència voluntària per interès particular queda subordinada a les necessitats dels serveis i no es pot autoritzar quan s'instrueix un expedient disciplinari o resta pendent el compliment d'una sanció disciplinària.

3. És procedent declarar en excedència voluntària per interès particular el personal funcionari que, finalitzada la causa que va determinar el passí a una situació diferent de la de servei actiu, incompleixi l'obligació de sol·licitar el reingrés al servei actiu en el termini d'un mes, o no prengui possessió del lloc adjudicat en la resolució de reingrés. També es declara d'ofici aquesta excedència si no es pren possessió del lloc de treball adjudicat en la resolució dels processos ordinaris de provisió de llocs de treball en el termini establert.

4. El període d'excedència voluntària per interès particular no es computa a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera administrativa i drets del règim de la Seguretat Social ni comporta reserva del lloc de treball o destinació.

#### Article 187. Excedència voluntària per cura de familiars

1. L'excedència voluntària per cura de familiars, que té una durada màxima de tres anys, es pot sol·licitar:

a) Per tenir cura d'un fill o filla, per naturalesa o per adopció, o d'un menor subjecte a guarda amb finalitats adoptives o acolliment permanent, a comptar del naixement o de la resolució judicial o administrativa.

b) Per tenir cura del cònjuge, parella estable o familiar a càrrec fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que, per raó d'edat, accident, malaltia o discapacitat, no pot valer-se per si mateix.

2. El personal funcionari que tingui autoritzada aquesta excedència no pot desenvolupar cap activitat, retribuïda o no, que impedeixi o pugui menyscar la cura del menor o familiar.

3. L'exercici simultani de l'excedència per dues persones que presten llurs serveis en el sector públic per raó d'un mateix fet causant només s'autoritza si no afecta el funcionament regular dels serveis.

4. El període d'excedència voluntària per cura de familiars computa a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social. Així mateix, durant tot el període d'excedència el personal funcionari de carrera té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest lloc de treball fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.



5. El personal funcionari interí pot ser declarat en aquesta situació administrativa mentre es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament i sense excedir la durada màxima d'aquest nomenament.

Article 188. Excedència voluntària per al manteniment de la convivència

1. El personal funcionari de carrera pot sol·licitar l'excedència voluntària per al manteniment de la convivència, amb una durada mínima de dos anys i màxima de deu anys, quan el cònjuge o la cònjuge o parella estable resideix habitualment en un altre municipi perquè ha obtingut un lloc de treball de caràcter estable.

2. El període d'excedència voluntària per al manteniment de la convivència no és computable a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera administrativa i drets del règim de la Seguretat Social, ni comporta reserva del lloc de treball o destinació.

Article 189. Excedència per raó de violència masclista o violència terrorista.

1. Les funcionàries de carrera víctimes de violència masclista, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral, tenen dret a sol·licitar l'excedència voluntària per violència masclista, sense necessitat d'haver prestat un temps mínim de serveis previs i sense que sigui exigible un termini de permanència.

2. Aquesta excedència s'autoritza pel temps que se sol·liciti i es pot mantenir mentre es mantingui la situació de violència masclista. Durant els primers dotze mesos d'aquesta excedència, les funcionàries de carrera tenen dret a la reserva del lloc de treball que desenvolupaven i aquest període serà computable a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social. Quan les actuacions judicials ho exigeixin, es pot prorrogar aquest període per tres mesos i fins a un màxim de divuit, a comptar des de l'inici de l'excedència, amb els efectes indicats. Així mateix, durant els dos primers mesos tenen dret a percebre les retribucions íntegres i, si escau, les prestacions familiars per fills a càrrec.

3. L'excedència per raó de violència terrorista, que s'autoritza al personal funcionari que hagi patit danys físics o psíquics com a conseqüència de l'activitat terrorista o hagi estat amenaçat per aquesta causa, es gaudeix en els mateixos termes i condicions que l'excedència per raó de violència masclista.

4. Les funcionàries interines poden ser declarades en aquesta situació administrativa durant el període que dona dret a la reserva del lloc de treball i sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament i sense excedir la durada màxima d'aquest nomenament.

Article 190. Excedència voluntària per incompatibilitats

1. L'excedència voluntària per incompatibilitats s'autoritza quan el personal funcionari de carrera es troba en situació de servei actiu com a funcionari de carrera en un altre cos o escala o com a personal laboral fix en qualsevol de les administracions públiques i el seu sector públic, sempre que no li correspongui restar en una altra situació.

2. L'òrgan competent pot declarar automàticament i d'ofici aquesta excedència, que es mantindrà mentre es mantingui la relació de serveis que va donar origen a aquesta situació.



3. El nomenament com a personal funcionari interí o la contractació com a personal laboral temporal no habilita per declarar aquesta situació administrativa.

Article 191. Excedència voluntària incentivada.

1. Les administracions públiques catalanes poden aprovar, en el marc de la seva planificació estratègica dels recursos humans, mesures específiques per incentivar l'excedència voluntària del personal funcionari de carrera, determinar-ne l'àmbit d'aplicació i fixar els incentius i les condicions i els requisits que cal complir per poder-la sol·licitar. Sens perjudici dels incentius que puguin establir-se, el temps que hom roman en aquesta situació d'excedència no computa a efectes de triennis, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social, ni comporta reserva de lloc de treball o destinació.

2. L'excedència voluntària incentivada té una durada màxima de tres anys i impedeix ocupar llocs de treball en el sector públic sota cap tipus de relació funcional o contractual, sigui de naturalesa laboral o administrativa. Un cop transcorregut el termini autoritzat, el personal funcionari passa automàticament, si no sol·licita el reingrés al servei actiu, a la situació d'excedència voluntària per interès particular.

Article 192. Excedència forçosa

1. És procedent declarar el personal funcionari de carrera en excedència forçosa en els casos següents:

a) Quan es produeix una supressió o amortització de llocs de treball i no és possible mantenir el personal funcionari afectat en el servei actiu per manca de llocs de treball vacants del cos o escala corresponent amb dotació pressupostària.

b) Quan se sol·licita el reingrés procedent de la situació de suspensió de funcions, pel fet d'haver complert la sanció imposada, i el reingrés no és possible per manca d'una vacant del cos o escala corresponent amb dotació pressupostària.

2. Els excedents forçosos tenen dret a percebre les retribucions bàsiques i, si escau, l'ajut familiar. El temps d'excedència forçosa, que en cap cas pot superar els dos anys, és computable a l'efecte del reconeixement de triennis i drets de règim de la Seguretat Social.

3. Els excedents forçosos són reingressats provisionalment quan es produeix una vacant del seu cos o escala amb dotació pressupostària, i tenen dret preferent al reingrés els excedents per supressió de llocs de treball per davant dels excedents procedents d'una situació de suspensió de funcions ferma. Els excedents forçosos estan obligats a participar en els concursos generals de provisió adequats al seu cos o escala i, en cas de no fer-ho, són declarats d'ofici en situació d'excedència voluntària per interès particular.

Article 193. Situació de suspensió de funcions

1. El personal funcionari declarat en la situació de suspensió de funcions resta privat de l'exercici de les seves funcions i de tots els drets inherents a la condició de funcionari. La suspensió de funcions comporta la pèrdua del lloc de treball que s'ocupava quan excedeixin els sis mesos de durada.

2. La suspensió ferma de funcions es declara en virtut d'una sentència dictada en causa





penal o en virtut d'una sanció disciplinària. També es declara aquesta situació administrativa quan en virtut d'una pena s'impossibilita el desenvolupament d'un lloc de treball. La durada de la sanció disciplinària de suspensió de funcions no pot excedir els sis anys.

3. El personal funcionari declarat en la situació de suspensió de funcions ho és respecte de tots els cossos i escales i no pot prestar serveis en cap administració pública ni en les seves entitats del sector públic.

4. Es pot acordar la suspensió de funcions amb caràcter provisional amb ocasió de la tramitació d'un procediment judicial o expedient disciplinari, en els termes establerts en aquesta Llei.

#### Capítol VI. Reingrés al servei actiu

Article 194. Reingrés al servei actiu del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball

1. El reingrés al servei actiu del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball es pot efectuar, amb ocasió de vacant dotada pressupostàriament, per algun dels sistemes següents:

a) Participant en convocatòries de provisió de llocs de treball, mitjançant concurs o lliure designació, sempre que compleixi els requisits de la convocatòria i obtingui destinació.

b) Per adscripció provisional a un lloc de treball vacant dotat pressupostàriament, resti o no ocupat per personal funcionari interí, sempre que tingui els requisits necessaris per ocupar-lo. El reingrés per adscripció provisional queda condicionat a les necessitats del servei i en cap cas pot afectar negativament els drets i interessos d'altres funcionaris de carrera.

2. El lloc de treball ocupat provisionalment, llevat que estigui subjecte a amortització, ha de ser inclòs en la següent convocatòria pública de provisió que s'efectuï, en la qual el personal funcionari reingressat té l'obligació de participar i, en cas de no participar-hi, són aplicables els efectes previstos en aquesta Llei.

#### Títol XVII. Règim disciplinari

##### Capítol I. Disposicions generals i principis del règim disciplinari

Article 195. Àmbit d'aplicació

1. Aquest títol i les normes reglamentàries que el desenvolupen són aplicables al personal funcionari i al personal eventual de les administracions públiques catalanes.

2. El règim disciplinari del personal laboral es regeix pel que disposa la normativa bàsica de l'ocupació pública, i en allò no previst, per la legislació laboral i els convenis col·lectius aplicables i, supletòriament, pel que disposa aquest títol.

Article 196. Responsabilitat disciplinària

1. L'incompliment de les obligacions pròpies del personal funcionari quan impliqui la comissió de fets o omissions constitutius de faltes disciplinàries comeses en l'exercici de les seves funcions dona lloc a la imposició de les sancions disciplinàries que



corresponguin, sens perjudici de la responsabilitat patrimonial, penal o comptable en què s'incorri.

2. El personal funcionari que indueixi a altres empleats públics a dur a terme actes o conductes constitutius de falta disciplinària incorre en la mateixa responsabilitat que aquests. També incorre en responsabilitat el personal funcionari que encobreixi les faltes consumades molt greus o greus sempre que dels actes esmentats se'n derivi un dany greu per a l'administració o els ciutadans.

3. El personal funcionari que es trobi en una situació diferent al servei actiu pot incórrer en responsabilitat disciplinària per les faltes que pugui cometre d'acord amb les especificitats pròpies de la situació administrativa en què ha estat declarat.

4. Quan no sigui possible el compliment de la sanció en el moment de dictar-se la resolució perquè el personal sancionat es trobi en una situació que ho impedeixi, aquesta responsabilitat s'ha de fer efectiva quan el canvi de situació ho permeti, tret que hagi transcorregut el termini de prescripció de la sanció. Quan el personal funcionari interí o eventual cessi per qualsevol de les causes previstes en la normativa vigent i no hagi completat el compliment de la sanció, aquesta s'ha d'aplicar amb motiu de posteriors nomenaments, llevat que hagi transcorregut el termini de prescripció de la sanció.

5. Si abans que es dicti la resolució sancionadora el personal funcionari inculpat passa a prestar serveis en un cos o escala diferent, o com a personal laboral, de la mateixa administració pública, s'ha d'exigir igualment el compliment de la sanció, que ha de ser inscrita en el Registre de personal respecte al cos o l'escala des del qual es va cometre la falta, i s'ha d'aplicar el règim general de prescripció de sancions i de cancel·lació de les inscripcions.

#### Article 197. Principis generals del règim disciplinari

1. La potestat disciplinària s'ha d'exercir d'acord amb els principis següents:

a) Principi de legalitat i tipicitat de les faltes i sancions. El personal funcionari únicament pot ser sancionat per les accions o omissions tipificades com a faltes en aquesta Llei o en altres normes amb rang legal.

Les disposicions reglamentàries de desenvolupament podran introduir especificacions o graduacions en els tipus de faltes o sancions establertes en aquesta Llei, sense modificar-ne la naturalesa i les limitacions.

b) Principi d'irretroactivitat de les disposicions sancionadores no favorables i de retroactivitat de les favorables a la persona presumpta infractora.

c) Principi de proporcionalitat, aplicable tant a la classificació de les faltes i sancions com a la seva aplicació.

d) Principi de culpabilitat.

e) Principi de presumpció d'innocència.

f) Principi de contradicció i audiència.

g) Principi de *non bis in idem*, quan existeixi identitat de subjecte, fet i fonament.



h) Celeritat i economia procedimental.

2. Quan de la instrucció d'un procediment disciplinari resulti l'existència d'indícis fonamentats de criminalitat, se n'ha de suspendre la tramitació i posar-ho en coneixement del Ministeri Fiscal.

3. La incoació d'un procediment penal no és obstacle per a la iniciació d'un expedient disciplinari pels mateixos fets; no obstant això, no es dictarà resolució fins que la sentència o la interlocutòria de sobreseïment siguin fermes en la causa penal. Aquesta suspensió del procediment disciplinari no serà obstacle per al manteniment de les mesures provisionals acordades en el procediment disciplinari.

Els fets provats per resolucions judicials fermes en la via penal vinculen la resolució de l'expedient disciplinari, sens perjudici de la diferent qualificació jurídica que puguin merèixer. Només podrà recaure sanció penal i disciplinària sobre els mateixos fets quan no hi hagi identitat de fonament jurídic i bé jurídic protegit.

La pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera o la revocació del nomenament de personal funcionari interí o personal eventual no extingeix la responsabilitat disciplinària, que es podrà tornar a exigir, sempre que no hagi transcorregut el termini de prescripció de la falta, amb motiu de l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera o d'un nou nomenament de personal funcionari interí o eventual.

**Article 198. Extinció de la responsabilitat disciplinària, prescripció i cancel·lació de faltes i sancions**

1. La responsabilitat disciplinària s'extingeix pel compliment de la sanció, la defunció del personal funcionari, la prescripció de la falta o de la sanció, l'indult o l'amnistia.

2. Les faltes molt greus prescriuen al cap de tres anys; les greus, al cap de dos anys, i les lleus, al cap de sis mesos. El termini de prescripció de les faltes comença a comptar des que s'hagin comès, i des del cessament de la comissió quan es tracti de faltes continuades o reiterades en el temps. Aquest termini s'interromp per resolució d'inici del procediment disciplinari i torna a comptar si l'expedient es paralitza durant més de sis mesos per causa no imputable a la persona inculpada.

3. Les sancions imposades per faltes molt greus prescriuen al cap de tres anys; les imposades per faltes greus, al cap de dos anys, i les imposades per faltes lleus, al cap d'un any. El termini de prescripció de les sancions comença a comptar des de la fermesa de la resolució sancionadora en via administrativa.

4. Les sancions disciplinàries s'han d'inscriure en el registre de personal, amb indicació de les faltes que les van motivar. Les inscripcions de les sancions s'han de cancel·lar, d'ofici o a instància del personal funcionari, un cop transcorregut un període equivalent al de la prescripció de les sancions, sempre que durant aquest període no s'hagi imposat cap nova sanció. La cancel·lació de les sancions en el registre produeix tots els efectes, inclosos els d'apreciació de la reincidència.

**Capítol II. Faltes i sancions**

**Article 199. Tipus de faltes**

1. Constitueix una falta disciplinària l'acció o omissió tipificada en aquest capítol o en la legislació sobre transparència, accés a la informació pública i bon govern, i protecció d'alertadors.

2. Les faltes es classifiquen en molt greus, greus i lleus.

Article 200. Faltes molt greus

Són faltes molt greus:

a) L'incompliment del deure de subjecció a la Constitució i a l'Estatut d'autonomia de Catalunya en l'exercici de les funcions.

b) Tota actuació que suposi discriminació per raó d'origen racial o ètnic; religió o conviccions; discapacitat; edat; orientació sexual, identitat de gènere, expressió de gènere i característiques sexuals; llengua; opinió; lloc de naixement o veïnatge; sexe, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

c) L'assetjament psicològic laboral; l'assetjament sexual o per raó de sexe, i l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, identitat de gènere, expressió de gènere o característiques sexuals.

d) L'ús excessiu, arbitrari o injustificat de l'autoritat que causi un perjudici greu al servei, al personal o als ciutadans.

e) L'abandonament del servei, així com no fer-se càrrec voluntàriament de les funcions o tasques encomanades, quan aquesta circumstància revesteix una gravetat manifesta.

f) L'adopció d'acords, elaboració d'informes o realització d'actuacions manifestament il·legals que causin un perjudici greu a l'administració o als ciutadans, inclosa la intervenció en procediments administratius quan existeixi una causa d'abstenció i la participació resulti determinant per a l'adopció d'una resolució o acord manifestament il·legal.

g) La publicació o utilització indeguda de la documentació o informació que és disponible o accessible per raó del càrrec o funció amb perjudici per a l'Administració o tercers persones.

h) La negligència en la custòdia de secrets oficials que n'hagi permès la publicació o que en provoqui la difusió o el coneixement indegut, així com l'incompliment, per part dels responsables dels registres d'activitats i de béns patrimonials i d'interessos i del personal que hi tingui accés, del deure de reserva professional respecte a les dades i les informacions que coneguin per raó de llur funció, establert per les normes legals que regulen les incompatibilitats dels alts càrrecs de les administracions públiques.

i) El notori incompliment de les funcions essencials inherents al lloc de treball o les funcions encomanades.

j) La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit o per influir en processos de contractació pública, foment o subvencions.

k) La desobediència oberta i reiterada a les ordres o instruccions d'un superior, tret que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic.



l) La prevalença de la condició de personal funcionari per obtenir un benefici indegut per a si mateix o per a un altre.

m) Obstaculitzar l'exercici de les llibertats públiques i drets sindicals, així com la realització d'actes encaminats a coartar el lliure exercici del dret de vaga o a impedir el dret al treball de les persones que no exerceixin el dret de vaga.

n) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis essencials en cas de vaga.

o) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats quan doni lloc a una situació d'incompatibilitat.

p) La incompareixença injustificada en les comissions d'investigació del Parlament, d'alguna de les càmeres de les Corts Generals o de les comissions creades pels plens de les corporacions locals.

q) La realització, dins de la jornada de treball, de manera reiterada o amb ànim de lucre, d'altres tipus d'activitats personals o professionals.

r) L'incompliment de les obligacions imposades per la normativa de prevenció de riscos laborals que causen danys greus a la integritat física o psíquica d'altres persones.

s) Les agressions greus a qualsevol persona amb la qual es relacionin en exercici de les seves funcions.

t) Causar danys molt greus per negligència greu o mala fe en el patrimoni de l'administració pública.

u) La infracció o aplicació indeguda dels preceptes que conté la normativa sobre contractes del sector públic, amb dol o negligència greu.

w) Atemptar greument contra el dret a la igualtat en l'accés a l'ocupació pública, com a membre d'un òrgan de selecció o provisió o com a assessor de processos selectius i de provisió de llocs de treball.

Article 201. Faltes greus

Són faltes greus:

a) L'incompliment de les ordres i les instruccions de servei que provenen dels superiors i dels òrgans competents, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic.

b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.

c) La manca greu de consideració, atenció o respecte a la ciutadania o als empleats públics en l'exercici de les seves funcions, així com impedir-los l'exercici dels seus drets o el compliment dels seus deures.

d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.

e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.



- f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'administració, als ciutadans o als empleats públics, sempre que no constitueixin faltes molt greus.
- g) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que es coneixen per raó del càrrec, si causa perjudici a l'administració o s'utilitza en benefici propi.
- h) L'adopció de decisions o la intervenció en assumptes quan hi ha el deure legal d'abstenir-se o quan concorrin les circumstàncies legals de conflicte d'interès.
- i) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'administració o als ciutadans, i no constitueix una falta molt greu.
- j) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- k) L'atemptat greu contra la dignitat dels empleats públics o de l'administració.
- l) Utilitzar indegudament els dispositius digitals i els mitjans, inclosos els electrònics, que l'administració pública ha posat a la seva disposició per al compliment de les funcions i tasques pròpies del lloc de treball assignat, sempre que comporti un perjudici greu per al compliment del servei o per a la seguretat de la informació o que causi descrèdit de la imatge pública de l'administració.
- m) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les funcions i tasques sense haver obtingut l'autorització corresponent.
- n) El descuit o negligència greu sempre que afecti el funcionament normal dels serveis.
- o) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes natural, així com la tercera absència injustificada al treball en un període de dos mesos.
- p) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- q) La reincidència en la comissió de faltes lleus.
- r) L'incompliment de les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals, quan no constitueixi falta molt greu.
- s) La simulació de malaltia o accident que comporti l'absència en el lloc de treball.
- t) Emprar o autoritzar per a usos particulars mitjans o recursos de caràcter oficial o facilitar-los a tercers, tret que per la seva escassa entitat constitueixi una falta lleu.
- u) L'acceptació de regals, favors o serveis en condicions avantatjoses més enllà dels usos habituals o de cortesia, sempre que no constitueixi una falta molt greu.
- w) No respectar l'anonimat o la confidencialitat aplicable en l'àmbit de la protecció de les persones alertadores.

x) L'adopció de represàlies en front les persones alertadores, com poden ser la remoció del seu lloc de treball i altres conseqüències que comportin aïllament, persecució o empitjorament de les condicions del seu entorn laboral o qualsevol forma de perjudici o discriminació per aquest motiu.

y) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada.

#### Article 202. Faltes lleus

Són faltes lleus:

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions i tasques.
- b) La lleugera incorrecció o manca de consideració envers els ciutadans i els empleats públics, o obstaculitzar el fet de proporcionar a la ciutadania la informació deguda, quan es tracti d'assumptes de competència de la unitat en la qual es presten serveis.
- c) L'absència injustificada al treball d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix una falta greu.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense una causa justificada.
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g) Emprar o autoritzar per a usos particulars mitjans o recursos de caràcter oficial d'escassa entitat o facilitar-los a tercers.
- h) Utilitzar o retenir indegudament els dispositius digitals i els mitjans, inclosos els electrònics, que l'administració posa a la seva disposició per al compliment de les funcions i tasques pròpies del lloc de treball assignat, quan no constitueixi una falta greu.
- i) L'incompliment dels deures i les obligacions del personal funcionari, sempre que no constitueixi una infracció molt greu o greu.

#### Article 203. Tipus de sancions

1. Les sancions que es poden imposar són les següents:

- a) Separació del servei del personal funcionari de carrera o revocació del nomenament del personal funcionari interí o del personal eventual.
- c) Suspensió de funcions amb una durada màxima de sis anys.
- d) Trasllat forçós del lloc de treball, que pot implicar el canvi de localitat de destinació.
- e) Demèrit, consistent en la pèrdua d'un a tres trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.
- f) Cessament del càrrec de comandament.





g) Amonestació.

#### Article 204. Sancions disciplinàries

1. Per la comissió de faltes molt greus es poden imposar les sancions següents:

a) Separació del servei del personal funcionari de carrera i revocació del nomenament del personal funcionari interí o del personal eventual.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat d'accedir a la condició de personal funcionari de carrera per un període de sis anys i la impossibilitat d'obtenir un nou nomenament d'interinatge o eventual pel mateix període en qualsevol administració pública.

b) Suspensió de funcions per un període d'entre dos i sis anys, que determina la pèrdua del lloc de treball que s'ocupa.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en seves entitats del sector públic durant el període de compliment de la sanció.

d) Trasl·lat forçós de lloc de treball amb canvi de localitat de destinació per un període d'entre un i tres anys.

La sanció de trasllat forçós impedeix concursar durant el període de la sanció per a l'obtenció de destinacions en la darrera localitat i en altres destinacions que, si escau, concreti la resolució sancionadora.

La sanció de trasllat forçós no pot imposar-se al personal funcionari interí ni al personal eventual.

e) Cessament del càrrec de comandament, que impossibilita, per un període màxim de tres anys, l'obtenció d'un nou càrrec de comandament.

f) Demèrit, consistent en la pèrdua de dos a tres trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.

2. Per la comissió de faltes greus es poden imposar les sancions següents:

a) Suspensió de funcions per més de quinze dies i fins a un màxim de dos anys, que determina la pèrdua del lloc de treball que s'ocupa quan la suspensió excedeixi els sis mesos.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en les seves entitats del sector públic durant el període de compliment de la sanció.

b) Trasl·lat forçós de lloc de treball sense canvi de localitat de destinació per un període d'entre quinze dies i un any.

La sanció de trasllat forçós impedeix concursar durant el període de la sanció per a l'obtenció de les destinacions que concreti la resolució sancionadora.

La sanció de trasllat forçós no pot imposar-se al personal funcionari interí ni al personal eventual.



c) Cessament del càrrec de comandament que impossibilita, per un període màxim de dos anys, l'obtenció d'un nou càrrec de comandament.

d) Demèrit, consistent en la pèrdua d'un tram de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.

3. Per la comissió de faltes lleus es poden imposar les sancions següents:

a) Suspensió de funcions per un període d'un a quinze dies.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en les seves entitats del sector públic durant el període de compliment de la sanció.

b) Amonestació.

4. A més de les sancions esmentades en els apartats anteriors, la resolució del procediment disciplinari pot declarar accessòriament l'obligació de dur a terme activitats formatives sobre integritat i ètica pública. Les sancions per la comissió de faltes per conductes de discriminació o assetjament comporten l'obligació d'assistir a activitats formatives de prevenció sobre aquestes matèries.

Article 205. Criteris de graduació de faltes i sancions

A l'efecte de graduar les faltes i les sancions s'ha de tenir en compte:

a) El grau d'intencionalitat, negligència o descuit en la conducta.

b) La pertorbació en els serveis públics.

c) Els danys produïts a l'administració, als ciutadans o als empleats públics.

d) La reiteració o reincidència.

Hi ha reiteració quan, en cometre la falta disciplinària, la persona responsable ja ha estat sancionada per una altra falta, sigui de major, igual o inferior gravetat, mitjançant una resolució ferma.

Hi ha reincidència quan en cometre la falta disciplinària la persona responsable ja ha estat sancionada per una falta de la mateixa naturalesa per una resolució ferma.

e) El grau de participació.

Capítol III. Procediment disciplinari

Article 206. Criteris generals del procediment disciplinari

1. El procediment per determinar la responsabilitat disciplinària i la imposició de sancions s'ha d'establir reglamentàriament, respectant els drets i les garanties de defensa del presumpte responsable, i s'ha de donar compte de la incoació d'expedients disciplinaris als òrgans de representació del personal, llevat de la negativa expressa del funcionari subjecte al procediment.



2. La imposició de sancions per faltes molt greus o greus requereix la tramitació del procediment disciplinari corresponent. La imposició de les sancions per faltes lleus s'acorda mitjançant un procediment sumari que garanteixi l'audiència de la persona inculpada.

3. El termini màxim per notificar la resolució expressa d'un procediment disciplinari és de vuit mesos a comptar de la data d'incoació, llevat que l'administració justifiqui una pròrroga expressa o existeixi una conducta dilatòria de la persona inculpada. Esgotat aquest termini sense que s'hagi notificat la resolució s'ha de declarar la caducitat i ordenar l'arxivament de les actuacions. La tramitació del procediment disciplinari sumari per faltes lleus no ha d'excedir de 30 dies hàbils.

4. El procediment ha de garantir la separació entre una fase instructora i una de sancionadora. La fase d'instrucció l'ha de dur a terme personal funcionari de carrera del mateix subgrup o grup de la persona o persones inculpades o d'un altre de superior.

5. Quan l'òrgan competent per a la incoació del procediment disciplinari ho consideri oportú, es podrà acordar la pràctica d'una informació reservada amb la finalitat de determinar i concretar amb més precisió els fets que puguin motivar la incoació del procediment, així com els funcionaris que puguin resultar-ne responsables. La pràctica de la informació reservada no interromp la prescripció i, en el cas que s'incoï l'expedient, aquesta informació pot ésser incorporada a instàncies de la persona instructora.

#### Article 207. Mesures provisionals

1. En la resolució d'incoació o en qualsevol moment posterior durant el procediment disciplinari, es poden acordar mitjançant una resolució motivada les mesures de caràcter provisional adequades per tal d'assegurar l'eficàcia de la resolució que pugui recaure.

2. Poden acordar-se com a mesures provisionals:

- a) La suspensió provisional de funcions.
- b) El trasllat forçós de lloc de treball amb canvi o no de localitat de destinació.
- c) La retenció cautelar d'havers en els casos que puguin qualificar-se com d'abandonament del servei.

3. La suspensió provisional de funcions, com a mesura cautelar en la tramitació d'un expedient disciplinari, dona dret a la percepció de les retribucions bàsiques i, si escau, les prestacions familiars per fill o filla a càrrec. La suspensió provisional de funcions no pot excedir els sis mesos, llevat de la paralització del procediment imputable a la persona interessada.

La suspensió provisional de funcions també es pot acordar durant la tramitació d'un procediment judicial, i s'ha de mantenir pel temps en què s'estenguin la presó provisional o altres mesures decretades judicialment que determinin la impossibilitat de prestar serveis.

4. Quan la suspensió provisional s'elevi a definitiva, el personal funcionari ha de retornar el que ha percebut durant el temps que ha durat. Si la suspensió provisional no arriba a esdevenir una sanció definitiva, s'ha de restituir la diferència entre els havers percebuts i els que hauria hagut de percebre. El temps de permanència en suspensió provisional de funcions s'ha de descomptar del còmput de la suspensió ferma de funcions. Quan la suspensió no sigui declarada ferma, el seu temps de durada s'ha de computar com de servei actiu i s'ha d'acordar la reincorporació immediata del funcionari al seu lloc de



treball, amb el reconeixement de tots els drets econòmics i altres que siguin procedents des de la data de suspensió.

Títol XVIII. Negociació col·lectiva, representació i participació a les administracions públiques catalanes

Capítol I. Negociació col·lectiva

Article 208. Principis generals de la negociació col·lectiva

1. La negociació col·lectiva, a l'efecte d'aquesta Llei, constitueix el dret a negociar les condicions de treball dels empleats públics, i està subjecta als principis de legalitat, jerarquia, competència, cobertura pressupostària, bona fe negociadora, confiança legítima, publicitat i transparència, així com al principi d'obligatorietat de negociació pel que fa a les matèries subjectes a negociació establertes per la legislació bàsica.

2. Les administracions públiques catalanes han d'orientar la negociació a la satisfacció de l'interès general, han d'incorporar la perspectiva de gènere de forma transversal i interseccional i han de procurar que les condicions de treball siguin homogènies entre els col·lectius de personal, sens perjudici de les especificitats que responguin a la prestació dels serveis.

3. Les administracions públiques i les organitzacions sindicals han de col·laborar activament i de manera responsable en el procés negociador. En aquest sentit, han de garantir la pau social durant el procés negociador, s'han de proporcionar mútuament la informació necessària per al bon desenvolupament de la negociació i han de respectar, en qualsevol cas, la normativa de protecció de dades de caràcter personal i la confidencialitat de la informació i documentació que qualsevol de les parts proporcioni.

Article 209. Estructura de la negociació col·lectiva

1. L'estructura de la negociació col·lectiva a les administracions públiques catalanes, així com la constitució i composició de les diferents meses de negociació, es regeix pel que disposa la normativa de caràcter bàsic, per les previsions d'aquesta Llei i, si escau, pels reglaments de règim intern que aprovin les meses de negociació.

2. Per a la determinació de les condicions de treball del personal de les administracions públiques catalanes s'han de constituir les meses de negociació següents:

- a) Mesa de concertació i diàleg social de les administracions públiques catalanes.
- b) Meses generals de negociació.
- c) Meses sectorials de negociació.

3. En la Mesa de concertació i diàleg social de les administracions públiques catalanes són objecte de negociació les matèries i condicions de treball comunes a la totalitat del personal de les administracions públiques catalanes.

La Mesa de concertació i diàleg social de les administracions públiques catalanes és presidida per la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública de la Generalitat de Catalunya. Integren aquesta Mesa, per una part, les persones representants de l'Administració de la Generalitat, designades pel Govern de la Generalitat; de les administracions locals, designades per les entitats associatives més



representatives, i de les universitats públiques de Catalunya, designades pel Consell Interuniversitari de Catalunya, i, per l'altra part, les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit estatal i les més representatives en l'àmbit de les administracions públiques catalanes.

4. Es constitueixen les Meses generals de negociació en cadascuna de les administracions públiques catalanes per a la negociació de les matèries i condicions de treball comunes al personal funcionari, estatutari i laboral. Les Meses generals de negociació estan integrades per la representació de l'administració pública corresponent i les organitzacions sindicals legitimades, de conformitat amb la capacitat representativa establerta per la normativa bàsica.

Es constitueix la Mesa general de les universitats públiques catalanes per a la negociació de les matèries i condicions de treball comunes al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, funcionari i laboral, de les universitats públiques catalanes. Integren aquesta Mesa, per una part, les persones representants de les universitats públiques catalanes, designades per cada una de les universitats, i, per l'altra part, les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit de les universitats públiques catalanes.

5. La constitució, l'estructura i la composició de les meses de negociació les estableixen la normativa de caràcter bàsic i aquesta Llei, així com els reglaments de règim intern que s'acordin en les meses corresponents.

6. La Mesa General de Negociació del personal funcionari i laboral, d'acord amb la legitimació de les organitzacions sindicals que estableixen els articles 6 i 7 de la Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical, es distribueix en funció dels resultats obtinguts en les eleccions als òrgans de representació del personal funcionari i laboral de l'àmbit de representació corresponent. També estan presents en aquestes meses generals les organitzacions sindicals que formen part de la Mesa General de Negociació de les Administracions Públiques, sempre que hagin obtingut el 10 % dels representants del personal funcionari o personal laboral en l'àmbit de la Mesa corresponent.

7. A la Mesa General de Negociació del personal funcionari de cada administració pública estan legitimades les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit estatal, les organitzacions sindicals més representatives a Catalunya, així com les organitzacions sindicals que hagin obtingut el 10 % o més de la representació en les eleccions per a delegats de personal i juntes de personal en les unitats electorals compreses en l'àmbit específic de la seva constitució.

8. Mitjançant un acord de les meses generals de negociació i sota la seva dependència es poden constituir meses sectorials de negociació en atenció a les condicions de treball específiques de sectors o col·lectius de personal, considerant el nombre d'efectius afectats. La competència de les meses sectorials s'estén als temes comuns del seu àmbit corresponent, sempre que no hagin estat acordats en les meses generals de les quals depenen. Així mateix, les meses generals podran delegar o reenviar la negociació de determinats assumptes a les meses sectorials.

9. Cada mesa de negociació s'ha de dotar d'un reglament de règim intern que ha d'establir la composició i les normes internes de funcionament.

10. En la composició de cada mesa de negociació s'ha de procurar la representació paritària de dones i homes.



Article 210. Ordenació de la negociació col·lectiva

1. L'Administració ha de facilitar els recursos materials i humans necessaris per garantir el bon funcionament de les meses de negociació.

2. La composició de les meses de negociació, que no pot superar el nombre de quinze membres per cada part, es determina i actualitza periòdicament a partir de la data de constitució inicial o de la data establerta en el reglament de règim intern o mitjançant un acord de la mesa corresponent. Les variacions de la representativitat sindical han d'acreditar-les les organitzacions sindicals interessades d'acord amb la informació que consti en el registre d'òrgans de representació o mitjançant el certificat de l'oficina pública de registre competent.

3. L'obertura del procés de negociació se subjecta a les prescripcions de la normativa bàsica.

4. Mitjançant un acord de les meses corresponents, dins el seu àmbit d'actuació, es poden crear d'òrgans tècnics o grups de treball específics, la competència dels quals s'ajustarà a l'establert en l'acord de creació. Les propostes d'acord dels òrgans tècnics o grups de treball s'han de sotmetre a l'aprovació de la mesa de negociació que els ha constituït.

5. El Govern de la Generalitat, a proposta de la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública, ha de designar els representants del Govern en les meses de l'àmbit de l'Administració de la Generalitat. Els representants del Govern de la Generalitat en la negociació col·lectiva se subjecten a les instruccions, directrius i criteris establerts pel Govern prèviament a l'inici del procés negociador i durant el seu desenvolupament. Les persones representants de les entitats del sector públic han de subjectar-se en la negociació a les directrius del Govern de la Generalitat.

Article 211. Legitimació negociadora de les entitats municipalistes més representatives de les administracions locals i els ens supramunicipals

1. Es reconeix la legitimació negociadora a les entitats municipalistes més representatives a Catalunya per acordar amb les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit local les condicions de treball dels empleats públics de les entitats locals catalanes. Així mateix, es reconeix la legitimació negociadora a les administracions locals d'àmbit supramunicipal.

2. Les administracions locals poden adherir-se, amb caràcter previ o de manera successiva, als pactes o acords derivats de la negociació col·lectiva supramunicipal.

Capítol II. Pactes i acords

Article 212. Principis i contingut mínim dels pactes i acords

1. En el marc de les Meses de negociació es poden concertar pactes i acords per a la determinació de condicions de treball dels empleats públics i se n'ha de garantir el compliment.

2. Els pactes i acords han de determinar les parts que els concerten, l'àmbit personal, funcional, territorial i temporal, així com la forma, el termini de preavis i les condicions de denúncia i, si escau, la creació de comissions paritàries de seguiment.

3. Els acords han de versar sobre matèries competència dels òrgans de govern de les administracions públiques catalanes i per a la seva validesa i eficàcia és necessària la seva ratificació o aprovació expressa i formal per part d'aquests òrgans. Quan els acords hagin estat ratificats i afectin matèries competència dels òrgans de govern, el seu contingut és directament aplicable, sense perjudici que a efectes formals es requereixi la modificació o derogació de la normativa reglamentària corresponent. En cap cas tenen eficàcia directa els acords ratificats sobre matèries sotmeses a reserva de llei, sens perjudici de l'obligació dels òrgans de govern d'exercir la iniciativa legislativa de conformitat amb el contingut i els terminis acordats.

La manca de ratificació d'un acord, o en cas d'existir una negativa expressa a incorporar el contingut de l'acord en el projecte de llei corresponent, comporta l'obligació de tornar a negociar si ho sol·licita la majoria d'una de les parts.

4. Els pactes s'han de subscriure sobre matèries que es corresponguin estrictament amb l'àmbit competencial de l'òrgan administratiu que el subscrigui i s'apliquen al personal inclòs en l'àmbit corresponent.

5. Els pactes subscrits i els acords ratificats s'han de publicar al diari o butlletí oficial que correspongui en funció de l'àmbit territorial. Així mateix, els pactes i acords han de ser objecte de difusió de conformitat amb l'establert a la normativa de transparència i informació pública.

6. Les Meses Sectorials de negociació no poden adoptar pactes o acords que contradiguin els adoptats per la Mesa General de la qual depenguin, ni poden negociar matèries que hagin estat acordades per la Mesa General corresponent.

7. Seran nuls els pactes i acords de condicions de treball que infringeixen els principis de legalitat, cobertura pressupostària, competència o jerarquia.

8. En cas de manca d'acord en la negociació o la renegociació de les condicions de treball, els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes han d'establir les condicions de treball del personal funcionari. En el cas que es disposi d'un acord o pacte previ en vigor sobre les mateixes matèries, els òrgans de govern han d'establir les condicions de treball un cop hagin perdut la vigència. No obstant l'anterior, la manca d'acord faculta a qualsevol de les parts a elevar a la Mesa General d'àmbit superior la renegociació d'aquestes matèries.

#### Article 213. Vigència, pròrroga i denúncia dels pactes i acords

1. La vigència dels pactes i acords, una vegada conclosa la seva durada, es produeix en els termes establerts expressament per les parts.

2. Els pactes i acords han de preveure les condicions de denúncia i els seus efectes durant el termini de les negociacions d'un nou pacte o acord que substitueixi el denunciat. El termini de les negociacions d'un nou pacte o acord no pot ser superior a un any des de la data de denúncia, transcorregut el qual el pacte o acord perdrà la vigència.

3. Els pactes i acords poden preveure una pròrroga en cas que no hi hagi una denúncia expressa. Si no es preveu una pròrroga, els pactes i acords s'entenen prorrogats d'any en any si no hi ha una denúncia expressa d'una de les parts.





4. Els pactes i acords que succeeixen a altres d'anteriors els deroguen íntegrament. Si les parts acorden mantenir la vigència d'alguns aspectes del pacte o acord anterior, el nou pacte o acord ha de preveure i reproduir expressament el seu contingut.

#### Capítol III. Dret a la representació col·lectiva

Article 214. La representació del personal al servei de les administracions públiques catalanes

1. Les juntes de personal i els delegats de personal són els òrgans específics de representació del personal funcionari i del personal estatutari al servei de les administracions públiques catalanes.

2. Els representants del personal laboral de les administracions públiques catalanes són els delegats de personal i els comitès d'empresa, d'acord amb el que estableixen el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors i la normativa convencional aplicable, i els acords subscrits amb les organitzacions sindicals relatius a l'ordenació de la negociació col·lectiva.

3. El règim electoral per a l'elecció dels delegats de personal i els membres de les juntes de personal, així com la determinació de les unitats electorals de l'Administració de la Generalitat, ha de ser objecte de desenvolupament reglamentari per part de l'òrgan de govern de la Generalitat.

4. L'adquisició de la condició de delegat o delegada de personal, o de membre d'un òrgan de representació del personal, no suposa, en cap cas, la modificació de la relació jurídica que vincula l'Administració, o l'existència de drets diferents als que li confereixen la normativa estatal de caràcter bàsic i els acords i pactes entre l'Administració pública i les organitzacions sindicals en cada àmbit o administració.

Article 215. Funcions, garanties i drets i deures dels òrgans de representació

Els membres de les juntes de personal i els delegats de personal tenen les funcions, garanties i drets i deures que s'estableixen a la normativa bàsica.

Article 216. Durada de la representació

1. El mandat dels membres de les juntes de personal i dels delegats de personal és de quatre anys i poden ser objecte de reelecció. S'entén que el mandat s'ha prorrogat si quan finalitza no s'han promogut eleccions noves.

2. Els representants amb un mandat prorrogat no es poden comptabilitzar per determinar la capacitat representativa dels sindicats a l'efecte del que preveuen els articles 6 i 7 de la Llei orgànica 11/1985, del 2 d'agost, de llibertat sindical.

3. La pròrroga del mandat finalitzarà quan s'acrediti que la disminució de la plantilla impossibilita la promoció d'un nou procés electoral.

Article 217. Adequació dels òrgans de representació del personal funcionari

L'adequació de la representació dels funcionaris a les disminucions de la plantilla que comportin una minoració del nombre de representants a escollir es farà per acord dels representants del personal funcionari. En absència d'acord, el nombre de representats



resultants es distribuirà d'acord amb els darrers resultats electorals obtinguts en la unitat electoral corresponent.

**Article 218. El Registre d'òrgans de representació**

1. Cada administració pública ha de disposar d'un registre d'òrgans de representació del personal, que inclogui les seves entitats del sector públic.

En el registre d'òrgans de representació hi han de constar, com a mínim:

- a) Els actes adoptats en el seu àmbit que afecten la creació, modificació o supressió d'òrgans de representació del personal funcionari, estatutari o laboral.
- b) La creació, modificació o supressió de seccions sindicals.
- c) Els membres d'aquests òrgans de representació i els delegats sindicals.
- d) Els crèdits horaris, les seves cessions i les alliberacions sindicals que es deriven de l'aplicació de normes o pactes que afecten l'obligació o el règim d'assistència al treball.

2. El registre d'òrgans de representació té caràcter públic. El tractament de les dades s'ha d'ajustar a la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals. L'accés a les dades de les persones incloses al Registre per raó de la seva pertinença a un òrgan representatiu, sindical o unitari, no necessita l'autorització o el consentiment exprés previ, atès el caràcter públic de la seva funció. En la resta dels casos, a la sol·licitud d'inscripció hi ha de constar el consentiment exprés de la persona interessada, amb les excepcions legalment establertes en matèria de tractament, cessió o ús de dades personals.

3. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat es crea, sota la dependència del departament competent en matèria d'ocupació pública, el Registre d'òrgans de representació del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes.

**Article 219. La participació en matèria de prevenció de riscos laborals**

1. En l'àmbit de la Mesa General de Negociació dels empleats públics de l'Administració de la Generalitat, la participació en matèria de prevenció de riscos laborals s'organitza a través de la comissió paritària general de prevenció de riscos laborals i les comissions paritàries sectorials de riscos laborals en cada àmbit que formen la Mesa General de Negociació.

2. La participació en matèria de prevenció de riscos laborals en l'àmbit universitari s'organitza a través dels respectius Comitès de Seguretat i Salut.

**Disposicions addicionals**

**Disposició addicional primera. Règim jurídic del personal laboral per temps indefinit no fix en compliment de sentència judicial**

1. El compliment de la sentència ferma que reconeix la condició de personal laboral per temps indefinit no fix s'ha de dur a terme mitjançant una resolució administrativa de l'òrgan competent que ha de concretar, com a mínim i en funció del que disposi la



sentència esmentada, el grup i categoria professional, retribucions, jornada de treball i conveni aplicable.

2. El personal laboral per temps indefinit no fix manté aquesta condició fins a la cobertura reglada del lloc de treball que ocupa mitjançant processos de selecció o provisió definitiva, l'amortització del lloc de treball ocupat o bé quan adquireixi la condició de personal funcionari de carrera o personal laboral fix de qualsevol administració pública.

Disposició addicional segona. Mesures de control de la temporalitat

1. Les administracions públiques catalanes són responsables de complir les previsions d'aquesta Llei i els que conté la normativa bàsica aplicable sobre l'ocupació pública temporal i, especialment, han de vetllar per evitar qualsevol tipus d'irregularitat en la contractació laboral temporal i el nomenament del personal funcionari interí.

2. Les actuacions irregulars en aquesta matèria han de donar lloc a l'exigència de les responsabilitats administratives o comptables que siguin procedents, de conformitat amb la normativa vigent. Incorren en responsabilitat les persones l'actuació o omissió de les quals, en el marc de les seves competències, deriven en la conversió en indefinida d'una relació laboral temporal.

3. Les administracions públiques catalanes han de promoure, en els àmbits respectius, el desenvolupament de criteris d'actuació que permetin assegurar el compliment de la normativa sobre limitació i control de la temporalitat.

Disposició addicional tercera. Condicions de treball del personal laboral de les entitats de dret públic de l'Administració de Generalitat de Catalunya

La negociació col·lectiva del personal laboral de les entitats de dret públic de l'Administració de Generalitat de Catalunya ha de prendre com a referència les condicions laborals del personal laboral inclòs en l'àmbit d'aplicació del conveni col·lectiu de personal laboral de l'Administració de la Generalitat.

Disposició addicional quarta. Règim jurídic del personal funcionari adscrit a les entitats de dret públic de les administracions públiques catalanes

1. Quan la legislació aplicable atribueixi a les entitats de dret públic de les administracions públiques catalanes l'exercici de potestats públiques, aquestes funcions han de ser exercides per personal funcionari. A aquest efecte, els llocs de treball de personal funcionari adscrit a aquestes entitats han de constar a la relació de llocs de treball de personal funcionari de les respectives administracions públiques i el personal funcionari que els ocupi ha de prestar els serveis amb dependència funcional de l'entitat corresponent.

2. El personal funcionari de carrera que presti serveis en una administració pública catalana que desenvolupi funcions que resultin assumides per una entitat de dret públic vinculada o dependent, té dret a optar a integrar-se en aquesta entitat com a personal laboral fix i restar en la situació administrativa que correspongui com a personal funcionari, amb reconeixement de l'antiguitat, o bé a mantenir la condició de personal funcionari en aquesta entitat i declarar a extingir el lloc de treball que ocupa.

Disposició addicional cinquena. Assessorament i assistència tècnica a les administracions locals catalanes



1. Les diputacions catalanes i altres ens supramunicipals, així com l'Administració de la Generalitat, són competents per prestar a les administracions locals catalanes l'assessorament i el suport i assistència tècnica que resultin necessaris per a la elaboració dels instruments de gestió i planificació previstos en aquesta Llei, especialment a les administracions locals de menor capacitat econòmica i de gestió.

2. L'Administració de la Generalitat i les diputacions catalanes poden subscriure acords i convenis de col·laboració amb les entitats associatives més representatives dels ens locals amb la finalitat que col·laborin en les tasques d'assessorament, suport i assistència tècnica a què es refereix l'apartat 1 d'aquesta disposició.

Disposició addicional sisena. Municipis de població inferior a vint mil habitants

1. Els municipis de població inferior a cinc mil habitants no estan obligats a aprovar la relació de llocs de treball, sempre que comptin amb un instrument de gestió de llocs de treball que inclogui el contingut mínim de la relació de llocs de treball previst en aquesta Llei.

Així mateix, aquests municipis resten exempts de l'obligació d'aprovar plans estratègics de recursos humans i de disposar d'un registre d'òrgans de representació del personal.

2. Els municipis amb una població inferior a vint mil habitants i superior a cinc mil resten exempts de les obligacions establertes a l'apartat 1 sempre que tinguin una plantilla inferior a trenta treballadors o el pressupost que destinin a la gestió de personal sigui inferior al 20 % del pressupost global del municipi.

3. Per tal de garantir que l'aplicació d'aquestes exempcions s'adeqüen a la realitat actual dels municipis, s'ha de realitzar una revisió cada quatre anys per avaluar si les condicions que justifiquen les exempcions han variat.

Disposició addicional setena. Mesures específiques per a la provisió dels llocs de treball de difícil cobertura de les zones rurals

Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures específiques per a la cobertura i provisió de llocs de difícil cobertura en municipis rurals, que han de consistir en incentius administratius, professionals o econòmics per al personal que hi dugui a terme la seva activitat professional. Els incentius poden consistir, entre d'altres, en la fixació d'un nou component del complement específic de ruralitat o en la facilitació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Disposició addicional vuitena. Agrupacions professionals sense requisit de titulació

1. Les administracions públiques catalanes poden crear agrupacions professionals de funcionaris sense requisit de titulació.

2. Quan aquesta Llei fa referència a cossos i escales s'han d'entendre incloses les agrupacions professionals de funcionaris sense requisit de titulació.

Disposició addicional novena. Processos de canvi de règim jurídic del personal laboral

1. El personal laboral fix que ocupi llocs de treball classificats com de naturalesa funcional pot participar en els processos selectius de canvi de règim jurídic, mitjançant promoció interna, per a l'accés als cossos o escales corresponents. Els processos selectius de canvi de règim jurídic es regiran pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i



publicitat, i les persones participants han de posseir la titulació necessària per accedir als cossos i escales corresponents, d'acord amb el grup de classificació professional, i la resta de requisits exigits en la convocatòria.

El personal laboral fix que superi el procés selectiu de canvi de règim jurídic i sigui nomenat funcionari de carrera del cos o escala corresponent extingirà automàticament el seu contracte de treball i romandrà en el mateix lloc de treball que ocupa com a personal laboral fix, el qual serà objecte de reconversió en un lloc de treball de personal funcionari del cos o escala corresponent en la relació de llocs de treball.

La reconversió de llocs de treball en cap cas pot suposar una minva retributiva per als seus ocupants de tal manera que si les retribucions són inferiors es té dret a percebre, mentre es continuï ocupant el lloc de treball reconvertit, un complement personal transitori absorbible per un import equivalent a la diferència entre les retribucions del lloc de treball que ocupava com a personal laboral i les pròpies de la classificació i la valoració del lloc de treball dins del cos o escala corresponent.

2. El personal laboral fix que no participi en els processos selectius de canvi de règim jurídic o no els superi manté la seva vinculació amb l'administració amb ocupació del lloc de treball a extingir.

3. En cap cas la determinació d'un lloc de treball com a propi d'un cos o una escala de personal funcionari comporta l'extinció del contracte de treball del personal laboral fix que l'ocupa, ni afecta les expectatives de promoció professional i mobilitat.

Disposició addicional desena. Titulacions d'accés a l'ocupació pública

1. Per a l'accés a cossos i escales de personal funcionari es requereix disposar del nivell de titulació establert a l'article 29 d'aquesta Llei en funció del grup o subgrup de classificació professional. No obstant això, per a l'accés als cossos o escales que coincideixen amb l'exercici d'una professió regulada es requereix disposar de la titulació concreta que, d'acord amb la normativa vigent, habiliti per a l'exercici de l'esmentada professió.

2. S'autoritza el Govern de la Generalitat per a l'aprovació d'un catàleg de titulacions d'acord amb els àmbits de coneixements de les titulacions universitàries o de famílies professionals de formació professional als efectes exclusius de l'accés a aquells cossos i escales que, de manera excepcional, exigeixen un requisit específic de titulació.

Disposició addicional onzena. Equivalència de titulacions per a l'accés als cossos i escales

1. A més del que estableix l'article 29 d'aquesta Llei, i sens perjudici que es pugui exigir un títol específic o que habiliti per a l'exercici d'una professió regulada, segueixen sent vàlids els títols oficials declarats equivalents a l'efecte de l'accés als cossos i escales, d'acord amb el següent:

Subgrup A1 (anterior grup A): doctorat, llicenciatura, enginyeria, arquitectura.

Subgrup A2 (anterior grup B): enginyeria tècnica, diplomatura universitària, arquitectura tècnica, formació professional de tercer grau.

Subgrup C1 (anterior grup C): batxiller, formació professional de segon grau.



Subgrup C2 (anterior grup D): graduat escolar, formació professional de primer grau.

2. A l'efecte d'aquesta disposició, es considera equivalent a la titulació de diplomatura universitària haver superat tres cursos complets de llicenciatura en els termes previstos reglamentàriament.

Disposició addicional dotzena. Homologació dels cossos i escales a l'efecte de mobilitat interadministrativa

A l'efecte de facilitar la mobilitat interadministrativa mitjançant els sistemes previstos en aquesta Llei, el Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir l'homologació entre els cossos i escales de les administracions públiques catalanes, de conformitat amb l'analogia funcional i el nivell de titulació exigít per a l'accés.

Disposició addicional tretzena. Mobilitat en llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant procediments de provisió

En els termes que s'estableixin reglamentàriament, el personal funcionari de carrera pot accedir a llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant els procediments de provisió de llocs de treball previstos en aquesta Llei que siguin adequats, sempre que les escales corresponguin a les mateixes àrees d'especialitat i la titulació d'accés a l'escala a la qual pertany habiliti per accedir a la nova escala.

Disposició addicional catorzena. Reassignacions funcionals d'empleats públics

Amb la finalitat d'aconseguir un millor aprofitament dels recursos que garanteixi l'eficàcia del servei que es presta als ciutadans, les administracions públiques catalanes i les seves entitats del sector públic, en el marc de convenis de col·laboració interadministrativa o de programes per al desenvolupament de projectes d'interès comú, poden dur a terme reassignacions funcionals d'empleats públics de caràcter voluntari amb una durada màxima de quatre anys, d'acord amb la normativa laboral i de funció pública aplicable.

Disposició addicional quinzena. Garanties retributives del personal funcionari de carrera que hagi desenvolupat càrrecs electes o alts càrrecs

El personal funcionari de carrera que durant més de dos anys continuats, o tres amb interrupció, hagi exercit un lloc d'alt càrrec de l'Administració de la Generalitat o d'una altra administració pública catalana amb una categoria igual o superior a director general, o hagi estat nomenat membre del poder judicial o d'altres òrgans constitucionals, o elegit alcalde, retribuït i amb dedicació exclusiva, president de les diputacions, diputat o senador de les Corts Generals, membre del Parlament de Catalunya o rector o rectora d'una universitat, percep des de la seva reincorporació al servei actiu i sempre que es mantinguin en aquesta situació, el complement de destinació corresponent al lloc de treball al qual reingressi, incrementat de la quantitat necessària per igualar-lo al valor del complement de destinació o equivalent que es fixi per als directors generals en cada exercici pressupostari.

Disposició addicional setzena. Reconeixement dels serveis prestats a efectes de triennis

1. Es reconeix al personal funcionari de les administracions públiques, als efectes de triennis, tots els serveis prestats en les administracions públiques, les seves entitats de dret públic i qualsevol entitat que tingui la consideració d'Administració Pública, amb



excepció de les entitats de dret privat, sigui en qualitat de personal funcionari, laboral o eventual, amb inclusió dels òrgans estatutaris i de l'Administració de Justícia, així com el període de pràctiques del personal funcionari que hagi superat les proves d'accés a l'ocupació pública.

2. Cada període de tres anys de serveis efectius dona dret al reconeixement d'un trienni en relació amb el grup o subgrup de classificació de funcionaris en el moment del seu perfeccionament. En el supòsit que els tres anys de serveis hagin estat prestats en subgrups o grups de classificació diferents, es té dret a continuar percebent els triennis perfeccionats en els subgrups o grups anteriors en la quantia corresponent al moment del seu perfeccionament. El canvi de subgrup o grup abans de perfeccionar un trienni computa la totalitat del temps com a serveis prestat en el nou subgrup o grup.

Els serveis prestats en una condició diferent a la de personal funcionari s'han de valorar a efectes retributius, en la mateixa quantia que correspongui als propis del grup o subgrup de classificació professional, d'acord amb l'equivalència que consti a la certificació corresponent.

3. Les administracions públiques han de reconèixer d'ofici els serveis prestats a la mateixa administració. Per al reconeixement de serveis prestats a altres administracions públiques és necessari disposar de l'acreditació emesa per l'administració on es van prestar els serveis i hi han de constar els anys, mesos i dies de serveis prestats, així com l'equivalència amb el grup o subgrup de classificació de funcionaris que correspongui, d'acord amb les titulacions i requisits que disposava i el lloc de treball efectivament desenvolupat.

Els serveis prestats reconeguts s'acumulen per ordre cronològic, sense que es puguin computar més d'una vegada els serveis prestats de forma simultània. Qualsevol període de temps de serveis que s'hagi tingut en consideració per determinar una pensió de qualsevol naturalesa no pot ser reconegut novament a l'efecte del reconeixement de serveis prestats.

A l'efecte de la percepció de triennis no s'ha de computar el temps de serveis prestats com a personal laboral quan s'hagi percebut una indemnització per l'extinció d'una vinculació prèvia d'aquest caràcter si la persona interessada renuncia a qualsevol altre dret que pugui derivar-se d'aquests serveis.

Disposició addicional dissetena. Fons de reserva laboral

1. L'Administració de la Generalitat, mitjançant el departament competent en matèria d'ocupació pública, pot disposar d'un fons de reserva laboral constituït pels crèdits que es disposin pressupostàriament amb la finalitat d'executar projectes de caràcter transversal d'acord amb els criteris que estableixi la direcció general competent en matèria d'ocupació pública.

2. Les universitats públiques catalanes poden disposar de fons de reserva laboral constituïts amb els crèdits que es disposin pressupostàriament, amb la finalitat d'executar projectes i programes de caràcter temporal.

Disposició addicional divuitena. Efectes del silenci administratiu en procediments de matèria de personal i d'ocupació pública





1. El termini màxim per dictar i notificar la resolució expressa dels procediments en matèria de personal comença a comptar, en els procediments iniciats a instància de la persona interessada, des de la data en què la sol·licitud hagi tingut entrada al registre de l'òrgan competent, en els termes previstos a la normativa vigent sobre procediment administratiu.

2. A l'efecte del que estableix la legislació sobre procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades poden entendre que llurs sol·licituds s'han desestimat un cop transcorregut el termini establert sense que s'hagi dictat i notificat resolució expressa, en els procediments iniciats a instància de les persones interessades en matèria de personal següents:

- a) Reingrés al servei actiu del personal procedent de situacions administratives que no comportin reserva de destinació o de lloc de treball.
- b) Autorització de permuta de llocs de treball.
- c) Reconeixement de grau personal i de serveis prestats.
- d) Reconeixement de la compatibilitat d'una segona activitat pública o privada.
- e) Autorització del gaudiment del període de vacances fora dels períodes ordinaris.
- f) Concessió del permís per assumptes personals.
- g) Concessió de permisos per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, per a assumptes propis sense cap retribució i per fer cursos de formació.
- h) Declaració de les situacions administratives de serveis en altres administracions i de serveis especials en el cas del personal funcionari, i concessió d'excedència forçosa en el cas del personal laboral.
- i) Concessió d'excedències voluntàries, excepte les motivades per conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- j) Modificacions de jornada i horari, incloses les sol·licituds relatives a la modalitat de teletreball, excepte les motivades per conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- k) Jubilació voluntària.
- l) Perllongament de la permanència al servei actiu.
- m) Selecció i provisió.
- n) Atorgament de dietes, assistències i indemnitzacions per raó del servei, incloses les bestretes, i també qualsevol altre procediment la resolució del qual impliqui efectes econòmics, o que puguin afectar la prestació correcta dels serveis.

3. Reglamentàriament s'establiran els terminis màxims de resolució dels procediments administratius en matèria de personal.

Disposició addicional dinovena. Solució extrajudicial dels conflictes col·lectius en matèria de personal

1. En els àmbits sectorials corresponents, les Meses de negociació podran acordar el procediment de mediació per a la resolució extrajudicial dels conflictes de caràcter general que afectin el personal funcionari o estatutari que sorgeixin en els processos de negociació col·lectiva o en l'aplicació i interpretació dels pactes o acords subscrits.

2. Així mateix, en la negociació dels convenis col·lectius aplicables al personal laboral es poden incloure clàusules de mediació, conciliació i arbitratge per a la resolució extrajudicial dels conflictes col·lectius que puguin suscitar-se.

Disposició addicional vintena. Compartició de serveis

1. En matèria d'ocupació pública, en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic el Govern pot acordar l'establiment de sistemes de gestió compartits per diferents entitats públiques que permeti generar eficiències en termes d'economies d'escala.

2. L'Administració de la Generalitat i les universitats públiques catalanes, quan actuïn de manera consorciada amb l'objectiu de compartir serveis acadèmics, científics i de gestió, poden adscriure personal al consorci, d'acord amb el règim jurídic aplicable. El personal funcionari d'administració i serveis resta, preferentment, respecte de la seva entitat d'origen, en la situació administrativa de serveis en altres administracions públiques i conserva la condició de personal de la seva entitat d'origen.

Disposició addicional vint-i-unena. Procediments per a la selecció i la capacitació en matèria de lluita contra la corrupció

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya incorporarà als seus models de selecció, formació, desenvolupament, carrera professional, recerca, innovació i transferència del coneixement, així com a l'Estratègia general de formació i de desenvolupament, les mesures que estableix el Conveni de les Nacions Unides contra la corrupció i que són extensives a la definició de funcionari públic que se'n fa al Conveni. Ho farà de forma coordinada amb la resta d'actors competents en matèria de lluita contra la corrupció de l'Administració de la Generalitat, especialment amb l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Disposició addicional vint-i-dosena. Personal local que presta serveis a les delegacions, oficines i dependències de l'Administració de la Generalitat ubicades a l'estranger

La contractació de personal local per a la prestació de serveis en delegacions, oficines i dependències de l'Administració de la Generalitat a l'estranger es regeix per la legislació laboral de l'Estat on es prestin els serveis, sens perjudici que l'accés als llocs de treball s'ha d'ajustar als principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i idoneïtat. En cap cas aquest personal té la consideració de personal de l'Administració de la Generalitat.

Disposició addicional vint-i-tresena. Deure de publicació de les entitats del sector públic

Respecte de les entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes que no disposin de seu electrònica, l'obligació de publicació continguda en aquesta Llei s'entén complerta amb la publicació en la corresponent web corporativa.

Disposició addicional vint-i-quatrena. Règim especial del personal de l'Ajuntament de Barcelona

No resulten d'aplicació les disposicions d'aquesta Llei que contradiguin o s'oposin al règim especial de la ciutat de Barcelona contingut a la Llei 22/1998, de 30 de desembre, per la qual s'aprova la Carta municipal de Barcelona, o la Llei 1/2006, de 13 de març, per la qual es regula el règim especial del municipi de Barcelona, llevat que expressament se n'acordi la seva aplicació en virtut de la subscripció d'un conveni de cooperació interadministrativa.

Disposició addicional vint-i-cinquena. Acreditació dels membres dels òrgans de selecció de l'Ajuntament de Barcelona



L'Ajuntament de Barcelona exerceix la funció acreditativa dels membres dels tribunals o òrgans de selecció prevista a l'article 20.1 c) únicament pel que fa als procediments selectius de la seva competència.

Disposició addicional vint-i-sisena. Creació del Portal de l'ocupació pública catalana

Es crea el Portal de l'ocupació pública catalana que té per finalitat que els ciutadans que vulguin accedir, de forma definitiva o temporal, a l'ocupació pública puguin conèixer de manera fidedigna totes les ofertes de treball disponibles a Catalunya.

A aquests efectes d'informació i difusió, s'han de fer públiques en aquest Portal les ofertes d'ocupació pública, els processos de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari de carrera i de laboral fix i les ofertes de selecció de personal temporal de les administracions públiques catalanes. S'exceptuen d'aquesta obligació els anuncis de les contractacions vinculades a l'execució de projectes de recerca i finançats externament.

Disposicions transitòries

Disposició transitòria primera. Garantia de drets retributius

1. L'aplicació i el desplegament d'aquesta Llei no pot comportar la disminució de les retribucions fixes i periòdiques que s'estiguin percebent en el moment de l'entrada en vigor. A aquest efecte i, si escau, s'han de reconèixer els complements personals transitoris corresponents, que s'absorbeixen de la forma establerta en les normes pressupostàries.

2. Si el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Llei no es troba en actiu, els drets econòmics i complements retributius a què fa referència l'apartat anterior se li reconeixen a partir del reingrés al servei actiu.

Disposició transitòria segona. Règim transitori dels procediments de selecció i provisió en tràmit

1. Els procediments de selecció convocats i pendents de resolució a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'han de resoldre d'acord amb les bases de la seva convocatòria.

2. Els procediments de provisió convocats i pendents de resolució a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'han de resoldre d'acord amb les bases de la seva convocatòria.

Disposició transitòria tercera. Règim transitori aplicable del grau personal i garanties retributives

Fins que no s'implementi la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei, es manté en vigor l'actual sistema de reconeixement i consolidació de grau personal, així com les garanties retributives inherents a aquest sistema.

Disposició transitòria quarta. Avaluació de l'acompliment i homologació corporativa a l'efecte de la mobilitat interadministrativa.

1. Fins que no siguin aplicables els procediments d'avaluació de l'acompliment en els termes previstos en aquesta Llei, es continua percebent el complement de productivitat d'acord amb la seva normativa reguladora.



2. Fins que no s'estableixi reglamentàriament el sistema d'homologació dels cossos i escales a l'efecte de la mobilitat interadministrativa a què fa referència la disposició addicional dotzena d'aquesta Llei, el personal dels ens locals es regirà per la legislació de règim local aplicable i, en els aspectes no regulats, s'aplicarà el que s'estableix en aquesta Llei.

A l'efecte de facilitar la mobilitat interadministrativa mitjançant els sistemes previstos en aquesta Llei, el Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir l'homologació entre els cossos i escales de les administracions públiques catalanes, de conformitat amb l'analogia funcional i el nivell de titulació exigida per a l'accés.

Disposició transitòria cinquena. Borses d'ocupació temporal vigents a l'entrada en vigor de la Llei

Per tal de garantir la continuïtat en la prestació del servei públic i mentre no siguin efectius els sistemes de selecció d'empleats públics previstos en aquesta Llei, han de continuar en vigor les borses per a l'ocupació temporal de llocs de treball constituïdes per a l'accés als diferents cossos, escales i, si escau, àrees d'especialitat, o categories professionals.

Disposició transitòria sisena. Sol·licituds de perllongament de la permanència en el servei actiu en tràmit

Les sol·licituds de perllongament de la permanència al servei actiu que es trobin en tràmit a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'han de resoldre de conformitat amb la normativa aplicable en el moment de la seva resolució.

Disposició transitòria setena. Situacions administratives, permisos i reduccions de jornada vigents a l'entrada en vigor de la Llei

Les autoritzacions de les situacions administratives, els permisos i les reduccions de jornada de treball vigents en el moment de l'entrada en vigor d'aquesta Llei es mantindran en els mateixos termes i condicions en què van ser autoritzats, llevat que la regulació derivada d'aquesta Llei comporti condicions més beneficioses.

Disposició transitòria vuitena. Personal directiu públic professional

Mentre no es reguli normativament la figura del directiu públic professional, és d'aplicació al directiu públic dels ens locals el règim establert a la normativa catalana de règim local i podrà ésser objecte de desenvolupament pels ens locals.

Disposició transitòria novena. Règim aplicable als cossos i escales de l'Administració de la Generalitat

Fins que entri en vigor la llei que estableixi la nova ordenació dels cossos i escales de l'Administració de la Generalitat, es mantenen vigents els cossos i escales actualment existents, amb els mateixos requisits de titulació i les funcions que tenen atribuïdes a la data d'entrada en vigor d'aquesta norma.

Disposició derogatòria única. Derogació normativa

1. Queden derogades les disposicions següents:

124



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0K61WO8J05DMII02NBCSQKDNCV9L8LOT

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:14:22

Pàgina 124 de 126

a) La refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

S'exceptuen d'aquesta derogació les previsions relatives al grau personal, que romanen vigents fins que sigui efectiva la implantació de la carrera professional horitzontal, i les disposicions addicionals sisena, sisena bis, setena, vuitena, novena i desena, que romanen vigents fins que entri en vigor la llei que ha d'establir una nova ordenació dels cossos i les escales de l'Administració de la Generalitat.

b) La Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques catalanes.

c) Els articles 282 a 305 i la disposició transitòria quarta del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

d) Qualsevol altra disposició d'igual o inferior rang que contradigui o s'oposi al que estableix aquesta Llei.

2. Les matèries regulades en aquesta Llei per a l'aplicació de les quals sigui necessari el desenvolupament reglamentari han de continuar regint-se per les previsions legals que estableix l'apartat anterior i les seves normes de desenvolupament.

#### Disposicions finals

##### Disposició final primera. Desplegament normatiu de la Llei

Es faculta el Govern de la Generalitat i el departament competent en matèria d'ocupació pública, així com els òrgans corresponents de les administracions públiques catalanes, en l'àmbit de les seves competències, per aprovar les disposicions reglamentàries necessàries per al desenvolupament d'aquesta Llei, així com les mesures necessàries per garantir-ne l'execució i implantació efectives.

##### Disposició final segona. Implementació de la carrera professional horitzontal

1. La implementació de la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei s'ha de dur a terme en el termini màxim de dos anys des de la seva entrada en vigor.

2. En el termini màxim d'un any des de l'entrada en vigor d'aquesta Llei, el Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir:

a) El sistema d'equivalències entre els graus personals consolidats i els trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei a l'efecte del reconeixement al personal funcionari de les administracions públiques catalanes del tram de desenvolupament de la carrera professional horitzontal que els correspongui.

b) Les garanties de carrera en els supòsits de mobilitat interadministrativa entre administracions que hagin implementat els sistemes de carrera professional horitzontal i les que no l'hagin implementat.



3. Les administracions públiques catalanes poden establir els cursos formatius o les proves selectives que permetin suplir el temps que resti per a la consolidació del grau personal al personal funcionari que estigui desenvolupant amb adscripció definitiva un lloc de treball i no tingui consolidat el grau personal corresponent al nivell del lloc de treball ocupat.

4. En el cas de mobilitat interadministrativa, la quantia econòmica corresponent al tram consolidat de carrera professional horitzontal és la pròpia de l'administració pública de destinació.

Disposició final tercera. Relacions de llocs de treball i instruments de gestió dels llocs de treball del personal funcionari i laboral de les administracions públiques catalanes

Les administracions públiques catalanes han d'aprovar les seves relacions de llocs de treball, així com, si escau, els instruments de gestió de llocs de treball, en el termini màxim de sis mesos des de l'entrada en vigor d'aquesta Llei.

Disposició final quarta. Modificació de l'apartat segon de l'article 16 del Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya

Es modifica l'apartat segon de l'article 16 del Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya, que queda redactat en els termes següents:

"16.2 El gerent és nomenat i cessat pel ple del consell comarcal, a proposta del president. El càrrec de gerent és incompatible amb la condició de regidor. A més, se li apliquen les causes d'incapacitat i d'incompatibilitat establertes per als membres del consell comarcal. El gerent té la condició de personal directiu públic professional."

Disposició final cinquena. Modificació dels apartats vuitè i novè de l'article 4 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat

Es modifiquen els apartats vuitè i novè de l'article 4 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, que queden redactats en els termes següents:

"8. Es considera també que hi ha interès públic per a exercir un segon càrrec o activitat si ho determina així el Consell Executiu o el Ple de l'entitat local corresponent.

9. En els supòsits assenyalats pels apartats 6, 7 i 8, correspon al Consell d'Executiu o al Ple de l'entitat local, determinar l'existència d'interès públic, que és condició necessària per a l'atorgament de l'autorització de compatibilitat."

Disposició final sisena. Entrada en vigor

Aquesta Llei entra en vigor al cap de sis mesos de la publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.



**Avantprojecte de llei de l'ocupació pública catalana**

(v7\_17.09.2025)

## Exposició de motius

I.

L'Administració de la Generalitat va començar a edificar-se a finals de la dècada dels anys setanta i va tenir un creixement notable durant els anys vuitanta i noranta del segle passat amb una significativa multiplicació dels seus efectius. En aquest període crucial va començar a configurar-se el marc institucional i normatiu de la funció pública de la Generalitat i, així mateix, des d'aquell moment es configuren les estructures actualment existents i la pròpia cultura corporativa.

Les administracions locals catalanes durant aquest període de temps van tenir igualment un gran creixement, derivat de les pròpies demandes ciutadanes i de les necessitats objectives que es plantejaven en un espai de govern local que cada cop agafava més impuls. Una transformació que es va concretar amb la configuració d'uns sistemes incipients d'ocupació pública construïts sota bases normatives febles, però que varen permetre resoldre els problemes més greus amb els quals s'enfrontava el món local.

El procés de construcció de la funció pública catalana es va iniciar amb la Llei 17/1985, de 23 de juliol, de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, que es va dictar en desenvolupament del marc normatiu bàsic aprovat per la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública. Aquesta regulació es va completar, en el nivell estructural, per la Llei 9/1986, de 10 de novembre, de cossos de funcionaris de la Generalitat de Catalunya, text sobre el qual s'ha edificat l'estructura actual de l'Administració de la Generalitat. Aquest quadre normatiu es va dictar en el marc de les competències recollides en l'Estatut d'autonomia de Catalunya de 1979 i, així mateix, d'acord amb les bases que, en aquesta matèria i de manera parcial, havia establert l'Estat l'any 1984, mitjançant la Llei 30/1984, de 2 d'agost, i que van ser objecte de modificacions puntuals i fins i tot amb reformes posteriors de més profunditat.

En aquest context es va elaborar la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, del 31 d'octubre, que conté el marc normatiu de referència en matèria de funció pública de l'Administració de la Generalitat, el qual, tot i que introdueix algunes innovacions respecte del marc normatiu anterior, representa una línia de continuïtat amb un model que ja estava demostrant enormes limitacions.

Amb l'aprovació de l'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006 es van establir les competències de la Generalitat de Catalunya en matèria de funció pública, respectant el principi d'autonomia local, d'acord amb el que preveu l'article 136. L'Estatut reconeix la competència exclusiva sobre el règim estatutari del personal al servei de les administracions públiques catalanes i sobre l'ordenació i l'organització de la funció pública, llevat del que disposa la lletra b, que, al seu torn, reconeix la competència compartida per al desenvolupament dels principis ordenadors de l'ocupació pública, sobre l'adquisició i la pèrdua de la condició de personal funcionari, les situacions administratives i els drets, els deures i les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Finalment, l'Estatut estableix la competència exclusiva, en matèria de personal laboral, per a l'adaptació de la relació de llocs de treball a les

1



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0IN60SU5Q9NKSF4F885L1FVJA22391C1

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:15:51

Pàgina 1 de 126



necessitats derivades de l'organització administrativa i sobre la formació d'aquest personal.

D'altra banda, l'article 71.7 de l'Estatut estableix que s'ha de regular per llei l'estatut jurídic del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, incloent-hi, en tot cas, el règim d'incompatibilitats, la garantia de formació i actualització dels coneixements i la praxi necessària per complir les funcions públiques.

Així mateix, l'article 150 disposa que correspon a la Generalitat, en matèria d'organització de la seva Administració, la competència exclusiva sobre les diverses modalitats organitzatives i instrumentals per a l'actuació administrativa. Alhora, d'acord amb l'article 158 correspon a la Generalitat, en matèria de recerca científica i tècnica, la competència exclusiva amb relació als centres i les estructures de recerca de la Generalitat i als projectes que aquesta finança.

L'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per la Llei 7/2007, de 12 d'abril, refós posteriorment pel text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, va suposar un nou punt de partida respecte del marc normatiu en matèria d'ocupació pública fins aleshores vigent. Aquest nou cos normatiu defineix allò que s'ha de considerar bàsic d'acord amb el que estableix l'article 149.1.18 de la Constitució espanyola i atribueix un ampli marge de configuració a les comunitats autònomes, principalment en tot allò que afecta els elements estructurals, organitzatius, i els que s'ocupen de la carrera professional i del sistema retributiu. També introdueix en el sistema d'ocupació pública innovacions d'una gran profunditat i complexitat i reconeix que cada administració pugui configurar la seva pròpia política de personal, sense menyscar els elements de cohesió necessaris i dels instruments de coordinació conseqüents.

Durant el temps transcorregut des de l'aprovació de la normativa bàsica, Catalunya ha canviat de fisonomia i es constata un nou quadre de necessitats que, juntament amb els problemes tradicionals, presenta un cúmul de nous reptes. Davant d'aquests nous reptes, la institució de la funció pública catalana ha d'adaptar-se necessàriament i ser capaç d'oferir un valor afegit per situar els poders públics de Catalunya en posició de garantir un marc d'eficàcia i eficiència en la gestió pública que reverteixi en el desenvolupament econòmic i social i procuri uns millors serveis públics que assegurin un benestar creixent de la ciutadania de Catalunya. Aquesta és, sens dubte, la principal finalitat d'aquesta Llei.

En aquest context, s'aborda aquesta Llei de l'ocupació pública catalana, amb una dimensió més amplia i integral que la regulació anterior, i que abraça tant el capital humà de les administracions públiques catalanes com l'organització i gestió de les polítiques de recursos humans, i l'objectiu de la qual se centra en el servei públic i la seva millora. En aquest sentit, la Llei fa una regulació de tots els elements que directament o indirectament afecten l'ocupació pública, abordant, juntament amb els àmbits que tradicionalment han format part de contingut essencial de l'anomenada *funció pública*, aquells més innovadors, com poden ser la planificació dels recursos humans, els instruments de gestió o la mobilitat interadministrativa.

Amb la Llei de l'ocupació pública catalana s'aposta, per tant, per la modernització, professionalització i eficiència de les administracions públiques catalanes.

Així, s'estableix, per primer cop, un marc legal comú de l'ocupació pública que inclou totes les administracions públiques catalanes. Aquest marc legal comú s'adapta a l'actual entorn social, econòmic i cultural, així com al nou context tecnològic i científic.

És un marc legal comú que preserva els espais propis de l'autonomia local i universitària i les habilita per desenvolupar i implementar les seves pròpies polítiques de gestió dels recursos humans.

Es redissenyen les polítiques de selecció per a l'accés a l'ocupació pública catalana per potenciar la professionalitat de les persones que la constitueixen i garantir els millors resultats en la gestió del sector públic, i permetre alhora atraure talent i retenir les plantilles. La reforma facilita a les administracions públiques catalanes les eines més adequades per impulsar la planificació estratègica dels seus recursos humans. Al seu torn, es modernitzen les eines tradicionals de gestió de personal, com són les relacions de llocs de treball i les ofertes d'ocupació pública, per dotar-les de més agilitat i flexibilitat, de tal manera que han d'esdevenir adaptables i prou flexibles per donar respostes ràpides i immediates a les necessitats de l'Administració pública en cada context. Es prioritza la captació de nous perfils professionals, principalment científics i tecnològics, que són els demandats en nombrosos sectors on la tecnologia i la digitalització tenen un paper fonamental.

La reforma aprofundeix en la necessitat de professionalitzar els sistemes selectius, habilitant mecanismes per agilitzar-los i adequar els instruments de selecció a les funcions que han de ser efectivament desenvolupades. El nou model d'ocupació pública estableix mecanismes de mobilitat i d'ajustament temporal amb l'objectiu d'atendre eficaçment les necessitats sobrevingudes, superant les actuals rigideses que la crisi pandèmica ha posat de manifest. S'impulsa la detecció i captació de talent dins l'organització, per mitjà de sistemes efectius de promoció interna i de provisió de llocs de treball o de formació.

Un dels elements clau de la reforma és l'establiment de mecanismes que faciliten la mobilitat efectiva del personal entre les diferents administracions públiques catalanes. Es configura un element essencial del model, com és la carrera professional en el propi lloc de treball, basada en itineraris professionals amb diferents trams als quals accedeix el personal sense tenir en compte exclusivament l'antiguitat, sinó mitjançant l'avaluació continuada de l'acompliment amb una acreditació prèvia de competències. S'impulsa decididament la formació amb els plans d'acompanyament professional, que inclouen la renovació de coneixements i habilitats. Finalment, s'implementa un sistema objectiu i fiable d'avaluació del desenvolupament dels empleats públics que defineixi els objectius a assolir i mesuri el grau real d'acompliment dels objectius o resultats, sistema que ha de permetre gestionar la diferència, incentivant i premiant el desenvolupament professional excel·lent. I per últim, la Llei dota l'Escola d'Administració Pública de Catalunya de noves competències en relació amb aspectes clau sobre els quals es fonamenta la nova ocupació pública de les administracions públiques catalanes que regula aquesta Llei.

## II.

La Llei de l'ocupació pública catalana s'estructura en divuit títols, vint-i-sis disposicions addicionals, nou disposicions transitòries, una disposició derogatòria i sis disposicions finals.

El títol I es refereix a l'objecte de la Llei i als principis informadors de l'ocupació pública catalana, i n'estableix l'àmbit d'aplicació i la regulació del règim jurídic dels empleats públics de les administracions públiques catalanes.

El títol s'encapçala amb l'objecte, que consisteix en l'ordenació de l'ocupació pública catalana i la regulació del règim jurídic dels empleats públics al seu servei, amb la



voluntat d'adequar-se als interessos públics i orientar-se a la prestació dels serveis a la ciutadania. Així mateix, recull de forma detallada els principis informadors que regeixen l'ocupació pública catalana.

La Llei s'aplica als empleats públics que presten serveis en les administracions públiques catalanes. En concret, s'aplica al personal funcionari i, en tot el que sigui procedent, al personal laboral, amb les especificitats que inclou el propi articulat. A l'efecte de la Llei, s'entén per administracions públiques catalanes l'Administració de la Generalitat, les administracions locals de Catalunya, les universitats públiques catalanes i el sector públic d'aquestes administracions. No obstant això, en resta exclòs el personal de les entitats de dret privat del sector públic de les administracions públiques catalanes, llevat de determinades previsions que els són expressament aplicables, com és el cas de la igualtat efectiva de dones i homes; el codi de conducta; els principis de selecció; l'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat; el règim d'incompatibilitats, i la prohibició de dur a terme funcions reservades a personal funcionari.

La Llei és també aplicable directament al personal dels organismes de naturalesa independent, si bé en resten exclosos, per les seves especificitats, els òrgans estatutaris, és a dir, aquells que regula i preveu expressament l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

En relació amb els col·lectius de personal, la Llei s'aplica també al personal docent no universitari dependent de l'Administració de la Generalitat i al personal estatutari de l'Institut Català de la Salut, llevat de determinades matèries expressament excloses, ja sigui pel seu caràcter bàsic, com ara la carrera professional i promoció interna; la selecció de personal i provisió de llocs de treball; les retribucions complementàries, i la mobilitat voluntària entre administracions públiques, o per disposar d'una regulació sectorial pròpia.

La Llei determina, d'altra banda, els col·lectius de personal als quals s'aplica només quan així ho estableixi la seva normativa específica, com és el cas del personal del cos de Mossos d'Esquadra, el personal funcionari dels cossos al servei de l'Administració de Justícia la gestió del qual correspongui a l'Administració de la Generalitat i el personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes.

Pel que fa a les universitats catalanes, la Llei és aplicable al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis en tot el que no regulin expressament la legislació orgànica d'universitats i les seves disposicions de desenvolupament, amb respecte a l'autonomia universitària i les potestats d'autoorganització que li són pròpies.

Quant al personal de les administracions locals catalanes, es regeix per les previsions contingudes en la legislació bàsica estatal que li sigui aplicable i per aquesta Llei, amb respecte a l'autonomia local i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada administració, i es reconeixen expressament les especificitats del règim del personal dels cossos de policia local i del personal funcionari amb habilitació nacional.

El títol II regula els òrgans de l'ocupació pública catalana. Es creen el Consell de l'Ocupació Pública Catalana, com a òrgan comú de consulta, informe i proposta en relació amb les qüestions que poden afectar les diverses administracions públiques catalanes, i la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana, com a òrgan tècnic de suport i assistència al Consell. Ambdós òrgans, integrats per representants de les diferents administracions públiques catalanes, han d'esdevenir



elements clau per a l'adequada coordinació i cooperació de les polítiques de gestió de personal i la definitiva cohesió de l'ocupació pública catalana.

En aquest títol es concreten els diferents òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat.

El títol III, referit als empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes, s'estructura en dos capítols.

El capítol I es dedica a les classes d'empleats públics, és a dir, al personal funcionari de carrera, al personal funcionari interí i al personal eventual.

Pel que fa al personal funcionari interí, s'ha optat per fer una remissió a la normativa bàsica quan a les circumstàncies que poden donar lloc al seu nomenament i la durada màxima d'aquest, amb la finalitat d'evitar entrar-hi en contradicció, així com limitar i evitar l'excessiva temporalitat i, en la línia de la jurisprudència europea, es posa especial èmfasi en la vinculació del nomenament d'interinitat amb el concret lloc de treball que s'ocupa temporalment. Addicionalment a allò previst per la normativa bàsica, s'indiquen, així mateix, altres causes de cessament del personal funcionari interí, entre les quals cal destacar, com a novetat, la manca de superació del període de prova.

Quant al personal eventual, la Llei delimita les funcions de confiança o assessorament especial que li corresponen, i especifica quines li estan expressament vedades, alhora que es concreten els òrgans o autoritats de les administracions públiques catalanes que poden disposar de personal eventual.

El capítol II d'aquest títol III estableix les funcions i responsabilitats directives o gerencials que corresponen al personal directiu públic professional i ressalta la subjecció d'aquest personal a l'avaluació de la seva activitat. Es determina que el personal directiu s'ha de designar d'acord amb els principis de mèrit, capacitat i idoneïtat. Així mateix, es preveu que els llocs de treball que integren la direcció pública professional s'incloguin en una relació de llocs de treball o instrument de gestió de llocs de treball específic.

El títol IV es refereix a l'estructura de l'ocupació pública catalana, que s'agrupa en cossos i escales, i la Llei introdueix les bases d'un procés d'homogeneïtzació i de racionalització de cossos amb la voluntat de simplificar el sistema i avançar en la convergència estructural, de forma que s'afavoreixi la mobilitat interadministrativa, procés que ha de culminar amb l'aprovació de la corresponent llei d'ordenació de cossos i escales.

En aquest sentit, els cossos del personal funcionari de les administracions públiques catalanes s'estructuren en dues tipologies: cossos d'administració general i cossos d'administració especial, d'acord amb el contingut de les funcions genèriques o especialitzades establertes.

El títol V, relatiu a l'ordenació dels llocs de treball, s'estructura en dos capítols.

El capítol I insta les administracions públiques catalanes a ordenar els llocs de treball de les seves organitzacions mitjançant les relacions de treball o altres instruments d'ordenació de llocs de treball, regula les plantilles pressupostàries i preveu les àrees d'especialitat. Aquests instruments d'ordenació són elements definitoris del nou model d'ocupació pública catalana.



El títol esmentat reconeix el lloc de treball com a unitat elemental de l'estructura organitzativa de l'ocupació pública, i classifica els llocs de treball en base, singulars i de comandament. Preveu, així mateix, que excepcionalment puguin existir llocs de caràcter conjuntural no previstos en la relació de llocs de treball per a l'execució de programes temporals o per atendre càrregues de treball que no poden ser acomplertes amb els recursos ordinaris existents.

Així mateix, la Llei fa un esforç important per establir els criteris que determinen la naturalesa funcional o laboral dels llocs de treball, d'acord amb la jurisprudència constitucional existent, i consolida la prioritat del vincle funcional i l'excepcionalitat dels llocs ocupats per personal laboral.

Com a novetat, el text legal preveu l'existència de llocs de treball de personal funcional de caràcter interadministratiu, d'una banda, per al sosteniment comú del personal dels ens locals i, d'altra banda, per a la prestació de serveis a temps parcial quan les necessitats del servei ho justifiquin.

El capítol II impulsa l'ús de les relacions de llocs de treball com a instrument principal d'ordenació de llocs de treball a totes administracions públiques catalanes, si bé se simplifica i redueix el seu contingut obligatori, de manera que se li resten elements per tal que aquest instrument sigui menys complex pel que fa a la seva gestió i aprovació. Paral·lelament, es preveu un nou instrument d'ordenació de llocs de treball més flexible, que també inclou els llocs de treball de caràcter temporal o conjuntural de les administracions públiques catalanes amb la finalitat d'establir la màxima transparència. Destaca la voluntat de simplificar el contingut mínim de les relacions de llocs de treball amb la idea que totes les administracions públiques catalanes disposin d'aquest instrument global d'ordenació i gestió dels seus recursos humans en un termini raonable. De manera complementària a les relacions de llocs de treball, es faculta les administracions perquè puguin elaborar instruments de gestió dels llocs de treball dirigits principalment a flexibilitzar el sistema de gestió i adaptar-lo amb molta més facilitat a les seves necessitats organitzatives. Aquests instruments de gestió de llocs de treball se subjecten a les garanties de publicitat necessàries i, a més, en el cas que les administracions optin per no elaborar-los atenent el seu caràcter facultatiu, s'imposa que determinades característiques dels llocs de treball, sens dubte essencials, passin a ser exigides a la relació de llocs de treball, la qual cosa permet assegurar tant la dimensió garantista del sistema com la flexibilitat d'aquests instruments d'ordenació.

A continuació estableix la possibilitat que les administracions públiques catalanes puguin agrupar els seus llocs de treball en àrees d'especialitat d'acord amb els coneixements o competències exigits per al seu desenvolupament. Si el lloc de treball ha de ser la unitat bàsica estructural de l'ocupació pública, l'agrupació de llocs de treball ha de ser l'instrument clau per a la seva racionalització. Amb la consagració en l'àmbit legal de l'agrupació de llocs de treball en àrees d'especialitat s'aposta decididament per avançar cap a la millor adaptació del personal a les exigències derivades del lloc de treball que s'ha d'ocupar. Certament, la legislació bàsica ha facilitat que sigui possible institucionalitzar les àrees d'especialitat com a agrupacions de llocs de treball i ara cal atorgar-los el protagonisme necessari perquè esdevinguin una eina clau en la selecció, la formació, la mobilitat, la provisió i la carrera professional del personal al servei de les administracions. Tot i així, aquest sistema de racionalització es presenta com a voluntari per a les administracions públiques i té com un dels valors més destacables la flexibilitat, atès que, contràriament a les agrupacions de personal funcional en estructures corporatives, la seva implementació no està reservada a la llei i permet, consegüentment, una reacció molt més àgil davant les adequacions necessàries dels

llocs de treball i les persones que els ocupen al mapa canviant dels requeriments en la prestació de serveis.

Els instruments de planificació de l'ocupació pública, inclosos en el títol VI, esdevenen també un aspecte clau de la Llei. A més de l'oferta d'ocupació pública i els registres de personal, prenen especial rellevància dins d'aquests instruments els plans estratègics i els plans operatius de recursos humans, i la Llei detalla de forma exhaustiva les mesures que es poden establir. Es preveu, així mateix, la possibilitat d'aprovar plans de recursos humans sectorials per col·lectius específics. Aquestes eines de planificació són decisives per a l'optimització i racionalització de l'ocupació pública, per la qual cosa s'ha cregut necessari incorporar la possibilitat d'elaborar plans estratègics de recursos humans en totes les administracions públiques. L'aposta per la planificació és decidida en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat perquè normalitzar aquesta funció en la pràctica habitual administrativa suposa un avenç substancial en la gestió estratègica del personal. Així, la Llei estableix el contingut d'aquests plans i preveu la possibilitat d'incorporar un seguit de mesures que, en la línia dels plans d'ocupació, pretenen ajustar-se de la manera més precisa possible a les necessitats i a la realitat de les administracions catalanes.

Pel que fa a l'oferta d'ocupació pública, la Llei no incorpora novetats significatives; no obstant això, preveu un termini màxim de tres anys per a la resolució dels processos selectius que se'n deriven, a comptar des de la publicació de l'esmentada oferta d'ocupació pública. En matèria de registres de personal, es procura integrar tot el col·lectiu de personal que presta serveis en el sector públic i es realitza un esforç de coordinació en el sentit d'impulsar la determinació de continguts mínims i comuns dels registres, circumstància que ha de facilitar, sens dubte, la mobilitat interadministrativa.

El títol VII, sobre l'adquisició i pèrdua de la condició d'empleat públic, s'estructura en quatre capítols. La principal finalitat d'aquest títol és articular de manera equilibrada els principis de mèrit i capacitat, que garanteixen l'accés dels millors candidats, i la flexibilitat, a l'efecte d'eliminar qualsevol rigidesa perjudicial per a l'eficàcia i l'eficiència dels processos.

El capítol I estableix els principis que informen l'accés a l'ocupació pública catalana i els requisits exigits, principalment en els termes que preveu la normativa bàsica. Pel que fa als principis d'accés, cal assenyalar que s'estenen a tot el personal del sector públic català i en destaquen, a més dels constitucionalment reconeguts, el caràcter obert dels processos, la garantia de la lliure concurrència, l'especialització i professionalització dels membres dels òrgans de selecció i reclutament, i l'agilitat, la publicitat i la proporcionalitat en la valoració dels mèrits. Quant als requisits d'accés, s'ha de destacar l'acreditació del coneixement del català i, si escau, de l'occità, denominat aranès a l'Aran, en el nivell adequat a les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria, per tal d'assegurar que es respectin els drets lingüístics de la ciutadania.

Aquest capítol recull, així mateix, disposicions específiques quant al requisit de la nacionalitat, i preveu la possibilitat de la seva exempció per accedir a la condició de personal funcionari per raons d'interès general i en determinats àmbits com els d'atenció a la ciutadania, els vinculats als sistemes i tecnologies de la informació i comunicacions, salut, serveis socials i en aquells àmbits que requereixin alta especialització científica o tècnica.

Amb la voluntat de reconèixer les dificultats d'accés a l'ocupació pública de determinats col·lectius i promoure mesures perquè aquestes puguin ser pal·liades, es regulen les condicions i els sistemes d'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat,





amb previsió d'un sistema específic i diferenciat per a les persones amb discapacitat intel·lectual. Així mateix, s'estableixen mesures d'acció positiva mitjançant plans o programes adreçats a persones amb dificultats d'inserció laboral o amb factors de risc o vulnerabilitat per tal que puguin accedir en condicions especials o excepcionals a llocs de treball temporals.

El capítol II, sobre els òrgans de selecció, obliga les administracions públiques catalanes a disposar d'un codi de conducta adreçat als membres dels òrgans de selecció i determina la composició i les característiques d'aquests òrgans, així com la possibilitat de crear òrgans de selecció de caràcter permanent; tot això amb la finalitat d'avançar en la seva professionalització.

Respecte als esmentats òrgans de selecció, s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la seva configuració i professionalització, de forma que es preveu que dues terceres parts dels membres d'aquests òrgans hagin de ser persones acreditades en competències tècniques de selecció de personal i, d'altra banda, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'establir el sistema d'acreditació per formar part dels òrgans de selecció i expedir certificacions d'idoneïtat a aquest efecte, d'acord amb el que sigui determinat per reglament.

El capítol III introdueix diferents previsions amb l'objectiu de millorar la qualitat dels processos de selecció dels professionals que s'incorporen a l'ocupació pública i garantir que s'adeqüin als requeriments i a les funcions dels llocs de treball que han d'ocupar. Així, es determinen els instruments de selecció i s'homogeneïtzen els sistemes selectius de les administracions públiques catalanes, en tant que s'estableix que en qualsevol procés selectiu s'han d'incloure, com a mínim, proves de coneixement orals o escrites i proves de supòsits pràctics i simulacions de situacions de la pràctica professional. Es posen a disposició de les administracions un seguit d'instruments de selecció per tal que els gestors de personal puguin emprar els que millor s'ajusten al perfil del lloc de treball a cobrir i permetin predir la màxima idoneïtat dels futurs ocupants.

S'estableixen com a sistemes selectius, tant per a personal funcionari com per a personal laboral fix, els d'oposició i concurs oposició i, excepcionalment, el sistema de concurs. Quant al concurs oposició, d'acord amb la doctrina jurisprudencial consolidada, la Llei instaura una sèrie de garanties per reduir als termes més justos la valoració dels mèrits.

Per completar els processos selectius, la Llei preveu la possibilitat de superació de cursos selectius o períodes de pràctiques.

D'altra banda, i amb l'objectiu de limitar la temporalitat, dotar d'una major eficiència els processos selectius i reduir els costos, s'estableix que les convocatòries puguin incloure, a més de les places aprovades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicional per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents. Aquestes noves vacants s'adjudiquen als aspirants que han superat el procés selectiu sense plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i resulten adjudicataris d'aquestes vacants.

La selecció d'empleats públics temporals és també objecte de regulació, de forma que s'estableix que s'ha de portar a terme mitjançant procediments àgils, amb garantia dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, publicitat i celeritat. El personal temporal es pot seleccionar mitjançant la constitució de borses d'ocupació temporal amb vigència limitada o bé mitjançant convocatòries específiques quan sigui més adequat a les necessitats i a les característiques dels llocs a cobrir. L'Escola d'Administració Pública





de Catalunya assumeix igualment un paper determinant en la selecció de personal temporal. Així, se li atribueix la competència per convocar periòdicament els processos de selecció per als diferents cossos o escales, amb la finalitat de constituir les borses d'ocupació temporal a les quals poden recórrer totes les administracions públiques catalanes per cobrir els seus llocs de treball, d'acord amb el conveni que subscriuguin a aquest efecte, sens perjudici de les altres borses d'ocupació pública temporal que hagin conveniat les administracions públiques catalanes. Respecte dels procediments de selecció de personal funcionari interí, cal destacar com a novetat que han de preveure la superació d'un període de prova, sempre que la naturalesa i la durada prevista del nomenament ho permetin, llevat que s'hagin prestat serveis en el mateix cos o escala durant el període i els requeriments establerts.

El capítol IV, relatiu a la pèrdua de la relació de serveis, estableix les causes de pèrdua de la condició de personal funcionari i de personal laboral, així com els supòsits de rehabilitació de la condició de personal funcionari. Pel que fa al personal funcionari, en aquest capítol s'estableixen els criteris que determinen l'autorització o la denegació de les sol·licituds de perllongament de la permanència en el servei actiu.

El títol VIII, sobre la promoció professional, conté quatre capítols.

El capítol I configura la promoció professional dels empleats públics de les administracions públiques catalanes com a un conjunt d'oportunitats de progressió professional, la qual constitueix simultàniament un instrument de planificació dels recursos humans.

El capítol II regula la carrera professional vertical i, com a innovació, la carrera professional horitzontal, que consisteix en la progressió en un sistema de trams que reconeix de manera individualitzada el desenvolupament professional, sense necessitat de canviar de lloc de treball o àrea d'especialitat, fonamentat en el domini, l'expertesa i l'impacte d'aportació de valor. Per a l'assoliment dels diferents trams de carrera professional horitzontal es requereix un període mínim de serveis prestats dins de cada grup o subgrup de classificació; no obstant això, els anys de serveis prestats no atorguen l'accés automàtic als trams de la carrera professional horitzontal, sinó que cal tenir en compte especialment la valoració de la trajectòria i l'actuació professional, inclosa l'avaluació favorable de l'acompliment, entre altres aspectes. La carrera professional horitzontal té caràcter voluntari i dona dret a la percepció del complement retributiu de carrera professional.

El desenvolupament reglamentari de la carrera professional correspondrà a les diferents administracions públiques catalanes, en els termes i límits que estableix la Llei, si bé el Govern de la Generalitat podrà determinar els criteris comuns a l'efecte de facilitar la mobilitat interadministrativa i el reconeixement mutu dels diferents trams de desenvolupament professional.

Complementant el sistema de promoció professional del personal funcionari de carrera, el capítol III regula la promoció interna vertical i horitzontal, que es porta a terme a través del sistema de concurs oposició, i la Llei estableix la possibilitat de valorar en la fase de concurs els trams reconeguts en la carrera professional horitzontal, el treball desenvolupat i la formació. Per tal de fomentar el talent intern i la carrera professional del personal, la Llei preveu la incentivació de la participació en els processos de promoció interna mitjançant l'oferta d'activitats formatives i beques per a la preparació de les proves selectives, així com la garantia d'un percentatge de places de l'oferta d'ocupació pública reservat per a la promoció interna vertical en els casos que hi hagi cos o escala del grup o subgrup inferior, comprés entre el 20 % i el 50 %.

Amb l'objectiu de millorar la qualitat dels serveis públics i gestionar la diferència, incentivant l'excel·lència del desenvolupament professional dels empleats públics, el capítol IV preveu, com a innovació, l'obligatorietat de les administracions públiques catalanes d'establir sistemes d'avaluació de l'acompliment mitjançant una valoració periòdica de l'actuació i conducta professional del personal, el rendiment i assoliment de resultats, que s'executarà pel sistema i procediment que sigui establert reglamentàriament. Aquest sistema d'avaluació, que s'ha d'adequar, en tot cas, als principis de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació, es configura com una eina per a la gestió del personal que ha de permetre fer més eficient el funcionament del servei públic, tenint en compte que el seu resultat, favorable o desfavorable, té impacte directe en les retribucions i incideix en la carrera professional horitzontal i vertical, la promoció interna, la provisió dels llocs de treball, en la determinació de les necessitats formatives, així com en l'autorització de les compatibilitats.

El títol IX, referent a la provisió de llocs de treball i mobilitat, s'estructura en quatre capítols.

El capítol I estableix les disposicions generals aplicables a la provisió de llocs de treball i els principis generals, fonamentats en la igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència.

Es regulen, d'una banda, els sistemes ordinaris de provisió dels llocs de treball de personal funcionari de carrera i es determinen, d'altra banda, els sistemes extraordinaris de provisió, i s'indiquen les causes que els habiliten.

Pel que fa als sistemes de provisió ordinaris, concurs i lliure designació, el capítol II preveu que per a la provisió dels llocs de treball de major responsabilitat o qualificació professional pugui ser exigible, a més de l'antiguitat mínima en el cos o escala, un determinat tram de desenvolupament professional, amb la finalitat de vincular la provisió dels llocs de treball amb la carrera professional i, en aquest sentit, garantir l'expertesa i la qualitat en el desenvolupament dels llocs de treball.

La Llei introdueix com a novetat, per agilitar la provisió definitiva dels llocs de treball base que siguin vacants i adequar-la a les necessitats dels serveis, concursos generals de caràcter obert i permanent. Així mateix, amb la voluntat de simplificació, agilitació i optimització dels recursos disponibles, la Llei estableix que les administracions públiques catalanes puguin acordar, mitjançant el conveni corresponent, la convocatòria de processos de provisió de manera unitària.

El capítol III recull de manera sistemàtica les diferents modalitats de provisió extraordinària de llocs de treball, que tenen com a objectiu flexibilitzar la gestió i atendre les necessitats conjunturals de forma urgent i immediata.

En aquest sentit, es preveu, com un nou sistema de provisió de llocs de treball, la promoció interna temporal, que habilita el personal funcionari de carrera a ocupar llocs de treball d'un altre cos o escala del grup o subgrup immediatament superior per un període màxim de dos anys, sempre que reuneixi els requisits d'ocupació establerts. Aquest sistema innovador, permet, d'una banda, l'adquisició d'experiència i expertesa professional davant l'expectativa d'esdevenir personal funcionari de carrera del nou cos o escala mitjançant les convocatòries de promoció interna i, d'altra banda, evitar el recurs al nomenament de personal funcionari interí i incrementar la temporalitat.



En la línia del reconeixement de la rellevància dels llocs de treball per al desenvolupament de programes i projectes, la Llei preveu la modalitat de comissió de serveis específica per a l'execució de programes de caràcter temporal, mecanisme de provisió de llocs de treball que ha de permetre reforçar les unitats administratives sense incrementar la plantilla.

D'altra banda, s'estableixen els límits temporals i els supòsits aplicables de l'atribució temporal de funcions per a la cobertura de necessitats no assignades específicament als llocs de treball inclosos en les relacions de llocs de treball o per a la realització de tasques que, per causa del seu volum temporal o altres raons conjunturals, no puguin ser ateses pel personal funcionari que les té assignades.

En el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans, la Llei habilita, com a sistema extraordinari de provisió, el trasllat temporal del personal funcionari de carrera a òrgans o unitats administratives de sectors prioritars de l'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius.

S'estableixen, així mateix, mecanismes específics de mobilitat per motius de salut, per raó de violència masclista i per raó de violència terrorista, per tal d'atendre les circumstàncies especials que hi concorren.

El capítol IV regula la mobilitat interadministrativa i la mobilitat intersectorial.

La mobilitat interadministrativa entre les diferents administracions públiques catalanes es configura com un dels eixos vertebradors de l'ocupació pública catalana i la Llei regula els mecanismes per tal que sigui efectiva i es dugui a terme en condicions d'igualtat en tot el territori català. Per a la seva implantació, s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la competència per a l'acreditació del personal de les administracions públiques a l'efecte de la seva mobilitat, acreditació que es pot obtenir mitjançant la superació d'un procés selectiu d'accés a l'ocupació pública o bé amb la superació d'una prova específica, ambdós gestionats per l'Escola. Aquesta acreditació garanteix l'homologació en les condicions d'accés a l'ocupació pública catalana i, per tant, les condicions mínimes necessàries per a la provisió dels llocs de treball de les administracions públiques catalanes, de forma que amb l'acreditació expedida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya el personal funcionari de carrera té dret a la mobilitat interadministrativa sense necessitat que les corresponents relacions de llocs de treball ho prevegin, sempre i quan les administracions públiques implicades s'adhereixin a aquest sistema mitjançant conveni.

La mobilitat intersectorial, que se circumscriu a l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, té com a finalitat habilitar el personal funcionari docent i el personal estatutari perquè pugui accedir a altres àmbits sectorials que no siguin el propi, sempre que ho justifiquin les funcions i les característiques dels llocs de treball a proveir i d'acord amb els criteris que s'estableixin reglamentàriament.

El títol X introdueix la garantia de l'aplicació efectiva dels principis d'igualtat de gènere i igualtat d'oportunitats de dones i homes i la incorporació de la perspectiva de gènere, de forma transversal i interseccional, als seus plans, polítiques i mesures en matèria de recursos humans i d'ocupació pública, i insta les administracions públiques catalanes a l'aprovació dels plans d'igualtat corresponents. Així mateix, incideix en la necessitat d'adoptar les mesures necessàries per prevenir, detectar, actuar i, si escau, resoldre situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere. Les administracions indicades han d'aprovar els protocols corresponents.

El Títol XI reconeix el dret dels empleats públics de les administracions públiques catalanes a la protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball i obliga les esmentades administracions a l'adopció de les mesures preventives, organitzatives i l'elaboració de protocols necessaris per a la seva garantia.

El títol XII es troba configurat per quatre capítols i connecta els valors ètics del servei públic amb els drets i els deures dels empleats públics.

El capítol I integra els principis generals del règim d'incompatibilitats aplicable al personal de totes les administracions públiques catalanes i el seu sector públic i estableix la competència per a l'autorització de les activitats compatibles en cada àmbit. Preveu, així mateix, la inscripció de les autoritzacions en els registres de personal i la publicació de les autoritzacions esmentades en els termes que preveu la legislació en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

La Llei introdueix en aquest títol un capítol II específic dedicat a la integritat pública, que inclou els principis ètics i les regles de conducta dels empleats públics, defineix la situació de "conflicte d'interès" i estableix l'obligació de totes les administracions públiques catalanes d'adoptar codis de conducta. S'afegeix, d'altra banda, l'obligació de les administracions públiques catalanes d'establir mecanismes perquè els empleats públics puguin formular alertes sobre infraccions normatives o pràctiques contràries a la integritat pública o qualsevol altre tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, així com el dret a la seva protecció.

El capítol III postula els deures dels empleats públics i el capítol IV els seus drets, de forma que la Llei els actualitza i els completa, i els adequa al context vigent. Respecte als deures, es concreta, d'acord amb la normativa vigent, l'obligatorietat que els tràmits i actuacions que realitzen els empleats públics per raó de la seva condició s'hagin de dur a terme a través de mitjans electrònics, i s'estableixen les garanties en el seu ús.

Quant als drets, se n'afegeixen de nous, com el dret a la intimitat en l'ús de dispositius digitals i enfront de l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització, i el dret a la desconnexió digital, en els termes que estableix la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

El títol XIII es refereix al règim retributiu i de la Seguretat Social.

En relació amb les retribucions, s'inclouen com a retribucions complementàries aquelles vinculades al nou model d'ocupació pública que preveu la Llei. En aquest sentit, es preveuen el complement de carrera professional, vinculat al sistema de trams de progressió en la carrera professional, i el complement de rendiment, el qual retribueix la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats valorats mitjançant el procediment d'avaluació que preveu la Llei i que substitueix el complement de productivitat anterior. La percepció d'ambdós complements, en tot cas, es troba condicionada a la implantació efectiva dels sistemes de carrera professional horitzontal i d'avaluació de l'acompliment. Resten sense efecte, per tant, les garanties retributives vinculades al grau personal consolidat, sens perjudici del règim transitori.

S'aclareix, d'altra banda, els conceptes retributius que percep el personal funcionari en pràctiques durant la realització d'un període de pràctiques o d'un curs selectiu vinculat a un procés selectiu. En aquest sentit, convé remarcar que es garanteix que aquestes no siguin inferiors al salari mínim interprofessional. A banda d'això, en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, s'ha reconegut que l'empleat públic té dret a optar per



percebre les retribucions del lloc d'origen que ocupava a càrrec de l'Administració de la Generalitat, per tal de reconèixer i valorar la dedicació i la projecció professional.

Pel que fa al règim de la Seguretat Social, es determina que els funcionaris de les administracions públiques catalanes s'inclouen en el règim general de la Seguretat Social, d'acord amb el sistema vigent.

Amb la finalitat d'evitar que la minva de les retribucions produïda durant la situació d'incapacitat temporal agreugi la situació personal i familiar dels empleats públics, la Llei preveu que les administracions públiques catalanes puguin acordar, en funció del seu índex d'absentisme sectoritzat, un complement retributiu des del primer dia de la situació d'incapacitat temporal que, sumat a la prestació del règim general de la Seguretat Social, pugui arribar fins a un màxim del 100 % de les retribucions fixes del mes de l'inici de la situació esmentada.

El títol XIV, sobre la jornada de treball, permisos i vacances, consta de quatre capítols.

El capítol I preveu que les administracions públiques catalanes puguin establir jornades de treball ordinàries i jornades especials, així com els supòsits en què la jornada de treball s'hagi de prestar a temps parcial.

Quant al teletreball, es reconeix aquesta modalitat de prestació de serveis a distància mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, sempre que les necessitats del servei ho permetin, en els supòsits i condicions que s'estableixin reglamentàriament.

El capítol II recull les diferents modalitats de reducció i d'adaptació de la jornada de treball, en els termes que estableix la normativa bàsica, i les que preveia la Llei de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, si bé amb algunes modificacions i novetats.

Així, tenint en consideració l'impacte que l'envelliment de les plantilles tindrà els propers anys i la necessitat d'adoptar mesures per a la transferència del coneixement i l'expertesa, es preveu una reducció de jornada de treball vinculada al cessament progressiu de la prestació de serveis del personal funcionari de les administracions públiques catalanes a qui manqui menys de tres anys per complir la jubilació forçosa, que s'emmarca dins dels programes de planificació del relleu generacional que es puguin establir.

El capítol III estructura els permisos i regula les vacances del personal, amb inclusió de les previsions de la normativa bàsica, si bé introdueix o adapta alguns permisos per tal d'atendre diverses necessitats que es produeixen en el context actual, sigui per raons de conciliació, com ara el permís per a les funcionàries en estat de gestació, per dol perinatal o el permís parental, sigui per atendre altres necessitats, com el permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària.

El Capítol IV determina el règim d'aplicació en relació amb els permisos i les vacances del personal laboral.

El títol XV posa de manifest la rellevància de les polítiques de formació i aprenentatge permanent com a part integrant de les polítiques de recursos humans, i consolida el dret dels empleats públics a la formació i el deure d'aquests de participar en les activitats formatives per tal de contribuir a millora la qualitat dels serveis públics. En aquest àmbit,



s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la competència en matèria d'accions formatives, aprenentatge i perfeccionament dels empleats públics de l'Administració de la Generalitat i l'impuls de la col·laboració amb les administracions públiques catalanes, mitjançant la subscripció de convenis amb altres escoles, universitats i centres docents de prestigi.

El títol XVI, sobre les situacions administratives, s'estructura en sis capítols.

El capítol I recull les situacions administratives del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes i identifica aquelles a les quals es pot acollir el personal funcionari interí, sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament i sense excedir la durada màxima d'aquest nomenament.

El capítol II regula de forma específica la situació de servei actiu.

El capítol III preveu els supòsits en els quals el personal funcionari de carrera és declarat en situació de serveis especials, incloent de forma expressa els supòsits del nomenament o la contractació en règim d'alta direcció com a personal directiu públic professional en l'àmbit de l'Administració o en el sector públic i del nomenament o designació com a delegat, delegada o representant del Govern davant la Unió Europea o a l'exterior.

Pel que fa als efectes de la situació de serveis especials, la Llei estableix limitacions en relació amb els períodes de reserva dels llocs de treball en determinats supòsits amb la finalitat d'evitar situacions perllongades de provisionalitat. Així, es preveu que el personal funcionari en aquesta situació que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de lliure designació sigui cessat en el termini màxim de sis mesos, moment a partir del qual conservarà el dret a la reserva de la seva destinació. Respecte als llocs definitius proveïts pel sistema de concurs, el període màxim de reserva del lloc de treball serà de quatre anys, transcorregut el qual es conserva el dret a la reserva de la destinació.

El capítol IV regula la situació de serveis en altres administracions públiques i el règim jurídic aplicable al personal funcionari de carrera en aquesta situació, així com els efectes i les formes de reingrés.

El capítol V estructura les modalitats d'excedència voluntària i excedència forçosa i la suspensió de funcions. Es recull en aquest capítol l'excedència voluntària incentivada en el marc de la planificació de recursos humans, amb una durada màxima de tres anys.

El capítol VI preveu els sistemes de reingrés del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball.

El títol XVII té per objecte el règim disciplinari i es troba estructurat en tres capítols.

El capítol I estableix disposicions generals i principis del règim disciplinari i, alhora, introdueix una previsió específica per al personal laboral.

El capítol II estructura i relaciona les faltes i sancions disciplinàries i les classifica en molt greus, greus i lleus.

Quant a les faltes, se'n tipifiquen algunes de noves, com la infracció o aplicació indeguda dels preceptes que conté la normativa sobre contractes del sector públic, amb dol o negligència greu, que constitueix una falta molt greu. Es consideren faltes greus





l'adopció de decisions o la intervenció en assumptes quan hi ha el deure legal d'abstenir-se o quan hi concorren les circumstàncies legals de conflicte d'interès i la utilització indeguda dels dispositius digitals i els mitjans, inclosos els electrònics, que l'Administració posi a disposició per al compliment de les funcions pròpies del lloc de treball, sempre que comporti un perjudici greu al servei públic, a la seguretat de la informació o que causi descrèdit de la imatge pública de l'Administració.

El capítol III recull els criteris generals del procediment disciplinari i preveu la possibilitat d'acordar mesures provisionals.

El títol XVIII sobre la negociació col·lectiva, representació i participació en les administracions públiques catalanes, s'estructura en tres capítols.

El capítol I estableix els principis generals que han d'informar l'ordenació de la negociació col·lectiva, així com la seva estructura, i preveu la creació d'una mesa de concertació i diàleg social de les administracions públiques catalanes, en la qual són objecte de negociació les matèries i condicions de treball comunes a la totalitat del personal de les administracions públiques catalanes. D'altra banda, disposa la constitució de les Meses generals de negociació en cadascuna de les administracions públiques catalanes, i com a aspecte nou, la constitució de la Mesa general de les universitats públiques catalanes per a la negociació de les matèries i condicions de treball comunes al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, funcionari i laboral, de les universitats públiques catalanes. Així mateix, es reconeix expressament la capacitat negociadora de les entitats municipalistes més representatives dels ens locals i ens supramunicipals.

El capítol II regula el contingut i la naturalesa dels pactes i acords que es poden concertar en el marc de les meses de negociació, la seva vigència, prorroga i denúncia.

El capítol III recull les previsions sobre el dret a la representació col·lectiva amb una disposició relativa al registre d'òrgans de representació i el dret a la participació en matèria de prevenció de riscos laborals.

Finalment, la Llei preveu un ampli nombre de disposicions addicionals i disposicions transitòries amb la voluntat de dotar de la seguretat jurídica oportuna les noves situacions objecte de regulació o de preveure un règim jurídic específic en determinades situacions de caràcter transitori, així com una disposició derogatòria i sis disposicions finals.

Respecte a les disposicions addicionals, és rellevant el fet que s'estableix per primer cop el règim jurídic del personal laboral indefinit no fix per sentència judicial i la concreció, d'altra banda, de la responsabilitat de les administracions públiques catalanes en el control de la temporalitat, en els termes que preveu la normativa bàsica.

S'estableix també una disposició relativa al personal funcionari adscrit a entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes per tal d'aclarir el seu règim jurídic.

Pel que fa a les administracions locals catalanes, s'estableixen mecanismes d'assessorament i assistència tècnica per a la elaboració dels instruments de gestió i planificació que preveu la Llei, especialment a les administracions locals de menor capacitat econòmica i de gestió.





Es reconeixen, d'altra banda, les singularitats i dificultats de gestió dels municipis de menor població (inferior a vint mil habitants), de forma que es modulen i flexibilitzen algunes obligacions que estableix la Llei. Així mateix, i pel que fa als municipis de les zones rurals, es preveu l'adopció de mesures específiques per a la cobertura i provisió dels llocs de treball de difícil cobertura mitjançant incentius administratius, professionals i econòmics.

D'altra banda, i atesa la prevalença de la naturalesa funcional dels llocs de treball de les administracions públiques catalanes, s'estableixen processos de canvi de règim jurídic per al personal laboral que, d'acord amb el que estableix la Llei, ocupin llocs que corresponen a cossos o escales de personal funcionari.

A l'efecte de la mobilitat interadministrativa, es determina la necessitat d'establir un sistema d'homologació entre els cossos i escales de les diferents administracions públiques catalanes, de conformitat amb l'analogia funcional i el nivell de titulació exigida per a l'accés, i s'atribueix aquesta funció al Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana.

Com a innovació, i per flexibilitzar la cobertura dels llocs de treball, s'habilita la mobilitat del personal funcionari de carrera en llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant procediments de provisió, sempre que les escales corresponguin a les mateixes àrees d'especialitat i la titulació d'accés a l'escala a la qual es pertany habilitat per accedir a la nova escala.

En una disposició específica s'estableixen les regles aplicables per al reconeixement al personal funcionari de les administracions públiques catalanes dels serveis prestats a efectes de triennis.

Es determinen també els efectes del silenci administratiu en els procediments relatius a les matèries de personal i ocupació pública, amb remissió a la regulació dels terminis màxims de resolució per reglament.

Es regula el règim aplicable al personal local que presta serveis a les delegacions, oficines i dependències de l'Administració de la Generalitat ubicades a l'estranger.

Pel que fa al personal de l'Ajuntament de Barcelona, es reconeix el seu règim especial.

Amb la voluntat d'oferir la màxima difusió i transparència de totes les ofertes de treball de les administracions públiques catalanes, es determina la creació del Portal de l'ocupació pública catalana, en la qual s'han de fer públics tots els processos de selecció per a l'accés a l'ocupació pública, llevat de les contractacions vinculades a l'execució de projectes de recerca amb finançament extern.

En les disposicions transitòries se signifiquen les referides als procediments de selecció i de provisió en tràmit a l'entrada en vigor de la Llei, així com les previsions de manteniment de la vigència de les normes i garanties inherents al grau personal consolidat fins a la implementació de la carrera professional horitzontal, i al complement de productivitat fins a l'aplicació efectiva dels procediments d'avaluació de l'acompliment. Així mateix, i per reforçar la seguretat jurídica durant el règim de transició, s'estableix, entre d'altres, el règim jurídic aplicable als permisos, situacions administratives i reducció de jornada vigents a l'entrada en vigor de la Llei i al personal directiu públic professional que ja disposi de nomenament o contracte vigent a l'entrada en vigor d'aquesta Llei.



La disposició derogatòria única estableix les normes totalment o parcialment derogades, principalment la derogació afecta el text refós de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, amb previsió del manteniment del règim jurídic anterior a la vigència de la Llei de les matèries subjectes necessàriament al desenvolupament reglamentari. Així com, el manteniment de les disposicions addicionals sisena, sisena bis, setena, vuitena, novena i desena de l'esmentat text refós de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que romanen vigents fins que entri en vigor la llei que ha d'establir una nova ordenació dels cossos i les escales de l'Administració de la Generalitat.

Pel que fa a les disposicions finals, cal destacar la referida als terminis establerts per a la implementació de la carrera professional horitzontal i a la regulació per part del Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, del contingut mínim necessari. Així mateix, la disposició final sisena determina que la Llei entri en vigor als sis mesos de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Aquest termini ha de permetre que les administracions públiques catalanes disposin d'un període d'adaptació a les previsions contingudes en la Llei, tenint en compte el seu abast i complexitat.

Aquesta Llei compleix els principis de bona regulació que formulen l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 62 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Aquesta norma resulta del tot necessària i és eficaç per assolir els objectius de la intervenció; s'ha de destacar, a més, que en el procés d'elaboració s'han tingut en compte els principis de proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència. Així, la iniciativa no imposa obligacions excessives als destinataris, és coherent amb el marc normatiu vigent i contribueix a millorar l'eficàcia i eficiència en la gestió pública per tal que reverteixi en el desenvolupament econòmic i social i procuri uns millors serveis públics que assegurin un benestar creixent de la ciutadania de Catalunya.

#### Títol I. Objecte, principis informadors i àmbit d'aplicació

##### Article 1. Objecte

Aquesta Llei té per objecte l'ordenació de l'ocupació pública catalana i la regulació del règim jurídic dels empleats públics de les administracions públiques catalanes, amb la finalitat de la seva adequació als interessos públics i l'orientació a la prestació dels serveis a la ciutadania.

##### Article 2. Principis informadors

1. L'ocupació pública catalana es configura com un instrument de planificació i gestió de les administracions públiques i de les seves entitats del sector públic, la finalitat de les quals és servir la ciutadania i els interessos generals.

2. L'ocupació pública catalana es regeix pels principis següents:

- a) L'eficàcia, l'eficiència i la transparència en la planificació i en la gestió integrada dels recursos humans.
- b) El servei a la ciutadania i als interessos generals.
- c) El sotmetiment ple a la llei i al dret.



- d) La igualtat efectiva de dones i homes, la transversalitat de la perspectiva de gènere en les actuacions; la paritat i l'equilibri entre la vida laboral, personal i familiar; l'eradicació de les violències masclistes, i la igualtat de tracte i la no-discriminació.
- e) L'objectivitat, la professionalitat, la dedicació i la imparcialitat en l'exercici de les funcions públiques.
- f) La igualtat, el mèrit, la capacitat i la publicitat per accedir a l'ocupació pública i per a la promoció professional.
- g) El desenvolupament i la formació i qualificació permanent dels empleats públics.
- h) L'avaluació de l'acompliment i la responsabilitat en la gestió.
- i) La jerarquia en l'atribució, l'ordenació i l'acompliment de les funcions i de les tasques assignades.
- j) L'adequació dels sistemes retributius als llocs de treball i a les funcions i tasques exercides.
- k) La igualtat d'oportunitats, la no-discriminació i l'accessibilitat universal a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat.
- l) La negociació col·lectiva per a la determinació de les condicions de treball, la representació i la participació institucional.
- m) La cooperació entre les administracions públiques, amb respecte a l'autonomia local i universitària i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada administració.
- n) La garantia dels drets lingüístics de la ciutadania mitjançant l'acreditació del coneixement del català i l'aranès.

#### Article 3. Àmbit d'aplicació

1. Aquesta Llei és aplicable als empleats públics que presten serveis a les administracions públiques catalanes, de conformitat amb el que disposa aquest títol.
2. A l'efecte d'aquesta Llei, s'entén per administracions públiques catalanes:
  - a) L'Administració de la Generalitat i les seves entitats de dret públic.
  - b) Les administracions locals de Catalunya i les seves entitats de dret públic.
  - c) Les universitats públiques catalanes i les seves entitats de dret públic.
  - d) Els consorcis adscrits a les administracions públiques catalanes o a les seves entitats de dret públic.
  - e) L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, el Consell de Treball, Econòmic i Social de Catalunya, l'Autoritat Catalana de la Competència, l'Institut Català de Finances i l'Institut Català Internacional per la Pau i qualsevol altra entitat o autoritat administrativa independent que, conforme a la seva legislació específica, estigui sotmesa al règim jurídic d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes.
3. En l'aplicació d'aquesta Llei i de la legislació sectorial corresponent es poden dictar normes específiques relatives al personal del cos de bombers, del cos d'agents rurals, dels cossos tributaris de l'Agència Tributària de Catalunya, del cos d'intervenció, del cos d'advocacia, del cos d'acció exterior i Unió Europea i dels cossos d'administració penitenciària, així com respecte al personal de recerca, al personal amb funcions sanitàries o sociosanitàries i al personal de protecció civil.
4. Aquesta Llei té caràcter supletori per a tot el personal de les administracions públiques catalanes no inclòs en el seu àmbit d'aplicació.
5. En les referències a les administracions públiques que conté aquesta Llei s'entenen incloses les administracions i les entitats de l'apartat 2 d'aquesta disposició.



**Article 4. Personal docent no universitari i personal estatutari de l'Institut Català de la Salut**

1. Aquesta Llei és aplicable al personal docent no universitari dependent de l'Administració de la Generalitat i al personal estatutari de l'Institut Català de la Salut, llevat de les matèries següents:

- a) Carrera professional i promoció interna.
- b) Selecció de personal, sens perjudici de l'aplicació dels principis que informen l'accés a l'ocupació pública.
- c) Provisió de llocs de treball.
- d) Retribucions complementàries.
- e) Mobilitat voluntària entre administracions públiques.
- f) Estructura i ordenació dels llocs de treball.

2. Sens perjudici del que estableix l'apartat anterior, quan aquesta Llei faci esment al personal funcionari s'hi ha d'entendre comprès el personal estatutari de l'Institut Català de la Salut.

**Article 5. Personal amb normativa específica**

Als col·lectius de personal següents se'ls apliquen les disposicions d'aquesta Llei quan així ho disposi la seva normativa específica:

- a) Personal funcionari del cos de Mossos d'Esquadra.
- b) Personal funcionari dels cossos al servei de l'Administració de Justícia la gestió de la qual correspongui a l'Administració de la Generalitat.
- c) Personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes.
- d) Personal investigador dels centres i estructures de recerca del sector públic.

**Article 6. Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes. Personal tecnòleg i tècnic de suport a la recerca i personal de les universitats públiques catalanes, dels CERCA i de la ICREA.**

1. El personal funcionari i laboral tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes es regeix per aquesta Llei en tot el que no reguli expressament la legislació orgànica d'universitats i les seves disposicions de desenvolupament, amb respecte a l'autonomia universitària i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada universitat pública.

2. El personal tecnòleg i tècnic de suport a la recerca i el personal d'administració amb funcions de col·laboració i assistència en recerca, desenvolupament i innovació de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes, dels Centres de Recerca de Catalunya (CERCA) i de la Institució Catalana de Recerca i Estudis Avançats (ICREA) es regeix per aquesta Llei en tot el que no reguli expressament la legislació sectorial aplicable en matèria de recerca, desenvolupament i innovació.

**Article 7. Personal de les administracions locals catalanes**

1. El personal al servei de les administracions locals catalanes i de les entitats que en depenguin es regeix pels preceptes que conté la legislació bàsica estatal que li sigui aplicable i per aquesta Llei, amb respecte a l'autonomia local i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada administració.



En absència de normativa pròpia aprovada per les administracions locals catalanes, s'aplicarà de manera supletòria la regulació reglamentària vigent per al personal funcionari de l'Administració de la Generalitat en relació amb l'adquisició i la pèrdua de la condició de funcionari, les situacions administratives, la provisió, els drets sindicals i de participació, les vacances, les llicències i els permisos, els deures i les responsabilitats, i el règim disciplinari.

2. El personal dels cossos de policia local es regeix per la normativa esmentada en l'apartat anterior, per la normativa específica de les policies locals, per la legislació general de forces i cossos de seguretat i per la seva legislació específica, la qual regula les altres especialitats del seu règim jurídic.

3. Al personal funcionari amb habilitació nacional se li aplica la seva normativa específica.

Article 8. Personal al servei del Parlament de Catalunya i dels organismes estatutaris

Les disposicions d'aquesta Llei només s'apliquen directament al personal funcionari i laboral al servei del Parlament de Catalunya, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes, el Consell de Garanties Estatutàries, el Consell de l'Audiovisual de Catalunya i l'Oficina Antifrau de Catalunya quan així ho disposa la seva normativa específica. No obstant això, els són aplicables el règim d'incompatibilitats que estableix el capítol I del títol XII d'aquesta Llei i la normativa general de desplegament del règim d'incompatibilitats dels empleats públics.

Article 9. Personal laboral

El personal laboral es regeix per la legislació bàsica estatal en matèria d'ocupació pública, per la legislació laboral, pels preceptes d'aquesta Llei que expressament li siguin aplicables i per la resta de normativa convencionalment aplicable.

Article 10. Personal de les entitats de dret privat del sector públic de les administracions públiques catalanes

1. El personal al servei de les entitats de dret privat del sector públic de les administracions públiques catalanes està subjecte a les normes d'aquesta Llei referents a la igualtat efectiva de dones i homes, igualtat de gènere i igualtat de tracte i la no-discriminació; el règim d'integritat i transparència; els principis que informen l'accés a l'ocupació pública i l'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat; els deures, codi de conducta i règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la prohibició d'exercir funcions reservades a personal funcionari.

2. Les entitats esmentades han de comptar, en matèria de contractació de personal, amb protocols o instruccions internes que garanteixin la publicitat, objectivitat, mèrit, capacitat i igualtat en la selecció i han de donar publicitat de les convocatòries dels processos selectius en la seva seu electrònica o web corporativa i en el Portal de l'ocupació pública catalana.

Títol II. Òrgans de l'ocupació pública catalana

Article 11. El Consell de l'Ocupació Pública Catalana



1. El Consell de l'Ocupació Pública Catalana és l'òrgan col·legiat de consulta, informe i proposta en relació amb les qüestions que en matèria d'ocupació pública afecten les diverses administracions públiques catalanes i s'integra al departament competent en matèria d'ocupació pública.

2. Integren el Consell de l'Ocupació Pública Catalana:

a) El president o presidenta, que és la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública, que pot delegar en la persona titular de la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública.

b) Quatre vocals representants de l'Administració de la Generalitat, nomenats pel Govern, amb rang orgànic mínim de subdirector o subdirectora general, un dels quals fa les funcions de la secretaria.

c) Quatre vocals representants de les administracions locals catalanes, un de nomenat per les diputacions catalanes, dos de nomenats per les entitats municipalistes més representatives i un de nomenat per l'Ajuntament de Barcelona.

d) Un vocal representant de les universitats públiques catalanes, nomenat per la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya.

En la composició del Consell de l'Ocupació Pública Catalana s'ha de garantir la representació paritària de dones i homes.

3. Són funcions del Consell de l'Ocupació Pública Catalana:

a) Informar, en el termini màxim d'un mes, dels avantprojectes de llei i projectes de reglament i altres disposicions de caràcter general relatius a l'ocupació pública que afectin les administracions públiques catalanes.

b) Analitzar la incidència i proposar criteris aplicables de les normes amb rang de llei i disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública amb afectació a les administracions públiques catalanes.

c) Debatre i proposar mesures que condueixin a la millora de l'organització i el funcionament de les diferents administracions públiques catalanes i a la coordinació en la política de personal i l'ocupació pública.

d) Proposar mesures d'homologació dels sistemes de selecció i formació de funcionaris per facilitar-ne la mobilitat entre les diverses administracions públiques catalanes.

e) Proposar mesures d'homologació dels programes de perfeccionament professional dels empleats públics.

f) Proposar mesures sobre la valoració dels llocs de treball, els nivells i les retribucions, per tal d'establir criteris homogenis entre les administracions públiques catalanes.

g) Proposar mesures relatives a l'establiment, el funcionament i la coordinació dels registres de personal de les administracions públiques catalanes.

h) Proposar mesures respecte a la coordinació de l'oferta pública d'ocupació de les diverses administracions públiques catalanes.





i) Conèixer els assumptes que siguin sotmesos a la seva consideració en relació amb les matèries pròpies de la seva competència i informar-ne.

j) Exercir la resta de funcions que li atribueix la normativa vigent.

4. Els informes i propostes del Consell de l'Ocupació Pública Catalana no tenen caràcter vinculant.

5. El Consell ha d'elaborar i aprovar la seva normativa d'organització interna i pot constituir ponències de treball amb persones expertes.

6. El reglament del Consell resta subjecte al règim jurídic aplicable als òrgans col·legiats i pot preveure la designació de suplents dels seus membres. En tot cas, la persona que ocupi la presidència del Consell dirimeix amb el seu vot els empats a l'efecte d'adopció d'acords.

#### Article 12. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana

1. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana és l'òrgan tècnic col·legiat de suport i assistència al Consell de l'Ocupació Pública Catalana sobre les qüestions comunes que en matèria d'ocupació pública poden afectar les diverses administracions públiques catalanes.

2. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana pot formular les propostes no vinculants que consideri necessàries per a la millora i optimització de la gestió i la coordinació de l'ocupació pública catalana.

3. Integren la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana:

a) Cinc vocals representants de l'Administració de la Generalitat, nomenats pel Govern a proposta del departament competent en matèria d'ocupació pública, un dels quals n'exerceix la presidència.

b) Quatre vocals representants de les administracions locals catalanes, un de nomenat per les diputacions catalanes, dos de nomenats per les entitats municipalistes més representatives i un de nomenat per l'Ajuntament de Barcelona.

c) Un vocal representant de les universitats públiques catalanes, nomenat per la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya.

4. Són funcions de la Comissió el suport i l'assistència tècnica al Consell de l'Ocupació Pública Catalana en els termes que reglamentàriament s'estableixin.

5. El funcionament de la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana resta subjecte al règim jurídic aplicable als òrgans col·legiats i en la seva composició s'ha de garantir la representació paritària de dones i homes.

#### Article 13. El Govern de la Generalitat

1. En relació amb l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes, correspon al Govern de la Generalitat exercir la iniciativa legislativa, així com la potestat reglamentària en les matèries que no estiguin reservades a la Llei, amb respecte a l'autonomia local i universitària.





2. Com a màxim òrgan en matèria d'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat, corresponen al Govern les funcions següents:

- a) Establir la política global de recursos humans.
- b) Aprovar l'oferta d'ocupació pública.
- c) Aprovar el dimensionament d'efectius de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic.
- d) Aprovar els plans estratègics de recursos humans, així com els plans operatius interdepartamentals, a proposta de la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública.
- e) Dictar les instruccions, les directrius i els límits a què estan subjectes els representants del Govern en les negociacions amb els representats sindicals del personal funcionari i del personal laboral.
- f) Ratificar els acords assolits amb els representants sindicals del personal funcionari, per donar-los validesa i eficàcia, i establir les condicions de treball en els casos en què no es produeixi un acord en la negociació.
- g) Aprovar, a proposta del departament competent en matèria de relacions laborals, les mesures per garantir els serveis mínims en els casos de vaga. Aquesta competència pot delegar-se en la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública o en la persona titular del departament competent en matèria de relacions laborals.
- h) Exercir la resta de funcions que li atribueixen aquesta Llei i la normativa vigent.

Article 14. Òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat

Són òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat, a més del Govern de la Generalitat, els següents:

- a) El departament competent en matèria d'ocupació pública.
- b) La secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública.
- c) La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública.
- d) La Comissió de Retribucions i Despeses de Personal.
- e) Els departaments de l'Administració de la Generalitat.

Article 15. El departament competent en matèria d'ocupació pública

Corresponen a la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública les funcions següents:

- a) Impulsar, coordinar i controlar l'execució de les polítiques específiques d'ocupació pública.
- b) Elaborar els projectes de disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública.
- c) Elaborar el projecte d'oferta d'ocupació pública.
- d) Establir les normes d'organització i funcionament del Registre de personal.
- e) Exercir la resta de funcions que li atribueixen aquesta Llei i la normativa vigent.

Article 16. La secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública

Corresponen a la persona titular de la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública les funcions següents:



- a) sotmetre a informe del Consell de l'Ocupació Pública Catalana els avantprojectes de llei i projectes de reglament i altres disposicions de caràcter general relatius a l'ocupació pública que poden afectar les diverses administracions públiques catalanes.
- b) Informar dels projectes de normes amb rang de llei, projectes de decret i acords de govern en matèria d'ocupació pública.
- c) Elaborar els estudis sobre els intervals de nivells i elevar a la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública, per a la seva aprovació, els que corresponen a cada cos i escala, a proposta, si escau, dels departaments.
- d) Elaborar criteris generals i directrius relatives a la relació de llocs de treball i, si escau, a la valoració d'aquests llocs.
- e) Aprovar o modificar els criteris i les directrius del sistema de valoració i classificació dels llocs de treball.
- f) Convocar i resoldre els concursos generals de provisió de llocs de treball del personal funcionari.
- g) Declarar la rehabilitació del personal funcionari condemnat amb sentència ferma a la pena principal o accessòria d'inhabilitació, si escau.
- h) Dictar les instruccions i circulars que siguin necessàries en matèria de personal per a l'aplicació de criteris homogenis.
- i) Vetllar pel compliment de les normes en matèria d'ocupació pública, avaluar les polítiques concretes de personal i exercir la inspecció general en matèria de personal, amb l'objectiu que es compleixin les normes en matèria d'ocupació pública, especialment les relatives als codis de conducta, incompatibilitats i avaluació de l'acompliment.
- j) Exercir la resta de funcions que li atribueixen aquesta Llei i la normativa vigent.

#### Article 17. La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública

1. La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública és l'òrgan de coordinació, consulta, proposta i, si escau, execució dels assumptes referents a l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat i està integrada al departament competent en matèria d'ocupació pública.

#### 2. Integren la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública:

a) El president o presidenta, que és la persona titular de la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública.

b) Els vocals, que són les persones titulars de les secretaries generals de tots els departaments de l'Administració de la Generalitat, la persona titular de la direcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i la persona titular de la direcció general competent en matèria d'ocupació pública, la qual actua com a secretària.

El president o presidenta de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública ha de convocar, en qualitat de vocal, el director o directora gerent de l'Institut Català de la Salut quan es tractin temes que afectin el personal estatutari. Així mateix, pot convocar, amb veu però sense vot, altres persones que ocupin càrrecs l'àmbit competencial dels quals tingui una incidència directa en l'ocupació pública.

#### 3. Són funcions de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública:

a) Emetre informes en relació amb les normes i disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública, amb exclusió dels projectes de disposició d'estructura orgànica o organitzativa que no continguin mesures específiques més enllà de les afectacions que es deriven per al personal.



- b) Aprovar els intervals que corresponen a cada cos i escala, dins els nivells en què es classifiquen els llocs de treball.
- c) Aprovar o modificar les funcions dels llocs de treball, així com les relacions de llocs de treball i els instruments de gestió de llocs de treball complementaris, d'acord amb les directrius i els criteris establerts per la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública.
- d) Impulsar i coordinar l'anàlisi i racionalització dels recursos humans.
- e) Establir els criteris per a l'avaluació de l'acompliment, d'acord amb el seu desenvolupament reglamentari.
- f) Informar sobre les qüestions que li consulti el Govern de la Generalitat en matèria d'ocupació pública.
- g) Proposar al Govern de la Generalitat les mesures que consideri convenientes per millorar la política i la gestió del personal.
- h) Informar sobre els assumptes de personal que l'òrgan competent elevi al Govern de la Generalitat.
- i) Informar sobre els expedients disciplinaris amb resultat de sanció de separació de servei del personal funcionari de carrera, com a tràmit previ a la imposició d'aquesta sanció si escau.
- j) Informar sobre els expedients de rehabilitació del personal funcionari condemnat per sentència ferma a la pena principal o accessòria d'inhabilitació, com a tràmit previ a la seva declaració si escau.
- k) Informar sobre les altres matèries que prevegi la normativa vigent.

4. Per delegació del Govern de la Generalitat, la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública pot aprovar les ofertes d'ocupació pública.

5. El president o presidenta de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública ha d'elevat al Govern de la Generalitat o a l'òrgan que sigui competent per raó de la matèria els informes i les propostes a què es refereix l'apartat 3.

#### Article 18. La Comissió de Retribucions i de Despeses de Personal

1. La Comissió de Retribucions i Despeses de Personal té per objecte coordinar les actuacions de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic en matèria retributiva i de despeses de personal i garantir que s'ajustin a les directrius del Govern de la Generalitat.

2. La composició de la Comissió de Retribucions i Despeses de Personal s'estableix reglamentàriament.

3. Corresponen a la Comissió de Retribucions i de Despeses de Personal les funcions següents:

- a) Proposar, analitzar i avaluar les matèries retributives i de despesa en matèria de personal, i establir-ne els criteris.
- b) Autoritzar l'inici de la negociació col·lectiva sobre les propostes d'acord, pacte o conveni amb incidència pressupostària.
- c) Informar preceptivament de qualsevol proposta relativa al règim retributiu del personal funcionari i laboral al servei de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic, així com dels alts càrrecs, el personal eventual, el personal directiu públic professional i altre personal amb retribucions no subjectes a conveni.
- d) Exercir la resta de funcions que li atribueix la normativa vigent.

#### Article 19. Els departaments de l'Administració de la Generalitat



1. Corresponen a les persones titulars dels departaments de l'Administració de la Generalitat en relació amb el personal adscrit les funcions següents:

- a) Aprovar els plans operatius de recursos humans del seu àmbit departamental.
- b) Convocar i resoldre els sistemes de provisió de concurs específic i de lliure designació.
- c) Nomenar el personal eventual.
- d) Vetllar pel compliment de la normativa sobre l'ocupació pública temporal.
- e) Imposar les sancions per faltes molt greus que comportin la sanció de separació definitiva del servei del personal funcionari de carrera o l'acomiadament del personal laboral.

2. Corresponen a les persones titulars de les secretaries generals dels departaments de l'Administració de la Generalitat en relació amb el personal adscrit les funcions següents:

- a) Declarar les situacions administratives i el reingrés al servei actiu del personal funcionari.
- b) Declarar la pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera.
- c) Declarar el perllongament en el servei actiu del personal funcionari.
- d) Declarar la rehabilitació del personal funcionari de carrera, en el supòsit de recuperació de la nacionalitat espanyola o d'adquisició d'una altra que permeti l'accés al cos o escala al qual va pertànyer i en el supòsit que hagi desaparegut la causa que va motivar la jubilació per incapacitat permanent.
- e) Convocar i resoldre els processos selectius del personal laboral del departament, així com la contractació de tot el personal laboral adscrit al departament i la seva gestió.
- f) Autoritzar les compatibilitats del personal adscrit al seu departament i a les entitats del sector públic, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.
- g) Promoure i gestionar els plans de formació departamentals.
- h) Autoritzar comissions de serveis, adscripcions provisionals de funcions o altres sistemes de mobilitat administrativa quan es tracti de la provisió de llocs dins del mateix departament. Aquesta funció ha de ser exercida d'acord amb els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.
- i) Designar les persones representants del departament en els òrgans de representació, negociació i participació.
- j) Exercir les potestats disciplinàries, que inclouen la competència per incoar i per resoldre el procediment, excepte la resolució que imposi la sanció de separació definitiva del servei del personal funcionari de carrera o l'acomiadament del personal laboral. En el cas d'infraccions lleus, també poden exercir les potestats disciplinàries respecte al personal que en depengui les persones titulars de les direccions generals o assimilats.
- k) Resoldre els expedients d'autorització de permisos i vacances.
- l) Executar els sistemes de carrera professional i d'avaluació del compliment.
- m) Vetllar pel compliment dels Plans d'igualtat de gènere i dels protocols de prevenció, detecció, actuació i resolució de situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina.
- n) En general, totes les funcions pròpies com a cap superior de tot el personal del departament, els actes d'administració i gestió ordinària, així com totes les altres funcions que li atribueixin aquesta Llei i la normativa vigent.

3. Les competències dels departaments amb personal amb normativa específica s'exerceixen en els termes previstos en aquesta Llei i en la seva normativa específica.



**Article 20. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya**

1. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya es configura com l'entitat de referència de l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes en els àmbits d'actuació que li atribueix aquesta Llei.

Corresponen a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya les funcions que li atribueix aquesta Llei i la Llei que regula la seva naturalesa, règim jurídic, organització i funcionament i, en qualsevol cas, les següents:

a) L'aprenentatge, la formació i el desenvolupament professional dels empleats públics de les administracions públiques catalanes, sens perjudici de les competències de les administracions locals i les universitats públiques i la col·laboració mútua.

b) Dissenyar, implantar i actualitzar els mètodes i models de captació de talent i selecció i dur a terme la convocatòria, gestió i resolució dels processos selectius del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat, així com seleccionar el personal de les administracions locals, quan aquestes li encomanin i donar suport a la realització de les proves selectives per a l'accés a la condició de personal funcionari de les administracions locals.

c) L'acreditació en competències tècniques de selecció de les persones membres dels òrgans de selecció de les administracions públiques catalanes.

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya exerceix les funcions d'acreditació sens perjudici que puguin exercir-se per les administracions locals i les universitats públiques en l'àmbit de la seva competència amb l'homologació prèvia de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

d) Convocar processos selectius d'accés a l'ocupació pública i processos d'acreditació de coneixements i competències professionals que habilitin la mobilitat interadministrativa del personal funcionari entre les administracions públiques catalanes.

e) Nomenar funcionaris de carrera de l'Administració de la Generalitat.

2. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya s'adscriu al departament competent en matèria d'ocupació pública.

3. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya es relaciona amb les administracions locals i amb les universitats públiques catalanes amb respecte a l'autonomia local i universitària.

**Títol III. Empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes****Capítol I. Classes d'empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes****Article 21. Classes d'empleats públics**

1. Són empleats públics els que exerceixen funcions professionals retribuïdes a les administracions públiques catalanes al servei dels interessos generals.



2. Els empleats públics, en funció de les peculiaritats del seu règim jurídic, es classifiquen en:

- a) Personal funcionari de carrera.
- b) Personal funcionari interí.
- c) Personal laboral, sigui fix, indefinit o temporal.
- d) Personal eventual.

Article 22. Personal funcionari de carrera

És personal funcionari de carrera el que, en virtut d'un nomenament administratiu, exerceix serveis professionals retribuïts de caràcter permanent i es troba vinculat a l'Administració pública per una relació estatutària regulada pel dret administratiu.

Article 23. Personal funcionari interí

1. És personal funcionari interí el que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, presta serveis amb caràcter excepcional i temporal per a l'exercici de funcions pròpies de personal funcionari de carrera i amb un nomenament vinculat a un lloc de treball, inclòs o no en la relació de llocs de treball.

Les circumstàncies que poden donar lloc al seu nomenament i la durada màxima d'aquest són les que en cada cas disposi la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública.

2. Els procediments de selecció del personal funcionari interí són públics, s'han de regir en tot cas pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i celeritat, i tenen com a finalitat la cobertura immediata del lloc de treball. Addicionalment, aquests procediments s'han d'ajustar a les especificitats que exigeixi la legislació bàsica en matèria d'ocupació pública.

3. El nomenament d'interinitat comporta una vinculació temporal a un lloc de treball, inclòs o no en la relació de llocs de treball, i en cap cas dona lloc al reconeixement de la condició de funcionari de carrera. El personal funcionari interí no té dret a mobilitat, llevat dels supòsits excepcionals que preveu aquesta Llei.

4. En tot cas, l'Administració ha de formalitzar de manera motivada la fi de la relació d'interinitat per qualsevol de les causes que preveu la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública així com les que es relacionen a continuació, sense dret a cap compensació econòmica:

- a) Per l'incompliment sobrevingut dels requisits per al desenvolupament del lloc de treball.
- b) Per remoció per les mateixes causes que el personal funcionari de carrera.
- c) Per pèrdua del lloc de treball per sanció disciplinària de suspensió de funcions quan excedeixi els sis mesos.
- d) Per la no superació del període de prova que estableix l'article 67.4 d'aquesta Llei.

5. Al personal funcionari interí li és aplicable, en la mesura que s'adeqüi a la seva naturalesa temporal, el règim general del personal funcionari de carrera en les matèries



i amb les condicions que estableixi la legislació bàsica en matèria d'ocupació pública i aquesta Llei.

#### Article 24. Personal laboral

1. És personal laboral el que en virtut de contracte de treball formalitzat per escrit, en qualsevol de les modalitats de contractació de personal previstes en la legislació laboral, presta serveis retribuïts a les administracions públiques.

2. El personal laboral pot tenir la condició de fix, indefinit o temporal.

3. Els procediments de selecció del personal laboral són públics, i es regeixen pels principis d'igualtat, mèrit i capacitat i lliure concurrència. En el cas del personal laboral temporal, es regeixen també pel principi de celeritat, i tenen com a finalitat atendre raons expressament justificades de necessitat i urgència.

#### Article 25. Personal eventual

1. És personal eventual el que, en virtut de nomenament i amb caràcter no permanent, fa funcions expressament qualificades com de confiança o assessorament especial i és retribuït amb càrrec als crèdits pressupostaris consignats per a aquest fi.

2. S'entén per funcions de confiança o assessorament especial:

a) L'assessorament vinculat al disseny i plantejament d'estratègies i propostes d'actuació o difusió en l'àmbit de les competències de l'autoritat que va efectuar el nomenament.

b) El suport en col·laboracions de caràcter reservat.

El personal eventual en cap cas pot fer activitats ordinàries de gestió o de caràcter tècnic ni funcions directives ni executives ni cap de les funcions que corresponen al personal funcionari o al personal laboral.

3. El nombre màxim de llocs de personal eventual, així com les seves retribucions, el determinen els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes, i es publica en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* o en el butlletí oficial que correspongui.

A l'efecte de la determinació del nombre màxim de llocs de personal eventual, són aplicables en tot cas els límits establerts a les administracions locals en la seva normativa específica, així com el que disposin els estatuts de cada universitat pública.

4. El nomenament i cessament del personal eventual, que és lliure, correspon a la persona titular de l'òrgan del qual depengui i s'ha de publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* o en el butlletí oficial que correspongui. En tot cas el personal eventual cessa automàticament quan cessa l'autoritat a la qual presta la seva funció assessora o de confiança.

El personal eventual ha d'estar en possessió de la mateixa titulació exigida al personal funcionari del grup o subgrup al qual estigui assimilat a efectes retributius.

5. Quan el personal funcionari de carrera accedeix a llocs de treball de caràcter eventual passa a la situació de serveis especials, llevat que opti per romandre en la situació de servei actiu.





6. La prestació de serveis com a personal eventual no constitueix cap mèrit per a l'accés a l'ocupació pública ni per a la promoció interna i la carrera professional.

7. Al personal eventual li és aplicable, quan sigui adequat a la naturalesa de la seva condició, el règim general del personal funcionari de carrera. En concret, el personal eventual té dret a les vacances, als permisos i al règim de la Seguretat Social dels funcionaris públics. A aquest personal no li són aplicables les situacions administratives dels funcionaris de carrera.

8. El cessament del personal eventual no genera en cap cas dret a una indemnització.

9. La determinació de les condicions de treball del personal eventual no té la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva a l'efecte d'aquesta Llei.

## Capítol II. Personal directiu públic professional

### Article 26. Personal directiu públic professional

1. Tenen la consideració de personal directiu públic professional de les administracions públiques catalanes i de les seves entitats de dret públic les persones que desenvolupen les funcions i responsabilitats directives o gerencials següents:

- Participar en la formulació i en l'execució de polítiques públiques i en el disseny i l'aplicació de la normativa.
- Participar en la planificació estratègica i elaborar i executar la planificació operativa dels projectes, funcions i activitats que tingui atribuïdes.
- Vetllar per l'assoliment dels objectius dels serveis i projectes encomanats.
- Coordinar les activitats i els recursos de l'àmbit d'actuació assignat.
- Gestionar les infraestructures i els recursos materials i tecnològics, així com dirigir i coordinar els equips professionals propis de la unitat directiva o de l'entitat en què es presta serveis.
- Executar el pressupost i gestionar els recursos econòmics amb criteris d'eficiència i eficàcia, i garantint la sostenibilitat financera del seu àmbit d'actuació.
- Desenvolupar polítiques d'innovació, millora de resultats, qualitat dels serveis públics, així com l'impuls de la qualitat institucional i dels valors públics.
- Retre comptes periòdicament de la gestió i dels resultats assolits davant els òrgans de direcció política i de govern, els òrgans i unitats de control i supervisió, i també de la ciutadania en els termes que preveu la normativa.
- Vetllar per la transparència de les actuacions i per una comunicació pública clara, veraç i efectiva.
- Qualsevol altra que se li atribueixi específicament.

2. La designació del personal directiu públic professional ha d'atendre els principis de mèrit i capacitat i el criteri d'idoneïtat, i s'ha de portar a terme mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i concurrència.

3. El personal directiu públic professional està subjecte a avaluació, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència, responsabilitat per la seva gestió i control de resultats en relació amb els objectius que s'hagin fixat.

4. La determinació de les condicions de treball del personal directiu públic professional no té la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva. Quan el personal directiu compleixi la condició de personal laboral, està sotmès a la relació laboral de caràcter especial d'alta direcció.

5. Els llocs de treball que integren la direcció pública professional de les administracions públiques catalanes s'han d'incloure en una relació de llocs de treball o instrument d'ordenació dels llocs de treball específic, aprovat per l'òrgan competent de cada administració pública, que s'ha de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.

6. S'ha de regular per reglament el règim jurídic del personal directiu públic professional, el procediment de nomenament i cessament o contractació i extinció, la determinació dels llocs de treball que corresponen a les funcions de directiu públic professional i el Registre de personal directiu públic professional.

7. El nomenament o contractació de personal directiu dels ens locals correspon a la presidència de l'entitat, que n'ha de donar compte al ple en la primera sessió que tingui. La denominació i determinació dels llocs directius que s'inclogui en l'instrument d'ordenació de llocs directius correspon al ple, a proposta de la presidència de l'ens local, excepte en els municipis de gran població, en què és competència de la junta de govern local.

8. El nomenament o contractació de personal directiu de les universitats públiques catalanes correspon al rector o rectora de conformitat amb el que prevegin els seus Estatuts.

#### Títol IV. Estructura de l'ocupació pública catalana

##### Article 27. Estructuració dels recursos humans

En el marc de les seves competències d'autoorganització, les administracions públiques catalanes estructuren els seus recursos humans d'acord amb les normes que regulen la selecció, la promoció professional, la mobilitat i la distribució de funcions, i de conformitat amb el que preveu la normativa aplicable.

##### Article 28. Cossos i escales

El personal funcionari de les administracions públiques catalanes, per raó del caràcter homogeni de les funcions a desenvolupar en els llocs de treball als quals pot accedir, i en funció dels coneixements, les capacitats i les competències comunes acreditades a través d'un procés selectiu, s'agrupa en cossos i, dins d'aquests cossos, pot agrupar-se en escales.

##### Article 29. Grups de classificació professional

1. Els cossos i escales es classifiquen, d'acord amb el nivell de titulació exigida per accedir-hi, en els grups i subgrups següents:

a) Grup A, subgrups A1 i A2.

L'accés als cossos i escales classificats en aquest grup requereix disposar d'una titulació universitària oficial de grau o de doctorat. En els supòsits en els quals una llei exigeixi un altre títol universitari, és aquest el que s'ha d'acreditar.

Els cossos i escales es classifiquen en cada subgrup en funció del nivell de responsabilitat de les funcions que s'han d'exercir i de les característiques de les proves d'accés.



b) Grup B.

L'accés a cossos i escales classificats en aquest grup requereix disposar del títol de tècnic superior.

c) Grup C, subgrups C1 i C2.

L'accés als cossos i escales classificats en el subgrup C1 requereix disposar del títol de batxiller o tècnic.

L'accés als cossos i escales classificats en el subgrup C2 requereix disposar del títol de graduat en educació secundària obligatòria.

2. No obstant això, per a l'accés als cossos o escales que coincideixen amb l'exercici d'una professió regulada cal atènyer-se al que estableix la disposició addicional desena.

Així mateix, pel que fa a l'equivalència de titulacions per a l'accés als cossos i escales s'aplica la disposició addicional onzena.

**Article 30. Creació, modificació i supressió de cossos i escales**

1. Els cossos i escales es creen, modifiquen o suprimeixen mitjançant una norma amb rang de llei.

2. Dins dels cossos, per raó de l'especialització de les funcions atribuïdes, es poden crear escales, quan les funcions que es desenvolupin requereixin la possessió d'una titulació oficial determinada o el coneixement d'una matèria específica adquirit des de diversos camps d'estudi.

3. Les lleis de creació de cossos i escales han de determinar el següent:

- a) La seva denominació.
- b) El grup o subgrup de classificació i, si escau, la titulació o titulacions específiques exigides per accedir-hi.
- c) Les funcions genèriques atribuïdes al cos.
- d) Les escales del cos, si escau. Les funcions atribuïdes a les escales es poden regular per reglament.

4. No es poden crear cossos o escales per al compliment de funcions similars o anàlogues a les assignades a d'altres ja existents. Els cossos o escales no poden tenir assignades en cap cas facultats, funcions o atribucions pròpies dels òrgans administratius.

Les lleis de creació de cossos i escales han de vetllar perquè la seva ordenació respongui a criteris d'homogeneïtzació i racionalització.

5. En l'Administració de la Generalitat únicament es poden crear escales dins els cossos d'administració especial.

6. La creació d'escales del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes es regeix per la normativa universitària.

**Article 31. Classificació de cossos**



1. Els cossos es classifiquen en cossos d'administració general i cossos d'administració especial.

2. Correspon als cossos d'administració general el compliment de funcions comunes a l'exercici de l'activitat administrativa, siguin d'execució, control, gestió, inspecció, assessorament, tràmit o suport.

3. Correspon als cossos d'administració especial l'exercici de determinades funcions que, malgrat que puguin estar incloses entre les dels cossos d'administració general, estiguin vinculades a una professió determinada o per a les quals es requereixin coneixements o titulacions específics, segons determini la llei de creació del cos o escala.

#### Article 32. Classificació professional del personal laboral

1. El personal laboral al servei de les administracions públiques catalanes es classifica de conformitat amb la legislació laboral i les normes convencionalment aplicables.

2. La negociació col·lectiva de les administracions públiques catalanes ha de tendir a la classificació professional equiparable prevista en aquesta Llei per al personal funcionari, a fi de garantir un tractament homogeni a tots els empleats públics.

#### Títol V. Ordenació dels llocs de treball

##### Capítol I. Definició i tipus de lloc de treball

#### Article 33. Ordenació dels llocs de treball

Les administracions públiques catalanes han d'ordenar els llocs de treball de la seva organització a través de les relacions de llocs de treball i altres instruments de gestió, les plantilles i, si escau, les àrees d'especialitat, d'acord amb el que disposen els articles següents. Aquests instruments d'ordenació han de ser públics.

#### Article 34. El lloc de treball

1. El lloc de treball és la unitat elemental de l'estructura organitzativa de l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes, i es defineix pel conjunt de funcions i tasques que, en un marc organitzatiu concret, condueixen a l'obtenció d'uns resultats.

2. El personal al servei de les administracions públiques catalanes té dret a l'ocupació efectiva d'un lloc de treball, d'acord amb el que estableix aquesta Llei.

3. El perfil de competències requerit per a cada lloc de treball s'ha de tenir en compte en els processos de selecció, formació, mobilitat i carrera professional.

4. Els llocs de treball de les administracions públiques catalanes poden ser llocs de treball base, singulars i de comandament, d'acord amb el següent:

a) Són llocs de treball base els que tenen atribuïdes les funcions bàsiques que corresponen genèricament al cos o escala o categoria professional relacionades amb l'estructura administrativa on s'adscriuen.

b) Són llocs de treball singulars els que es poden individualitzar de la resta atenent les característiques especials del seu perfil professional i els pot correspondre la direcció i



organització de les funcions i tasques dels diversos llocs que en depenen, sota un comandament jeràrquic comú.

c) Són llocs de treball de comandament aquells als quals, a més de les funcions que tenen assignades, els correspon la direcció i organització de les funcions i tasques dels diversos llocs que en depenen jeràrquicament.

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, els llocs de treball de comandament han de constar als decrets d'estructura dels departaments.

5. Excepcionalment, poden existir llocs de treball de caràcter conjuntural no previstos a la relació de llocs de treball per a l'execució de programes temporals o per atendre les càrregues de treball que no poden ser acomplertes amb els recursos ordinaris existents. Les retribucions d'aquests llocs de treball seran homologables a les dels llocs de caràcter estructural.

6. Si ho requereixen les necessitats del servei, els llocs de treball poden ser a temps parcial. Per raons d'interès públic, el personal funcionari pot ocupar diversos llocs a temps parcial, sempre que la jornada de treball no superi la jornada ordinària.

#### Article 35. Classes de llocs de treball

1. Els llocs de treball, segons les funcions assignades, es classifiquen exclusivament com a llocs reservats a personal funcionari, laboral o eventual, o, si escau, a personal directiu públic professional, sense que, en cap cas, pugui atribuir-se en la classificació més d'una naturalesa jurídica.

2. Els llocs de treball reservats a personal eventual són els que tenen atribuïdes les funcions establertes a l'apartat 2 de l'article 25 d'aquesta Llei, i els llocs de treball reservats a personal directiu públic professional són els que tenen atribuïdes les funcions establertes a l'apartat 1 de l'article 26 d'aquesta Llei.

#### Article 36. Llocs de treball de naturalesa funcionarial

1. Corresponen exclusivament al personal funcionari les funcions que impliquin la participació directa o indirecta en l'exercici de potestats públiques o en la salvaguarda dels interessos generals.

2. S'entén que formen part d'aquesta reserva aquelles activitats que constitueixen el nucli essencial de l'autoritat pública, com ara l'adopció d'actes unilaterals i executius que decideixin sobre drets i obligacions de les persones amb eficàcia jurídica directa i coercible, l'exercici de potestats sancionadores o expropiatòries, l'atorgament de fe pública administrativa, i qualsevol altra que una llei estableixi expressament.

3. No tenen la consideració de funcions reservades les tasques de caràcter tècnic, auxiliar, o preparatori.

#### Article 37. Llocs de treball ocupats per personal laboral

1. Excepcionalment, els llocs de treball poden ser ocupats per personal en règim laboral per al desenvolupament de les funcions següents:

a) Activitats pròpies d'oficis.



- b) Activitats que comporten tasques de vigilància, recepció, informació, custòdia, reproducció i transport de documents, o tasques de suport a les esmentades anteriorment.
- c) Llocs de caràcter instrumental corresponents a les àrees de conservació i manteniment d'edificis, equips i instal·lacions, d'arts gràfiques, d'enquestes i d'expressió artística quan no hi ha cap cos o escala amb les funcions adequades.
- d) Activitats que requereixen uns coneixements específics o tècnics especialitzats i no hi ha cap cos o escala amb les funcions adequades.
- e) Llocs de treball identificats, segons les relacions de llocs de treball, per a ser coberts només per persones amb discapacitat de tipus intel·lectual per raó de la qual disposen del sistema específic d'accés consistent en la convocatòria de processos selectius específics i independents.
- f) Llocs de treball per cobrir necessitats de caràcter periòdic i discontinu.
- g) Activitats temporals per a l'execució de programes temporals finançats per fons europeus i programes d'activació de l'ocupació.

2. El personal al servei de les entitats del sector públic ocupa llocs de treball subjecte al dret laboral, sens perjudici dels llocs de treball reservats a personal funcionari que impliquen la participació directa o indirecta en l'exercici de potestats públiques o la salvaguarda dels interessos generals.

#### Article 38. Llocs de treball de personal funcionari de caràcter interadministratiu

1. Les administracions locals poden constituir agrupacions de llocs de treball per al sosteniment comú del seu personal. La constitució d'agrupacions es pot acordar per resolució de la personal titular del departament de la Generalitat de Catalunya competent en matèria d'administració local, a proposta de les administracions locals interessades o d'ofici pel mateix departament. La resolució ha de concretar els llocs de treball que s'agrupen, la distribució del cost i finançament, l'organització del treball i les jornades i horaris de treball, el termini de durada i les causes per a la modificació o dissolució de l'agrupació.

2. Quan les necessitats de prestació del servei públic no justifiquin que un lloc de treball de personal funcionari tingui atribuïda una jornada completa, aquest lloc de treball pot prestar-se a temps parcial en diferents administracions públiques catalanes. Mitjançant un conveni de col·laboració interadministrativa, les diferents administracions públiques han d'identificar la relació de llocs de treball o instrument similar en què s'ha d'incloure el lloc de treball, i especificar que la prestació de serveis és interadministrativa i a temps parcial, i han de concretar el finançament i el detall de les hores o dies de prestació de servei en cadascuna de les administracions públiques.

#### Capítol II. Instruments d'ordenació dels llocs de treball

#### Article 39. Les relacions de llocs de treball

1. Les relacions de llocs de treball són l'instrument tècnic d'ordenació de la totalitat dels llocs de treball estructurals de personal funcionari, laboral i eventual de cada administració pública, a través dels quals s'organitzen, es racionalitzen i s'ordenen les seves estructures internes per a una prestació eficaç del servei públic. Les relacions de llocs de treball han de ser objectivades i justificades en virtut de l'anàlisi prèvia dels llocs de treball i dels perfils de competències professionals.

2. Les relacions de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat s'han de publicar anualment en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Les relacions de llocs de

treball de la resta d'administracions públiques s'han de publicar amb una periodicitat anual en el butlletí o diari oficial corresponent.

La publicació de les relacions de llocs de treball en el butlletí o diari oficial que correspongui s'ha d'entendre sens perjudici de la publicitat de les actualitzacions successives mitjançant la seu electrònica corporativa.

#### Article 40. Contingut de les relacions de llocs de treball

1. Les relacions de llocs de treball han de contenir, com a mínim, les característiques següents per a cadascun dels llocs de treball:

- Denominació, unitat orgànica d'adscripció i localitat o sector territorial d'actuació.
- Grup o subgrup de classificació, cos, escala o categoria professional.
- Naturalesa i tipologia del lloc i sistema de provisió.
- Retribucions complementàries, complements salarials o, si escau, assignació de nivells retributius.
- Requisits essencials per a ocupar-lo.

2. No obstant el que preveu la lletra a) de l'apartat 1, les relacions de llocs de treball de les administracions municipals catalanes només han de contenir la denominació i la unitat orgànica d'adscripció.

#### Article 41. Creació, supressió i modificació de llocs de treball

1. En l'exercici de la seva potestat autoorganitzativa, les administracions públiques catalanes poden crear i suprimir llocs de treball, i modificar les característiques dels llocs de treball ja existents. La modificació de les característiques essencials d'un lloc de treball comporta la supressió i correlativa creació d'un de nou.

2. En tot cas, la creació, supressió o modificació de llocs de treball s'ha de fer necessàriament a través de les relacions de llocs de treball.

#### Article 42. Valoració i classificació dels llocs de treball reservats a personal funcionari

1. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es classifiquen en trenta nivells de destinació i, per dur a terme aquesta classificació, s'ha de procedir a la seva valoració, atesos els criteris de titulació, especialització, responsabilitat, competència i comandament.

2. Com a mínim, els llocs de treball de comandament i singulars han de disposar de descripcions de llocs de treball individualitzades.

3. Els nivells superiors assignats a un cos o a una escala poden coincidir amb els inferiors d'un altre cos o escala per a l'ingrés als quals s'exigeix una titulació de nivell superior.

#### Article 43. Instruments de gestió dels llocs de treball

1. Les administracions públiques catalanes poden elaborar, de manera complementària a les relacions de llocs de treball, instruments de gestió dels llocs de treballs per flexibilitzar el sistema d'ordenació i adaptar-lo a les seves necessitats organitzatives.





2. Els instruments de gestió dels llocs de treball han de contenir, com a mínim i sempre que no formin part del contingut de la relació de llocs de treball, les característiques següents per a cada lloc de treball:

- a) Contingut funcional, llevat dels llocs de treball base.
- b) Localitat o sector territorial d'actuació.
- c) Jornada i horari, amb concreció del tipus de jornada: ordinària, de dedicació especial o inferior a l'ordinària.
- d) Requisits no essencials per ocupar-lo, que es deriven del contingut funcional del lloc de treball i, si escau, del perfil de competències exigit per a l'acompliment.
- e) Àrea d'especialitat, si escau.

3. Els llocs de treball de caràcter conjuntural per a l'execució de programes temporals de les administracions públiques catalanes s'enumeren en l'instrument de gestió dels llocs de treball, en què han de constar, com a mínim, la denominació, la durada prevista, l'enquadrament estructural o classificació professional, les retribucions i els requisits exigits per a l'ocupació.

4. Les administracions públiques catalanes que no elaborin instruments de gestió de llocs de treball han d'incorporar a la respectiva relació de llocs de treball el contingut que estableix l'apartat 2 d'aquest article.

5. Els instruments de gestió dels llocs de treball han de ser objecte de publicació en la seu electrònica corporativa de l'administració corresponent.

Article 44. Plantilles pressupostàries

1. Les plantilles, com a instruments tècnics que vinculen la gestió del personal i la pressupostària, relacionen la totalitat de les places dotades pressupostàriament, classificades en grups i subgrups i, dins d'aquests, en cossos, escales o categories professionals. Les plantilles inclouen les places de personal funcionari, laboral, eventual i personal directiu públic professional.

2. Les plantilles pressupostàries que corresponen a personal funcionari han de relacionar les consignacions creditícies ordenades pels conceptes següents:

- a) Retribucions bàsiques corresponents a cada grup o subgrup de classificació.
- b) Retribucions complementàries d'acord amb el que preveu aquesta Llei.
- c) Pagues extraordinàries.

3. Les plantilles pressupostàries del personal laboral han d'incloure, així mateix, les dotacions de crèdits corresponents, ordenades segons els conceptes retributius abonables en funció del que estableixen els convenis col·lectius que siguin aplicables.

4. En els pressupostos es consignen també les dotacions globals per abonar les gratificacions i indemnitzacions a què tingui dret el personal.

5. Les plantilles s'han de publicar als diaris o butlletins oficials i aprovar, com a annex de personal, juntament amb el pressupost.

6. L'aprovació i publicació de les plantilles pressupostàries no eximeix de l'obligació d'aprovar la relació de llocs de treball ni la substitueix.

Article 45. Àrees d'especialitat dels llocs de treball



1. Les administracions públiques catalanes poden agrupar els seus llocs de treball en àrees d'especialitat en funció dels coneixements, competències, perfils professionals i funcions necessaris per al seu desenvolupament, amb l'objecte de racionalitzar la gestió de recursos humans.

2. Les àrees d'especialitat són instruments per a l'ordenació dels processos de selecció i provisió de llocs de treball, així com per a la formació, la carrera professional i la mobilitat del personal.

3. El Govern de la Generalitat pot establir, a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, els criteris comuns per a la determinació de les àrees d'especialitat de les administracions públiques catalanes, a l'efecte de la mobilitat interadministrativa.

4. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, el Govern ha d'establir la regulació de les àrees d'especialitat en què es poden agrupar els llocs de treball.

#### Títol VI. Instruments de planificació de l'ocupació pública

##### Article 46. Planificació dels recursos humans

La planificació dels recursos humans en les administracions públiques catalanes té per objecte optimitzar i racionalitzar les organitzacions, mitjançant una dimensió adequada i distribució qualitativa i quantitativa d'efectius, amb la finalitat d'assolir l'eficàcia en la prestació dels serveis i l'eficiència en l'ús dels recursos personals, econòmics, materials i tecnològics disponibles.

##### Article 47. Plans de recursos humans

1. Els plans de recursos humans de les administracions públiques catalanes poden ser estratègics o operatius. Aquests plans poden afectar tant el personal funcionari com el personal laboral. Amb caràcter previ a l'elaboració dels plans de recursos humans, s'han de dur a terme estudis de prospectiva i diagnòstic de la situació. Les mesures incloses en aquests plans que afectin condicions de treball són objecte de negociació col·lectiva.

L'Administració de la Generalitat, les administracions locals i les universitats públiques catalanes han d'aprovar, com a mínim cada quatre anys, un pla estratègic de recursos humans.

2. Els plans estratègics de recursos humans han de valorar l'adequació dels efectius per al compliment eficaç dels objectius de l'organització; la seva distribució per àmbits sectorials; la identificació d'àrees, sectors i perfils deficitaris o excedentaris, si escau, i la concreció de les mesures previstes per atendre-les.

Els plans operatius de recursos humans han de contenir mesures d'execució de les línies dissenyades en els plans estratègics de recursos humans i la seva durada, que pot ser inferior a la durada dels plans estratègics.

3. Els plans estratègics i els plans operatius de recursos humans de les administracions públiques catalanes poden establir, entre d'altres, les mesures següents:

a) Anàlisi de les càrregues administratives de les diferents unitats i llocs de treball, a fi d'identificar les necessitats i els excedents de personal i, en especial, la previsió i prioritització de departaments, àrees, sectors, funcions o territoris amb necessitats d'efectius, als efectes del seu dimensionament i de la racionalització de les estructures.



- b) Identificació de perfils professionals necessaris.
- c) Previsions sobre els sistemes d'organització del treball i de distribució del temps de treball, sobre el treball a temps parcial i sobre les tecnologies de la comunicació i de la informació aplicades al treball, així com sobre la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i la flexibilització temporal de la localització física del lloc de treball.
- d) Previsions sobre l'aprovació d'ofertes d'ocupació pública parcials.
- e) Mesures específiques de promoció interna, promoció professional, formació i mobilitat interadministrativa.
- f) Incentius a l'excedència voluntària i a la jubilació anticipada o parcial, així com incentius a la baixa definitiva en el servei públic.
- g) Mesures per a la reassignació d'efectius i la mobilitat forçosa, així com programes d'ordenació de recursos humans per a la reassignació de personal a entitats del sector públic i a altres administracions públiques, d'acord amb els convenis que se subscriuguin a aquest efecte i amb garantia d'impartir formació adequada a les persones afectades.
- h) Altres mesures de mobilitat, entre les quals la suspensió d'incorporacions de personal a un determinat àmbit o la convocatòria de concursos de provisió de llocs limitats a personal dels àmbits que es determinin.
- i) Sistemes de cobertura de vacants, incloent-hi la incorporació de recursos humans mitjançant l'oferta d'ocupació pública, així com, si escau, l'exclusió per causes objectives sobrevingudes, de places inicialment incloses.
- j) Trasllats de dependències administratives i del personal que hi presta serveis.
- k) Mesures específiques en relació amb la perspectiva i la transversalitat de gènere.

4. En funció de les necessitats organitzatives, es poden aprovar plans sectorials de recursos humans adreçats a col·lectius específics de personal o a àrees o sectors determinats de l'activitat administrativa, així com plans de relleu generacional o rejuveniment de plantilles.

5. L'execució de les mesures contingudes en els plans de recursos humans que afectin el personal laboral s'executen d'acord amb els mecanismes previstos en la normativa laboral.

6. Els plans de recursos humans han d'anar acompanyats d'una memòria justificativa amb el contingut següent:

- a) Estudis de prospectiva i diagnosi de la situació dels recursos humans a l'organització, amb perspectiva de gènere i interseccional.
- b) Els objectius a assolir, les mesures previstes, l'àmbit d'aplicació temporal, objectiu, subjectiu i territorial, així com l'impacte econòmic i pressupostari.
- c) Mecanismes de seguiment i d'avaluació dels resultats del pla.

#### Article 48. Oferta d'ocupació pública

1. L'oferta d'ocupació pública és l'instrument de planificació i d'ordenació que identifica les necessitats de recursos humans de les administracions públiques catalanes que han de proveir-se per mitjà de la incorporació de personal de nou ingrés a places dotades en els pressupostos.

L'oferta d'ocupació pública ha de determinar el nombre de places vacants dels cossos, escales i, si escau, àrees d'especialitat, o categories professionals que cada administració pública consideri necessàries per al funcionament adequat dels serveis. En relació amb aquestes vacants s'han d'efectuar les reserves per a persones amb discapacitat i per a promoció interna que estableix aquesta Llei.

A més de les places vacants, les ofertes d'ocupació pública han de preveure, als únics efectes de publicitat, les places que han de ser cobertes exclusivament per promoció interna perquè no són susceptibles de cobertura per personal de nou ingrés.

2. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar anualment la seva oferta d'ocupació pública, que és objecte de publicació en el diari o butlletí oficial corresponent i en la seva seu electrònica corporativa.

Per tal de garantir el funcionament adequat dels serveis, les administracions públiques poden aprovar ofertes d'ocupació pública parcials dins del mateix exercici pressupostari.

3. L'aprovació de l'oferta d'ocupació pública comporta l'obligació de convocar els corresponents processos selectius per cobrir les places previstes i, potestativament, fins a un 10 % adicional.

4. L'oferta d'ocupació pública s'ha d'executar mitjançant la publicació de les convocatòries dels processos selectius i la seva resolució en el termini màxim de tres anys des de la seva publicació, llevat que existeixi una causa justificada que impedeixi la resolució de la convocatòria en el termini establert.

5. Les administracions públiques catalanes, als efectes exclusivament estadístics i d'informació i difusió, han de publicar les seves ofertes d'ocupació pública en el Portal de l'ocupació pública catalana.

Article 49. Registres de personal

1. Les administracions públiques catalanes han de disposar d'un registre de personal en el qual han d'estar inscrites les dades administratives relatives a tots els empleats públics amb independència de la naturalesa de la seva relació.

2. Les entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes han de disposar d'un registre de personal, que ha d'estar coordinat amb el registre de personal de la seva administració. Així mateix, les administracions públiques catalanes han d'establir els sistemes complementaris que es requereixin per disposar de la informació agregada referent als empleats públics de les entitats del sector públic adscrit.

3. Els registres de personal tenen les finalitats següents:

- a) Garantir la constància registral dels expedients personals dels empleats públics inscrits.
- b) Disposar de la informació sobre els empleats públics per a l'anàlisi i seguiment de la seva evolució, així com per a l'emissió de certificacions de les dades que hi consten.
- c) Reflectir les retribucions que puguin ser objecte d'inclusió a la nòmina de cada empleat públic. No es poden abonar remuneracions sense haver-se inscrit prèviament al registre de personal l'acte o resolució que les hagi reconegut.

4. El Govern de la Generalitat, a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir, mitjançant reglament, els continguts mínims comuns dels registres de personal i els criteris o estàndards que han de permetre l'intercanvi homogeni de la informació entre les diferents administracions públiques catalanes.

5. Sens perjudici que cada administració pública catalana disposi del seu propi registre de personal, el departament competent en matèria d'ocupació pública de la Generalitat ha de gestionar un registre de dades de l'ocupació pública de Catalunya amb finalitats estadístiques i informatives sobre l'evolució i les característiques de l'ocupació en el

40



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0IN60SU5Q9NKSF4F885L1FVJA22391C1

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:15:51

Pàgina 40 de 126

sector públic català. El Govern de la Generalitat ha de determinar el contingut i el procediment d'obtenció i difusió de dades estadístiques mitjançant el registre general de l'ocupació pública de Catalunya.

6. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen dret a accedir al seu expedient individual i a les seves dades que consten als registres de personal, així com a l'obtenció de les certificacions corresponents i el deure de comunicar les circumstàncies que comportin la modificació de les situacions i dades registrades.

7. Les administracions públiques catalanes són responsables de l'ús, tractament i manteniment de les dades registrades, d'acord amb el que disposa la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, sens perjudici de les obligacions en matèria de transparència i accés a la informació pública.

Títol VII. Adquisició i pèrdua de la condició de personal empleat públic

Capítol I. Principis i requisits d'accés a l'ocupació pública catalana

Article 50. Principis que informen l'accés a l'ocupació pública catalana

1. L'accés a l'ocupació pública es regeix pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i idoneïtat, d'acord amb el que estableixen aquesta Llei i les normes que la despleguin.

2. Les administracions públiques catalanes han de seleccionar el seu personal funcionari i laboral, mitjançant procediments que garanteixin els principis següents:

- a) Publicitat de les convocatòries, de les seves bases i de la resta d'actes administratius del procés selectiu, sens perjudici de la seva difusió en els supòsits previstos en aquesta Llei.
- b) Caràcter obert dels processos selectius, llevat del previst per a la promoció interna i les mesures d'acció positiva previstes en la normativa aplicable.
- c) Lliure concurrència, d'acord amb els requisits de la convocatòria i els requeriments propis del cos, escala o categoria professional i, si escau, àrea d'especialitat d'adscripció.
- d) Transparència del procés selectiu i del funcionament dels òrgans de selecció.
- e) Fiabilitat i validesa dels instruments utilitzats per a la verificació de la capacitat, competència i idoneïtat dels aspirants.
- f) Proporcionalitat en la valoració dels mèrits de la fase de concurs en relació amb la valoració de les proves que formen la fase d'oposició.
- g) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions i tasques a desenvolupar.
- h) Agilitat dels processos de selecció. Reglamentàriament s'han d'establir els terminis màxims per a la resolució de cadascun dels tràmits dels processos selectius, terminis màxims entre l'acompliment d'una prova o exercici i el començament d'una altra, així com el termini màxim per a la conclusió de la valoració dels mèrits en la fase de concurs.
- i) Incorporació de la perspectiva de gènere, la igualtat de tracte i la no-discriminació i especial atenció als col·lectius amb dificultats d'inserció laboral, així com l'accessibilitat en relació amb el personal amb discapacitat.
- j) Coneixement del català i, si escau, de l'aranès que permetin garantir els drets lingüístics de la ciutadania.

Article 51. Requisits per a l'accés a l'ocupació pública catalana



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web csv.gencat.cat fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0IN60SU5Q9NKSF4F885L1FVJA22391C1

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:15:51

Pàgina 41 de 126

1. Per participar en els processos selectius d'accés a l'ocupació pública s'han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea, sens perjudici del que estableix l'article 52.
- b) Tenir la capacitat funcional per a l'acompliment de les funcions i tasques.
- c) Tenir almenys setze anys i no passar de l'edat màxima de jubilació forçosa, llevat que per llei s'estableixi una altra edat mínima o màxima diferent de la prevista per a determinats col·lectius d'empleats públics, en funció del sector d'activitat al qual es dediquin i de les tasques a desenvolupar.
- d) Acreditar el coneixement del català, tant en l'expressió oral com en l'escrita i, si escau, de l'aranès, en els termes que es determinin per reglament. Queden exemptes de la realització de la prova de llengua catalana les persones candidates que acreditin la superació d'una prova del mateix nivell o superior en algun procés selectiu d'accés a la condició de personal funcionari o laboral fix de l'administració convocant, en la forma i el termini que es determinin reglamentàriament.
- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar coneixements adequats de llengua castellana, d'acord amb el que estableixin les bases de la convocatòria, llevat que siguin originàries de països en que aquesta llengua és oficial.
- f) No haver estat separat o acomiadat mitjançant un expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris en els darrers sis anys, ni trobar-se en un supòsit d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- g) Posseir la titulació exigida o estar en condicions d'obtenir-la.
- h) Els altres requisits específics previstos en la convocatòria que guardin relació objectiva i proporcionada amb les funcions i tasques a assumir, de conformitat amb la corresponent relació de llocs de treball o els instruments complementaris d'ordenació de l'ocupació pública.

2. Per a l'accés a cossos, escales o categories professionals o determinats llocs de treball que impliquen el contacte habitual amb menors d'edat cal acreditar, mitjançant una certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals, no tenir cap condemna per sentència ferma per algun dels delictes contra la llibertat sexual.

3. Cada administració pot establir com a requisit de participació en processos selectius l'acreditació prèvia de competències digitals d'acord amb el Marc europeu de competències digitals.

**Article 52. Requisit de nacionalitat per a l'accés a l'ocupació pública catalana**

1. La nacionalitat espanyola únicament és exigible amb caràcter exclusiu per accedir, com a personal funcionari, als cossos i escales que directament o indirectament impliquin la participació en l'exercici del poder públic o en les funcions de salvaguarda dels interessos generals o de les administracions públiques. Els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes determinen els cossos o escales o, si escau, les àrees d'especialitat als quals no poden accedir els nacionals d'altres estats.



2. Poden accedir a l'ocupació pública com a personal funcionari, amb independència de la seva nacionalitat, el o la cònjuge o parella estable dels nacionals de qualsevol estat membre de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu o la seva cònjuge o parella estable, sempre que no estiguin separats de dret, i sempre que siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat i dependents.

3. L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari s'estén a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea en els quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

4. Els nacionals a què fan referència els apartats anteriors, així com els ciutadans extracomunitaris amb residència legal a l'Estat espanyol, poden accedir a l'ocupació pública com a personal laboral.

5. Mitjançant llei i per raons d'interès general es pot eximir del requisit de nacionalitat per a l'accés a la condició de funcionari. En qualsevol cas, excepcionalment s'eximeix del requisit de nacionalitat en els sectors d'atenció a la ciutadania, els vinculats als sistemes i tecnologies de la informació i de les comunicacions, els de la salut, els dels serveis socials, i en aquells àmbits que requereixin alta especialització científica o tècnica.

Article 53. Accés a l'ocupació pública catalana de les persones amb discapacitat

1. En les ofertes d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes s'ha de reservar una quota no inferior al 7 % de les vacants perquè siguin cobertes per persones amb discapacitat acreditada d'acord amb la normativa sectorial vigent. Aquestes persones han de superar els processos selectius i acreditar, abans de la publicació de la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos en el procés selectiu, la seva capacitat funcional i la compatibilitat entre la seva discapacitat i el desenvolupament de les funcions i tasques assignades al cos, escala o categoria corresponent.

La reserva del mínim del 7 % s'ha de fer de manera que, almenys, el 2 % d'aquesta reserva sigui per a persones que acreditin discapacitat intel·lectual.

Aquesta reserva s'ha de realitzar per permetre que progressivament s'assoleixi un 2 % dels efectius totals amb persones amb discapacitat en cada administració pública catalana.

2. Les persones amb discapacitat que accedeixin a l'ocupació pública per la via de reserva tenen el dret preferent a escollir les vacants ofertes en el torn respectiu, sempre que l'assignació de destinacions es faci per ordre de puntuació obtinguda en el sistema selectiu.

3. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar les mesures necessàries per establir les adaptacions i els ajustos raonables de temps i mitjans en el desenvolupament dels processos selectius, inclosos el període de pràctiques i els cursos selectius. Així mateix, les administracions poden incentivar la participació en els processos selectius de les persones amb discapacitat mitjançant cursos de preparació específics per a l'accés a l'ocupació pública.

4. S'han d'establir per reglament els sistemes d'adaptació dels llocs de treball adjudicats a les necessitats de les persones amb discapacitat mitjançant protocols específics, així com els col·lectius que, per les seves especificitats, són exclosos de la reserva de places en les proves selectives corresponents.



**Article 54. Sistemes d'accés a l'ocupació pública catalana de persones amb discapacitat**

1. Les persones amb discapacitat poden accedir a l'ocupació pública catalana mitjançant dos sistemes:

a) El sistema ordinari d'accés de persones amb discapacitat, que consisteix a participar per la via de reserva en relació amb les places reservades per a persones amb discapacitat previstes, juntament amb les places de via general, en les convocatòries de processos selectius, de conformitat amb l'oferta d'ocupació pública.

En relació amb aquest sistema ordinari d'accés, en el supòsit que les persones aspirants que participen per la via de reserva superin el procés selectiu i no obtinguin plaça per aquesta via, però la seva puntuació en el conjunt del procés selectiu sigui superior a l'obtinguda per altres persones aspirants que participen per la via general, s'inclouran en aquesta via general pel seu ordre de puntuació.

b) El sistema específic d'accés adreçat exclusivament a persones amb discapacitat intel·lectual, que consisteix a participar en les convocatòries de processos selectius específics i independents, en què totes les places estan reservades i la participació de totes les persones aspirants és per la via de reserva, de conformitat amb l'oferta d'ocupació pública.

Aquest sistema específic d'accés no obsta a què les persones amb discapacitat intel·lectual puguin participar en el sistema ordinari d'accés.

2. L'accés de persones amb discapacitat mitjançant el sistema ordinari d'accés té lloc d'acord amb les bases i nivells d'exigència aplicables a la resta d'aspirants.

3. El sistema específic d'accés adreçat exclusivament a persones amb discapacitat intel·lectual consisteix en la convocatòria de processos selectius específics i independents en els quals poden participar, exclusivament, les persones que tinguin la condició legal de persones amb discapacitat i que, alhora, acreditin un percentatge de discapacitat intel·lectual igual o superior al 25 %.

Les proves dels processos selectius pel sistema específic d'accés de persones amb discapacitat intel·lectual, tot garantint els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, s'orientaran a una plena i efectiva inclusió sociolaboral en les administracions públiques catalanes.

**Article 55. Mesures d'acció positiva en l'accés a l'ocupació pública catalana**

Amb la finalitat de promoure una política d'inserció social i laboral, els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes poden establir plans o programes adreçats a persones amb dificultats d'inserció laboral o amb factors de risc o vulnerabilitat a l'efecte que puguin accedir en condicions especials o excepcionals a llocs de treball de caràcter temporal. En qualsevol cas s'han de respectar les condicions generals de titulació i acreditar capacitat suficient per a l'acompliment de les funcions i tasques encomanades.

**Capítol II. Òrgans de selecció****Article 56. Els òrgans de selecció**

1. L'execució i el desenvolupament dels processos selectius i l'avaluació de les proves i, si escau, dels mèrits de les persones aspirants s'encomana a òrgans col·legiats de caràcter tècnic, l'actuació dels quals es regeix per les normes reguladores del procediment administratiu comú i de règim jurídic del sector públic.

2. Els òrgans de selecció de l'ocupació pública catalana se subjecten, en la seva actuació, als principis d'imparcialitat, professionalitat, objectivitat, independència, confidencialitat i discrecionalitat tècnica.

3. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar un codi de conducta adreçat als membres dels òrgans de selecció que ha d'incloure bones pràctiques en matèria de conflictes d'interès, confidencialitat i anonimat. A aquest efecte, l'Administració de la Generalitat ha d'elaborar un codi de conducta tipus al qual es poden adherir les administracions públiques catalanes.

#### Article 57. Composició dels òrgans de selecció

1. Les persones que formin part dels òrgans de selecció han de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per participar en la convocatòria i un ampli coneixement de l'àrea professional pròpia de les places convocades, o bé el coneixement acreditat sobre processos i tècniques selectives.

Els òrgans de selecció han d'estar compostos majoritàriament per personal funcionari de carrera quan s'hagi de seleccionar personal d'aquest tipus.

En la composició dels òrgans de selecció s'ha de vetllar pel coneixement de l'especialitat de la matèria avaluable.

La pertinença als òrgans de selecció sempre ha de ser a títol individual i en cap cas en representació o per compte d'altri.

2. En la composició dels òrgans de selecció s'ha d'impulsar la representació paritària de dones i homes.

L'abstenció i la recusació dels membres dels òrgans de selecció es regeixen per la normativa de procediment administratiu i de règim jurídic del sector públic.

3. En cap cas poden formar part dels òrgans de selecció:

- a) El personal d'elecció o designació política.
- b) El personal eventual.
- c) El personal funcionari interí.
- d) El personal laboral no fix.
- e) Les persones que hagin preparat aspirants per accedir a l'ocupació pública durant els últims dos anys a comptar des de la publicació de la convocatòria corresponent.
- f) Les persones que realitzin funcions sindicals o de representació de personal, d'associacions d'empleats públics o de col·legis professionals.

4. Dues terceres parts dels membres dels òrgans de selecció de les administracions públiques catalanes han de ser persones acreditades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en competències tècniques de selecció de personal.

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya, d'acord amb el que es determini per reglament i amb la proposta prèvia del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha



d'establir el sistema d'acreditació per poder formar part dels òrgans de selecció i ha d'expedir certificacions d' idoneïtat a aquest efecte.

5. Els òrgans de selecció poden sol·licitar a l'òrgan convocant la incorporació de personal assessor, que actua amb veu però sense vot, per a totes o algunes de les proves selectives o la fase de concurs. La designació del personal assessor és pública i la seva actuació es limita a l'exercici de les seves especialitats tècniques i se sotmet als principis que regeixen l'actuació dels òrgans de selecció, incloses les causes d'abstenció i recusació.

Els òrgans de selecció han de comptar amb assessors en matèria de política lingüística.

#### Article 58. Òrgans permanents de selecció

1. Les administracions públiques catalanes poden crear òrgans de selecció de caràcter permanent, amb la finalitat de garantir una aplicació coordinada i homogeneïta dels criteris selectius i la gestió àgil i eficient del procés.

2. La determinació dels criteris generals d'actuació i les funcions que desenvolupen els òrgans permanents, així com el règim de dedicació dels seus membres, són objecte de desenvolupament reglamentari. Les administracions públiques catalanes poden atribuir temporalment als seus membres l'exercici exclusiu d'aquestes responsabilitats i funcions.

3. Les persones que formin part dels òrgans de selecció de caràcter permanent han de disposar de l'acreditació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en competències tècniques de selecció de personal.

4. L'òrgan permanent de selecció pot comptar amb l'assessorament de persones expertes en les funcions i tasques pròpies dels cossos, escales o categories professionals objecte de la convocatòria, les quals són designades per l'òrgan convocant.

#### Capítol III. Selecció d'empleats públics

#### Article 59. Sistemes selectius

1. Els sistemes selectius d'accés a la condició de funcionari de carrera i personal laboral fix de les administracions públiques catalanes són els d'oposició, concurs oposició i concurs.

2. La selecció pel sistema d'oposició consisteix en la realització de les proves selectives de comprovació de coneixements i valoració de competències, habilitats o capacitats analítiques a l'efecte de determinar un ordre de prelació de les persones aspirants.

3. La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la realització, com a parts diferenciades del procés selectiu, d'una fase d'oposició i una altra fase de concurs, en la qual es valoren els mèrits presentats i acreditats pels aspirants d'acord amb el barem inclòs a la convocatòria. La fase de concurs en cap cas dispensa de la realització i superació de la fase d'oposició. Les convocatòries han de garantir el principi de proporcionalitat en la valoració dels mèrits de la fase de concurs en relació amb les proves que formen la fase d'oposició. La valoració dels mèrits de la fase de concurs no pot suposar més del 40 % de la puntuació total del conjunt del procés selectiu.



4. El sistema de concurs només s'aplica a la selecció de personal funcionari de carrera, amb caràcter excepcional, quan així ho estableixi una norma amb rang legal.

Excepcionalment es pot emprar el sistema de concurs per a l'accés a la condició de personal laboral fix, sempre que es tracti de processos selectius que exigeixin l'acreditació de llarga experiència professional o de coneixements tècnics o tecnològics especialitzats en àmbits o sectors de difícil cobertura.

5. Els sistemes selectius poden incloure, d'acord amb la convocatòria, la superació d'un curs de formació selectiu o un període de pràctiques, el contingut i el desenvolupament dels quals ha de valorar capacitats i competències diferents de les valorades en fases anteriors. Durant aquesta fase la persona aspirant té la condició de personal funcionari en pràctiques.

6. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya és la institució que gestiona la selecció del personal funcionari de carrera de l'Administració de la Generalitat.

L'Escola, mitjançant convenis subscrits amb la resta d'administracions públiques catalanes i les entitats del sector públic, inclòs el sector públic de la Generalitat, pot assumir l'organització i la gestió dels processos selectius o col·laborar-hi, sigui en els casos d'ofertes d'ocupació pública conjuntes o quan l'administració competent ho sol·liciti expressament.

La superació d'un procés selectiu per obtenir la condició de personal funcionari de carrera gestionat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya comporta l'obtenció de l'acreditació establerta en aquesta Llei a l'efecte d'habilitar la mobilitat entre les diferents administracions públiques catalanes.

#### Article 60. Processos selectius i instruments de selecció

1. Els processos selectius en les administracions públiques catalanes es desenvolupen d'acord amb els principis generals establerts en aquesta Llei i es tramiten de manera íntegrament electrònica. Especialment, han de tenir cura d'incloure els instruments de selecció adequats per garantir l'exercici de les funcions i l'acompliment eficaç de les tasques i responsabilitats dels llocs de treball que es convoquin.

2. Els instruments de selecció han d'atendre criteris d'objectivitat, validesa i fiabilitat i poden consistir, entre altres, en l'acompliment del següent:

- a) Proves de coneixement orals o escrites, incloent-hi, si escau, el coneixement de llengües estrangeres.
- b) Proves sobre el domini d'eines i solucions sobre les tecnologies de la informació i la comunicació.
- c) Proves físiques.
- d) Proves d'acreditació de competències professionals.
- e) Proves de supòsits pràctics i simulacions de situacions de la pràctica professional.
- f) Proves psicotècniques o psicomètriques.
- g) Entrevistes de selecció en relació amb les funcions a desenvolupar.
- h) Exposició i defensa de projectes o memòries.
- i) Valoració del currículum acadèmic i professional en la fase de concurs.
- j) Acreditació dels repertoris bàsics de conducta i coneixements elementals per a l'accés de persones amb discapacitat intel·lectual.
- k) Reconeixements mèdics per garantir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques.

3. En els processos selectius que convoquin les administracions públiques catalanes s'han d'emprar, com a mínim, els instruments a què fan referència les lletres a) i e) de l'apartat anterior.

4. Quan la convocatòria prevegi la realització d'entrevistes de selecció, aquestes han de constituir en qualsevol cas la darrera prova o exercici del procés selectiu, sens perjudici del període de pràctiques i formació selectiva.

#### Article 61. Bases de les convocatòries dels processos selectius

1. Les bases de les convocatòries dels processos selectius de personal funcionari de carrera i personal laboral fix han d'incloure, com a mínim:

- a) El nombre de places convocades amb indicació del cos, escala i, si escau, àrea d'especialitat, o categoria professional, i especificació, en el seu cas, de les places convocades per al torn de promoció interna i les places reservades per a les persones amb discapacitat i els criteris d'acumulació. A aquest efecte, en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, dins de cada torn, les places reservades a les persones amb discapacitat que no es cobreixin s'acumulen a les places no reservades del mateix torn; i les places sense cobrir d'un torn s'acumulen a les places de l'altre torn.
- b) Els requisits i condicions que han de complir les persones aspirants i la seva acreditació.
- c) El termini de presentació de sol·licituds de participació.
- d) El model de sol·licitud i l'adreça, registre o seu electrònica corresponent per a la seva tramitació digital.
- e) L'import de la taxa, si escau.
- f) El sistema selectiu, els instruments de selecció i el contingut de les proves, així com els criteris i les normes de valoració i la puntuació mínima per superar cada prova o exercici. En cas de concurs oposició, s'han de preveure els mèrits objecte de valoració en la fase de concurs.
- g) El temari o programa sobre el qual versaran les proves i, si escau, la descripció de les competències, o indicació del diari o butlletí oficial en què s'hagi publicat amb anterioritat a la convocatòria.
- h) La composició de l'òrgan de selecció i la designació nominal dels membres que el formen, així com la designació, si escau, d'assessors especialistes. No obstant això, la designació nominal dels membres de l'òrgan de selecció i dels assessors especialistes pot diferir-se o avançar-se a la publicació de la convocatòria.
- i) Els sistemes a través dels quals s'atorga publicitat a les diferents fases del procés selectiu.
- j) La declaració expressa que els òrgans de selecció no poden proposar un nombre superior d'aspirants al de places convocades, sens perjudici del que prevegi la pròpia convocatòria i del que preveu l'article 65 d'aquesta Llei.
- k) L'especificació de la durada, les condicions i les característiques de la formació selectiva i del període de pràctiques, si escau.

En el cas que es pugui accedir a un cos o a una escala mitjançant diverses titulacions del mateix nivell, en les bases de les convocatòries es podrà exigir una o determinades titulacions concretes, d'acord amb el que es determini en la relació de llocs de treball.

2. Les bases de les convocatòries vinculen l'administració convocant, els òrgans de selecció i les persones aspirants.



3. Les convocatòries i les bases corresponents es publiquen en el diari o butlletí oficial corresponent i se'n fa difusió en les seues electròniques corporatives de l'administració o entitat convocant. També es poden difondre en els mitjans de comunicació social.

Així mateix, tots els processos selectius han de ser objecte de difusió en el Portal de l'ocupació pública catalana.

Les universitats públiques catalanes publicaran els processos selectius de llocs de treball en els diaris oficials corresponents i en fan difusió a la seva seu electrònica. El departament competent en matèria d'universitats ha d'impulsar la creació d'una plataforma comuna, que ha de ser interoperable amb el Portal de l'ocupació pública catalana.

4. Les convocatòries dels processos selectius poden disposar que la superació de proves selectives anteriors puguin eximir de la realització d'alguna prova o exercici, sempre que el contingut del temari i els sistemes de qualificació siguin anàlegs, o bé que es valori com a mèrit en la fase de concurs.

#### Article 62. Places objecte de convocatòria

Les convocatòries dels processos selectius per proveir les places vacants incloses en l'oferta d'ocupació pública poden incloure un 10 % de places addicionals, com a màxim. Aquest 10 % de places addicionals és sens perjudici de les places addicionals previstes en l'apartat 2 de l'article 65 d'aquesta Llei.

#### Article 63. Acreditació dels requisits de participació de les persones aspirants

1. La sol·licitud per participar en els processos de selecció s'ha de presentar en el termini màxim que estableixi cada administració pública catalana del dia següent al de la publicació de la convocatòria respectiva en el diari o butlletí oficial corresponent.

Per a l'admissió als processos selectius serà suficient que les persones aspirants manifestin en la sol·licitud que reuneixen totes les condicions i requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació, sens perjudici de la seva acreditació posterior.

2. Les persones amb discapacitat que vulguin accedir a l'ocupació pública per la via de reserva en el torn respectiu han de presentar, abans de la publicació de la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos en el procés selectiu, un certificat d'un equip multiprofessional de valoració de manera que es pugui garantir la seva capacitat funcional i la compatibilitat entre la seva discapacitat i el desenvolupament de les funcions i tasques assignades al cos, escala o categoria corresponent.

#### Article 64. Adquisició de la condició de personal funcionari de carrera

1. La condició de personal funcionari de carrera s'adquireix pel compliment successiu dels requisits següents:

- Superació del procés selectiu, incloent-hi el corresponent període de pràctiques i curs selectiu, si escau.
- Nomenament per l'òrgan o autoritat competent, que s'ha de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.
- Acte d'acatament de la Constitució, de l'Estatut d'autonomia de Catalunya i de la resta de l'ordenament jurídic.



d) Presa de possessió, dins del termini que estableixi cada administració pública catalana a comptar de l'endemà de la publicació del nomenament, sens perjudici de la seva ampliació per causes justificades.

2. Queden sense efecte les actuacions relatives als aspirants que, una vegada superat el procés selectiu, no acreditin que reuneixen els requisits i les condicions que exigeix la convocatòria.

3. El lloc de treball adjudicat amb motiu del nomenament com a personal funcionari de carrera té caràcter definitiu, sens perjudici d'haver de complir els requisits successius de l'acte d'acatament i de presa de possessió per a adquirir la condició de personal funcionari de carrera.

En el supòsit que la persona nomenada funcionària de carrera opti, dins del termini de presa de possessió, per continuar desenvolupant un altre lloc en el sector públic que li permeti ser declarat immediatament en excedència voluntària per incompatibilitats, la presa de possessió s'efectuarà formalment en el cos o escala de nomenament i no en el lloc de treball adjudicat, respecte del qual no tindrà dret a la reserva i serà d'aplicació el que preveu l'apartat primer de l'article 65 d'aquesta Llei.

Article 65. Aspirants que superen els processos selectius sense plaça

1. Els òrgans de selecció de les administracions públiques catalanes no poden proposar un nombre superior d'aspirants al de places convocades i són nul·les les propostes que superin aquesta limitació.

No obstant l'anterior, s'ha de procurar la cobertura de la totalitat de les places convocades quan es produeixin renúncies de persones seleccionades abans del seu nomenament o contractació o dins del termini de presa de possessió, quan dins d'aquest termini optin per ser declarades immediatament en la situació d'excedència voluntària per incompatibilitats sense reserva del lloc o quan no prenguin possessió.

En aquests supòsits, l'òrgan convocant ha de requerir a l'òrgan de selecció una relació complementària d'aspirants que segueixin, en l'ordre de puntuació obtinguda en el conjunt del procés de selecció, a les persones proposades en el torn de participació respectiu i, si no n'hi ha suficients, en l'altre torn de participació, i que hagin superat el procés selectiu sense obtenir plaça, per tal de procedir al seu nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació com a personal laboral fix.

2. Sens perjudici del que estableix l'article 62, les convocatòries dels processos de selecció poden incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, fins a un màxim d'un 20 % de places addicionals perquè, amb posterioritat a la completa finalització del procés de selecció, es puguin cobrir places vacants.

Aquestes places addicionals han de ser a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

El nombre de places addicionals que es poden incloure en les convocatòries de selecció en cap cas no pot obstaculitzar ni impedir la convocatòria ordinària de les ofertes d'ocupació dels dos anys següents. A aquest efecte, les ofertes d'ocupació pública no poden preveure, en relació amb cada cos o escala i, si escau, àrea d'especialitat, o categoria professional, més d'un 40 % de places a càrrec de les places addicionals incloses en aquestes convocatòries de selecció.





Les vacants s'adjudiquen als aspirants que hagin superat el procés selectiu sense obtenir plaça, d'acord amb una llista única segons l'ordre de puntuació obtinguda en el conjunt del procés de selecció i amb independència del torn de participació, els quals es nomenen funcionaris de carrera i resulten adjudicataris d'aquestes vacants.

La relació d'aspirants resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de publicació de la resolució de finalització de la convocatòria del procés selectiu corresponent, o bé quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos i escala i, si escau, àrea d'especialitat.

#### Article 66. Selecció de personal laboral fix

1. Les administracions públiques catalanes han de convocar els processos selectius per proveir les places vacants que hagin de cobrir-se amb personal laboral fix de nou ingrés i fins a un 10 % adicional, si escau, d'acord amb el que preveu l'oferta d'ocupació pública i les relacions de llocs de treball.
2. Les convocatòries dels processos selectius de personal laboral fix es regeixen, amb caràcter general, pel que preveu aquesta Llei per a l'accés a la condició de personal funcionari de carrera sempre que sigui compatible o adequat a la seva naturalesa. Aquestes convocatòries s'han de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta d'aspirants que han superat el procés selectiu ha de procedir a la formalització per escrit dels contractes de treball en el termini màxim que estableixi cada administració pública catalana a comptar del dia següent de la publicació de la resolució de la convocatòria. La condició de personal laboral fix s'adquireix amb la formalització del contracte de treball. Fins que no es formalitzin els contractes de treball, els aspirants no tenen dret a cap percepció econòmica. Abans de la formalització dels contractes s'han d'acreditar els requisits i les condicions exigits a la convocatòria.

#### Article 67. Selecció d'empleats públics temporals

1. La selecció del personal funcionari interí i del personal laboral temporal de les administracions públiques catalanes s'ha de portar a terme mitjançant procediments àgils, amb garantia dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i celeritat.

Les persones que participin en aquests processos de selecció han de reunir els requisits d'accés a l'ocupació pública establerts en aquesta Llei.

2. El procés de selecció del personal funcionari interí i del personal laboral temporal ha de garantir la idoneïtat de la persona seleccionada per a l'adequat desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

La selecció del personal temporal es pot dur a terme mitjançant la constitució de borses d'ocupació temporal amb vigència limitada, o bé mitjançant convocatòries específiques quan sigui més adequat a la necessitat i les característiques dels llocs de treball a cobrir, d'acord amb el que s'estableixi reglamentàriament.

3. Les administracions públiques catalanes han de publicar i difondre els processos de selecció de personal temporal en la seva seu electrònica i en el Portal de l'ocupació pública catalana.

4. En els procediments de selecció de personal funcionari interí, sempre que la naturalesa i la durada prevista del nomenament ho permetin, s'ha de preveure un



període de prova, que no pot excedir de sis mesos per a llocs de treball dels subgrups A1 i A2, ni de tres mesos per a la resta de grups i subgrups. Aquest període de prova ha de ser supervisat pel superior jeràrquic immediat de la persona seleccionada. No s'exigeix període de prova quan la persona seleccionada hagi prestat serveis durant un període mínim d'un any i disposi d'un informe d'avaluació favorable respecte d'un nomenament d'interinitat immediatament anterior en el mateix cos o escala.

En els procediments de selecció de personal laboral temporal el període de prova es regeix pel que disposa la legislació laboral.

5. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya pot convocar periòdicament processos de selecció de personal temporal per als diferents cossos, escales de personal funcionari, amb la finalitat de constituir borses d'ocupació temporal a les quals poden recórrer totes les administracions públiques catalanes, d'acord amb el conveni que subscriuguin a aquest efecte i sense perjudici de les altres borses d'ocupació pública temporal que hagin conveniat les administracions públiques catalanes.

6. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, la selecció temporal s'ha d'efectuar preferentment amb la constitució de borses d'ocupació temporal.

#### Capítol IV. Pèrdua de la relació de serveis

##### Article 68. Causes de pèrdua de la condició de personal funcionari i personal laboral

###### 1. Són causes de pèrdua de la condició de personal funcionari:

- La renúncia a la condició de personal funcionari.
- La pèrdua de la nacionalitat.
- La jubilació del funcionari o funcionària.
- La sanció disciplinària de separació del servei que tingui caràcter ferm.
- La pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic que tingui caràcter ferm.
- La mort del funcionari o funcionària.

2. La condició de personal laboral es perd en els casos i en els termes previstos per la legislació laboral i el conveni col·lectiu aplicable.

##### Article 69. Renúncia

1. La renúncia voluntària a la condició de personal funcionari s'ha de formalitzar per escrit i l'Administració l'ha d'acceptar expressament. No pot acceptar-se la renúncia quan el personal funcionari estigui subjecte a un expedient disciplinari o hagi estat dictada una ordre de processament o d'obertura de judici oral per la comissió d'algun delictes.

2. La renúncia a la condició de personal funcionari no impedeix ingressar a l'Administració pública a través de la superació del procediment de selecció corresponent.

##### Article 70. Pèrdua de la nacionalitat

La pèrdua de la nacionalitat espanyola o la de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors que hagi estat tinguda en compte per al nomenament determina la pèrdua de la condició de



personal funcionari, llevat que s'adquireixi simultàniament la nacionalitat d'algun dels estats esmentats.

Article 71. Pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic

1. La pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta, quan hagi adquirit ferma la sentència que la imposi, produeix la pèrdua de la condició de personal funcionari respecte de tots els càrrecs o ocupacions.

2. La pena principal o accessòria d'inhabilitació especial, quan hagi adquirit ferma la sentència que la imposi, produeix la pèrdua de la condició de personal funcionari respecte dels càrrecs o ocupacions especificats a la sentència.

Article 72. Jubilació

La jubilació del personal funcionari té lloc d'acord amb els requisits i les condicions de la normativa bàsica d'ocupació pública i segons el règim de la Seguretat Social que, en cada cas, li sigui aplicable.

Article 73. Perllongament de la permanència en el servei actiu

El personal funcionari pot sol·licitar, amb l'antelació que s'estableixi reglamentàriament, el perllongament de la permanència en el servei actiu fins, com a màxim, els setanta anys. L'òrgan competent per declarar les jubilacions ha de resoldre de manera expressa i motivada l'atorgament o la denegació del perllongament de la permanència en el servei actiu, d'acord amb els criteris següents:

- a) L'aptitud per a l'acompliment de les tasques i funcions pròpies del lloc de treball que s'ocupa.
- b) La conducta professional i els resultats de l'avaluació de l'acompliment.
- c) Raons organitzatives derivades de la planificació i racionalització dels recursos humans.
- d) L'absentisme durant l'any anterior a la sol·licitud del perllongament.

L'òrgan competent pot resoldre de manera motivada la finalització del perllongament autoritzat.

El perllongament de la permanència en el servei actiu s'ha d'autoritzar en qualsevol cas sempre que calgui completar el temps mínim de serveis per causar dret a la pensió de jubilació, d'acord amb els requisits i les condicions establerts en el règim de la Seguretat Social aplicable.

El que disposa aquest article no és aplicable al personal funcionari amb normes de jubilació específiques

Article 74. Rehabilitació de la condició de personal funcionari de carrera en les administracions públiques catalanes

1. En cas d'extinció de la relació de serveis com a conseqüència de pèrdua de la nacionalitat o jubilació per incapacitat permanent per al servei, la persona interessada, una vegada desapareguda la causa objectiva que la va motivar, pot sol·licitar la rehabilitació de la seva condició de personal funcionari de carrera, que se li ha de concedir.



2. Els òrgans de govern de les administracions públiques poden autoritzar, amb caràcter excepcional i de forma motivada, la rehabilitació, a petició de la persona interessada, de qui hagi perdut la condició de personal funcionari de carrera per haver estat condemnat a la pena principal o accessòria d'inhabilitació, atenent les circumstàncies i l'entitat del delicte comès. Si un cop transcorregut el termini de sis mesos per dictar la resolució no s'ha autoritzat de manera expressa, s'entén desestimada la sol·licitud.

3. Al personal funcionari de carrera rehabilitat se l'adscriu amb caràcter provisional a un lloc de treball corresponent al seu cos o escala i ha de prendre possessió del lloc de treball en el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà al de la notificació de la resolució. En cas de no prendre possessió es passa a la situació administrativa d'excedència voluntària per interès particular.

4. En el supòsit que les retribucions del lloc de treball assignat a la persona rehabilitada procedent d'una jubilació per incapacitat permanent siguin inferiors a les que estava percebent quan va perdre aquesta condició, es tindrà dret, per un període màxim de tres anys, a percebre les retribucions bàsiques, el complement de carrera professional que tingui reconegut i el complement específic del lloc de treball que ocupava quan va perdre la condició de funcionari, exclosos els factors de penositat, perillositat, incompatibilitat i dedicació superior a la normal.

#### Títol VIII. Promoció professional

##### Capítol I. Concepte i modalitats de promoció professional en les administracions públiques catalanes

###### Article 75. Promoció professional del personal funcionari de carrera

1. El personal funcionari de carrera té dret a la promoció professional entesa com el conjunt d'oportunitats de progressió professional establertes en aquesta Llei.

La promoció professional constitueix, així mateix, un instrument de planificació dels recursos humans.

2. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les seves polítiques de recursos humans, han de promoure mesures per actualitzar i perfeccionar les competències i la qualificació del personal funcionari de carrera a l'efecte que pugui progressar professionalment, amb especial atenció a les competències digitals.

###### Article 76. Promoció professional del personal laboral fix

La promoció professional del personal laboral fix al servei de les administracions públiques catalanes es fa efectiva a través dels procediments previstos en la legislació laboral i en els convenis col·lectius aplicables i s'han d'adequar als principis d'igualtat, mèrit i capacitat i als criteris i garanties establerts en aquesta Llei.

###### Article 77. Modalitats de promoció professional del personal funcionari de carrera

1. La promoció professional del personal funcionari de carrera es fa efectiva a través de les modalitats següents:

- a) Carrera professional vertical.
- b) Carrera professional horitzontal.



- c) Promoció interna vertical.
- d) Promoció interna horitzontal.

2. El personal funcionari de carrera pot progressar de manera simultània en les diferents modalitats de promoció professional previstes en aquesta Llei.

## Capítol II. Carrera professional vertical i horitzontal

### Article 78. Carrera professional vertical

1. La carrera professional vertical del personal funcionari de carrera consisteix en l'ascens en l'estructura de llocs de treball de conformitat amb els sistemes ordinaris de provisió definitiva de llocs de treball regulats en aquesta Llei.

2. La progressió mitjançant la carrera professional vertical, que es desplega dins d'un mateix cos o escala i, si escau, àrea d'especialitat, requereix l'acompliment dels requisits exigits per a la cobertura dels llocs de treball i el reconeixement previ d'un determinat tram de desenvolupament professional de conformitat amb el que es determini reglamentàriament.

### Article 79. Carrera professional horitzontal

1. La carrera professional horitzontal consisteix en la progressió en un sistema de trams que reconeix de manera individualitzada el desenvolupament professional, sense necessitat de canviar de lloc de treball o d'àrea d'especialitat.

2. La carrera professional horitzontal ha de valorar, mitjançant un sistema objectiu i reglat, el domini, l'expertesa i l'impacte d'aportació de valor. A aquest efecte, es valora la trajectòria i l'actuació professional, inclosa l'avaluació favorable de l'acompliment, la qualitat dels treballs duts a terme, els coneixements, competències, experiència, la participació en activitats formatives d'interès per a l'organització, així com d'aquells altres mèrits i aptituds que puguin establir-se reglamentàriament.

3. L'accés a la carrera professional horitzontal té caràcter voluntari i dona dret a la percepció del complement retributiu de carrera professional, així com al reconeixement professional inherent.

4. La carrera professional horitzontal s'estructura en quatre trams de desenvolupament professional en cada grup o subgrup i s'inicia en el primer tram del grup o subgrup al qual pertany el funcionari de carrera. Per a l'accés al primer i segon tram és necessari acreditar com a mínim quatre anys de serveis prestats, i per als trams tercer i quart, com a mínim sis anys.

S'han de computar els anys de serveis prestats en el grup o subgrup, amb independència que els serveis s'hagin prestat en el mateix lloc de treball o en un de diferent. A aquest efecte, s'ha de computar com a temps de permanència el de servei actiu, i també el temps que es romanguí en les situacions administratives que comportin el dret a la reserva del lloc de treball.

Els anys de serveis prestats no atorguen l'accés automàtic als trams de la carrera professional horitzontal.

5. El personal funcionari que accedeixi a un grup o subgrup superior comença la carrera en el primer tram d'aquest grup o subgrup, si bé continua percebent el complement de



carrera professional que tingui reconegut en el grup o subgrup d'origen, al qual s'ha d'anar sumant les quanties corresponents als trams que es reconeguin en el nou grup o subgrup, i sense que, en cap cas, la quantia final a percebre pugui superar l'import corresponent a l'últim tram del grup o subgrup superior al qual es pertanyi.

Quan el personal canviï a un grup o subgrup de classificació mitjançant promoció interna abans del reconeixement d'un tram de carrera professional horitzontal, la fracció de temps transcorregut es considera temps de serveis prestats en el nou grup o subgrup a l'efecte de reconeixement del tram de carrera professional horitzontal corresponent al nou grup o subgrup en el qual presti serveis.

6. El temps de serveis prestats pel personal funcionari interí en el mateix grup o subgrup en el qual adquireixi la condició de personal funcionari de carrera és computable a l'efecte del reconeixement dels corresponents trams de carrera professional horitzontal.

7. Els trams de desenvolupament professional, una vegada reconeguts, són objecte de consolidació, sense perjudici del que es disposa en la regulació del règim disciplinari per a la sanció de demèrit i per l'avaluació desfavorable de l'acompliment, en els termes previstos en aquesta Llei.

8. Les administracions públiques catalanes han de regular la carrera professional horitzontal amb les condicions i efectes establerts en aquesta Llei.

El sistema de carrera professional horitzontal ha de ser únic en cada administració o àmbit sectorial d'aquesta.

El Govern de la Generalitat pot determinar, per reglament i a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, els criteris comuns aplicables a la carrera professional horitzontal en el conjunt de les administracions públiques catalanes a l'efecte exclusiu de facilitar la mobilitat interadministrativa dels funcionaris de carrera i el reconeixement mutu dels diferents trams de desenvolupament professional, respectant l'àmbit competencial local i universitari.

9. A l'Administració de la Generalitat, la carrera professional horitzontal s'estructura en els quatre trams següents: inicial, consolidat, expert i referent.

La valoració del desenvolupament professional per al reconeixement de cada tram de carrera professional correspon a una comissió tècnica d'avaluació. S'ha d'establir per reglament la composició i el funcionament de la comissió tècnica, així com el procediment i els efectes del reconeixement de la progressió professional.

### Capítol III. Promoció interna

#### Article 80. La promoció interna del personal funcionari de carrera

1. El personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes té dret a la promoció interna mitjançant les modalitats següents:

a) Promoció interna vertical, que consisteix en l'accés a cossos o escales d'un subgrup de classificació o, en cas que no tingui subgrup, grup de classificació a un altre d'immediatament superior. El personal funcionari de carrera del subgrup de classificació C1 que tingui la titulació exigida pot promocionar al subgrup A2 sense necessitat de promocionar prèviament al grup B.



b) Promoció interna horitzontal, que consisteix en l'accés a cossos o escales del mateix subgrup o, en cas que aquest no tingui subgrup, grup de classificació professional. Les ofertes d'ocupació pública concretaran, sempre que se'n derivin avantatges pels serveis públics, els cossos i escales i, si escau, àrees d'especialitat, als quals i des dels quals es pot accedir per promoció interna horitzontal sempre que concorrin elements de similitud funcional pel que fa al contingut professional i al nivell tècnic.

2. La promoció interna s'ha de dur a terme mitjançant el sistema de concurs oposició amb garantia del compliment dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, així com la resta de principis generals d'accés a l'ocupació pública establerts en aquesta Llei. En la fase de concurs es valoren, entre altres mèrits, els trams reconeguts en la carrera professional horitzontal, el treball desenvolupat i la formació.

3. Per participar en els processos selectius de promoció interna, el personal funcionari de carrera ha de reunir els requisits següents:

a) Posseir els requisits exigits per accedir al cos o escala, i si escau, àrea d'especialitat, corresponent.

b) Tenir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu com a personal funcionari de carrera o interí en el cos o escala, i si escau, àrea d'especialitat, des del qual s'accedeix.

4. Els processos selectius de promoció interna es poden dur a terme mitjançant convocatòries independents o mitjançant un torn de promoció interna en les convocatòries d'accés lliure.

5. Si el nombre d'aspirants que superen els processos selectius derivats d'una oferta d'ocupació pública és inferior al de les places convocades en algun dels torns, el nombre resultant de vacants es pot incorporar del torn de promoció interna al torn lliure i a l'inrevés, sempre que les bases de la convocatòria ho disposin.

#### Article 81. Mesures per al foment de la promoció interna

1. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures que incentivin la participació del seu personal en els processos selectius de promoció interna. En aquest sentit, poden promoure l'oferta d'activitats formatives o beques específiques per a la preparació de les proves selectives i, a aquest efecte, es poden adoptar mesures destinades a facilitar la promoció interna de les persones amb discapacitat.

2. El personal funcionari de carrera que es promou mitjançant el torn de promoció interna té preferència sobre el personal del torn lliure en l'adjudicació dels llocs de treball que són objecte de la convocatòria.

3. Reglamentàriament es pot eximir les persones participants en els processos selectius de promoció interna d'alguna prova o part del temari, en funció dels coneixements acreditats per a l'accés al cos o escala des del qual es promociona.

#### Article 82. Reserva de places per a la promoció interna

Les ofertes d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes han de reservar a la promoció interna un percentatge que no pot excedir el 50 % de les places vacants incloses a l'oferta, i s'ha de garantir una reserva mínima del 20 % de les places vacants per a la promoció interna en els cossos o escales i, si escau, àrees d'especialitat, en què sigui procedent.





**Capítol IV. Avaluació de l'acompliment****Article 83. Avaluació de l'acompliment**

1. Les administracions públiques catalanes han d'establir sistemes d'avaluació de l'acompliment dels empleats públics amb la finalitat de contribuir a la millora de la qualitat dels serveis públics.
2. L'avaluació de l'acompliment és el procediment mitjançant el qual es mesura i valora, anualment i amb caràcter obligatori, l'actuació i conducta professional, així com el rendiment o l'assoliment de resultats.
3. Els sistemes d'avaluació de l'acompliment s'han d'adequar en tot cas als principis de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació.
4. Reglamentàriament s'establirà el sistema i el procediment per dur a terme l'avaluació de l'acompliment.
5. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, el resultat de l'avaluació de l'acompliment pot ser impugnat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació, davant de la comissió tècnica d'avaluació establerta a l'article 79.9 d'aquesta Llei. Aquesta reclamació substitueix el recurs administratiu que correspongui.
6. El Consell Interuniversitari de Catalunya, a proposta de les universitats públiques catalanes, ha de promoure un marc comú d'avaluació de l'acompliment a les universitats públiques catalanes, que respecti l'autonomia universitària.

**Article 84. Efectes de l'avaluació de l'acompliment**

1. L'obtenció d'un resultat favorable en l'avaluació de l'acompliment té efectes en la percepció del complement de rendiment, en el reconeixement dels diferents trams de desenvolupament professional de la carrera horitzontal, en la carrera professional vertical i en la promoció interna.
2. L'obtenció pels empleats públics d'un resultat desfavorable en l'avaluació de l'acompliment impedeix percebre el complement de rendiment i ha de tenir efectes, segons es determini per reglament, en la carrera professional horitzontal, la remoció del lloc de treball i l'autorització de compatibilitats. Així mateix, l'avaluació desfavorable pot comportar l'obligatorietat d'actualització i perfeccionament de la qualificació professional mitjançant la participació en els cursos de formació que s'estableixin a aquest efecte.

**Títol IX. Provisió de llocs de treball i mobilitat****Capítol I. Disposicions generals****Article 85. Principis generals de la provisió de llocs de treball**

1. Les administracions públiques catalanes han de proveir els llocs de treball mitjançant procediments que garanteixin els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència.
2. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es proveeixen de forma definitiva mitjançant els sistemes ordinaris de concurs de provisió o de lliure designació, d'acord



amb l'establert a les relacions de llocs de treball o als instruments de gestió complementària.

3. Les convocatòries per a la provisió de llocs de treball de forma definitiva es publiquen en el diari o butlletí oficial que correspongui. Les resolucions d'adjudicació de llocs de treball derivades d'aquests processos de provisió es publiquen a la seu electrònica de l'administració convocant, sense perjudici del que disposi la legislació sobre transparència.

4. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es poden proveir de forma extraordinària mitjançant els sistemes previstos a l'article 98 d'aquesta Llei.

5. Per a la provisió d'un lloc de treball és necessari l'acompliment de tots els requisits d'ocupació establerts a la relació de llocs de treball i, si escau, en els instruments de gestió complementària, llevat de les excepcions que es puguin preveure mitjançant els plans de recursos humans.

Article 86. Provisió de llocs de treball i mobilitat del personal laboral

La provisió de llocs de treball i mobilitat del personal laboral s'ha de dur a terme de conformitat amb el que estableixin els convenis col·lectius aplicables o, si no n'hi ha, pels sistemes de provisió de llocs de treball i mobilitat del personal funcionari de carrera previstos en aquesta Llei.

Capítol II. Sistemes ordinaris de provisió definitiva de llocs de treball del personal funcionari de carrera

Article 87. Concurs

1. El concurs de provisió consisteix en la comprovació i valoració, per part d'un òrgan col·legiat de caràcter tècnic, dels mèrits, les capacitats i les competències professionals que s'estableixin a les corresponents convocatòries.

2. En els sistemes de provisió s'han de valorar necessàriament els resultats de l'avaluació de l'acompliment, així com la progressió assolida en la carrera professional. Així mateix, es poden valorar, entre d'altres, els mèrits i capacitats següents:

- a) El desenvolupament de llocs de treball, d'acord amb les funcions i el nivell de destinació dels llocs convocats.
- b) Els coneixements de català, d'aranès, de la llengua de signes catalana, així com el coneixement d'altres llengües.
- c) Les titulacions oficials.
- d) L'aprofitament dels cursos de formació i perfeccionament adequats per a l'exercici dels llocs de treball convocats. A l'Administració de la Generalitat s'ha d'atorgar una major valoració a les accions formatives organitzades o homologades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i altres centres de formació oficials o els establerts en els acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques.
- e) Les activitats científiques, docents, de recerca i publicacions.
- f) Les competències professionals, acreditades mitjançant la realització de proves pràctiques o teòriques, l'elaboració de memòries, la realització d'entrevistes i tests professionals o la valoració d'informes d'avaluació o d'altres sistemes anàlegs.
- g) Les competències en tecnologies de la informació i la comunicació.

No es valoraran els mèrits i capacitats que constitueixen un requisit exigít per a l'ocupació del lloc de treball al qual es participa.



3. La composició i el funcionament dels òrgans tècnics de provisió s'estableix reglamentàriament, i en la seva composició s'han de garantir els principis de professionalitat i especialització i s'ha de procurar la paritat entre dones i homes. En l'actuació dels òrgans tècnics de provisió s'han de respectar els principis d'imparcialitat i objectivitat.

#### Article 88. Concurs general de provisió de llocs de treball

1. Els concursos de provisió de llocs de treball són generals quan es convoquin llocs de treball base.

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, cada dos anys, com a mínim, s'han de publicar les convocatòries de concurs general per proveir amb caràcter definitiu els llocs de treball vacants.

2. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter definitiu un lloc de treball obtingut per concurs general de provisió, o el personal funcionari de carrera a qui s'adjudica un lloc de treball amb caràcter definitiu amb motiu d'un procés de selecció, ha de romandre en el mateix lloc de treball un mínim d'un any per poder participar en les següents convocatòries de concurs general de provisió de llocs de treball.

3. Amb la finalitat de garantir de forma àgil la cobertura dels llocs de treball vacants, les administracions públiques catalanes poden establir un sistema de concurs general de provisió obert i permanent mitjançant el qual els llocs de treball es proveeixin a mesura que vagin quedant vacants, en els supòsits i condicions que es determinin reglamentàriament.

4. Les administracions públiques catalanes poden acordar, mitjançant conveni, la convocatòria de processos de provisió de llocs de treball de manera unitària.

#### Article 89. Concurs específic de provisió de llocs de treball

1. Els concursos de provisió de llocs de treball són específics quan es convoquen llocs de treball de comandament o singulars, llevat que constin a la relació de llocs de treball com a llocs de treball objecte de provisió pel sistema de lliure designació.

2. En els concursos de provisió específics es pot preveure l'elaboració de memòries, la realització d'entrevistes i tests professionals o la valoració d'informes d'avaluació o d'altres sistemes anàlegs.

3. Per participar en els concursos de provisió específics s'ha d'acreditar el reconeixement del tram de la carrera professional horitzontal establert en la convocatòria.

4. El personal funcionari que ocupi amb caràcter definitiu un lloc de treball obtingut mitjançant concurs específic de provisió de llocs de treball ha de romandre en aquest lloc de treball un mínim d'un any per poder participar en altres convocatòries de concurs específic de provisió de llocs de treball.

#### Article 90. Lliure designació



1. El sistema de provisió de llocs de treball mitjançant lliure designació amb convocatòria pública consisteix en l'apreciació discrecional per l'òrgan competent dels mèrits, les capacitats i la idoneïtat dels candidats per al desenvolupament del lloc de treball.

2. Es proveeixen pel sistema de lliure designació els llocs de treball d'especial responsabilitat i confiança professional que es determinin a les relacions de llocs de treball.

3. La persona titular de la unitat directiva, l'organisme o l'entitat d'adscripció del lloc de treball convocat ha d'emetre un informe previ d'idoneïtat al nomenament corresponent.

L'òrgan convocant pot acordar la intervenció d'especialistes a l'efecte d'apreciar la idoneïtat dels candidats.

4. Per participar en les convocatòries de lliure designació caldrà acreditar el reconeixement del tram de la carrera professional horitzontal que s'estableixi a la convocatòria.

#### Article 91. Convocatòries de concurs de provisió i lliure designació

1. Les convocatòries públiques de concurs de provisió i lliure designació han d'incloure, com a mínim:

- a) Les bases conforme a les quals es desenvoluparà el procediment de provisió.
- b) La denominació, el nivell de destinació i la localització del lloc de treball.
- c) Els requisits que s'exigeixen per participar-hi, d'acord amb les relacions de llocs de treball o, si escau, amb els instruments de gestió de llocs de treball complementària.
- d) En el cas dels concursos de provisió, els mèrits i les capacitats a valorar, d'acord amb el contingut funcional del lloc de treball i el barem de puntuació, així com la puntuació mínima.
- e) El termini de presentació de sol·licituds de, com a mínim, deu dies hàbils.

2. En l'Administració de la Generalitat les convocatòries de concursos de provisió específics i de lliure designació són competència del titular del departament d'adscripció del lloc de treball.

#### Article 92. Obligatorietat de participar en processos de provisió definitiva

1. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter provisional llocs de treball base i no tingui una destinació definitiva està obligat a participar en els concursos generals de provisió de llocs de treball de llur cos o escala. En el cas que no hi participi, se'l declara d'ofici en situació d'excedència voluntària per interès particular.

Al personal funcionari que hi participi obligatòriament i no obtingui cap de les destinacions sol·licitades se li ha d'adjudicar, en el concurs general i amb caràcter definitiu, un lloc de treball d'entre les vacants del concurs que no hagin estat adjudicades prèviament, en els termes que estableixi la convocatòria. Quan no sigui possible l'adjudicació d'un lloc de treball definitiu en el concurs general, ha de restar a disposició de l'òrgan competent, el qual l'ha d'adscriure provisionalment a un altre lloc de treball en els termes establerts a la convocatòria.

2. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter provisional llocs de treball de comandament o singulars ha de participar obligatòriament en la convocatòria per proveir definitivament mitjançant concurs específic o lliure designació el lloc de treball



que ocupa provisionalment i, en el cas que no hi participi, s'ha de reincorporar al lloc de treball que té reservat o, si no pot ser, ha de ser adscrit provisionalment a un altre lloc de treball.

3. Els departaments en els quals el personal funcionari de carrera ocupa amb caràcter provisional llocs de treball base, de comandament o singulars han de notificar la convocatòria a les persones que tenen l'obligació de concursar.

**Article 93. Remoció i cessament en els llocs de treball. Renúncia al lloc de treball**

1. El personal funcionari de carrera pot ser remogut del lloc de treball obtingut per concurs de provisió, general o específic, mitjançant un expedient administratiu contradictori i no disciplinari, en els supòsits següents:

a) Si s'altera el contingut del lloc de treball mitjançant les relacions dels llocs de treball i es modifiquen les característiques essencials del lloc de treball que servien de base a la convocatòria.

b) Si es manifesta una manca de capacitat que impedeix complir amb eficàcia les funcions del lloc de treball o un reiterat compliment inadequat de les tasques assignades.

c) Com a conseqüència dels resultats desfavorables i reiterats de l'avaluació de l'acompliment, d'acord amb el que es determini per reglament.

2. El personal funcionari de carrera que ocupa un lloc de treball mitjançant qualsevol dels sistemes de provisió extraordinaris previstos en aquesta Llei pot ser remogut per les mateixes causes establertes a l'apartat 1 d'aquest article.

3. La remoció del lloc de treball s'efectua mitjançant resolució motivada de l'òrgan que va realitzar el nomenament.

4. El cessament en els llocs de treball obtinguts pel procediment de lliure designació és discrecional i ha de ser motivat en qualsevol cas.

5. El personal funcionari de carrera pot presentar petició raonada de renúncia al lloc de treball obtingut per concurs específic o per lliure designació, sempre que hagi desenvolupat el lloc de treball com a mínim durant un any. L'Administració pot acceptar o denegar la renúncia en funció de les necessitats del servei.

Si l'Administració accepta la renúncia al lloc de treball, el personal funcionari de carrera queda a disposició de l'òrgan competent que l'ha d'adscriure provisionalment a un lloc de treball d'acord amb l'article 94 i ha de percebre les retribucions previstes a l'article 95 d'aquesta Llei.

**Article 94. Adscripció provisional a un lloc de treball en els supòsits de remoció o cessament**

El personal funcionari de carrera remogut o cessat d'un lloc de treball, i que no n'ha obtingut un altre per concurs de provisió o de lliure designació, queda a disposició de l'òrgan competent, que l'ha d'adscriure provisionalment a un lloc de treball en la mateixa localitat de conformitat amb la progressió en la carrera professional que tingui reconeguda.



No obstant això, en les administracions públiques d'àmbit superior al municipi, si no hi ha cap vacant o ho justifiquen les necessitats dels serveis, es pot adscriure el personal funcionari a una localitat diferent, sempre que estigui a menys de quaranta quilòmetres del lloc de treball anteriorment ocupat i, si això tampoc no és possible, dins la mateixa comarca.

#### Article 95. Retribucions del personal remogut o cessat

1. El personal funcionari de carrera remogut o cessat del lloc de treball obtingut amb destinació definitiva té dret a percebre les retribucions bàsiques i el complement de carrera professional que tingui reconegut, així com el complement específic del lloc que passi a ocupar provisionalment. En el cas que el complement específic del lloc ocupat provisionalment sigui inferior al del lloc del qual ha estat remogut o cessat, o en el supòsit d'atribució de funcions, percebrà el complement específic mínim de dos nivells per sota del nivell del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu, sempre que l'hagi ocupat durant un mínim de quatre anys. En tot cas, aquesta garantia opera amb exclusió dels factors de penositat, perillositat, incompatibilitat i dedicació superior a la normal.

2. El personal funcionari de carrera cessat discrecionalment en llocs de treball de lliure designació pot optar per percebre un complement personal i variable en substitució del complement específic del lloc que passi a ocupar, equivalent al 70 % del complement específic mínim atribuït al lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu sempre que l'hagi ocupat un mínim de dos anys.

3. Les garanties retributives establertes en aquest article no es perceben si el lloc de treball que s'assigna provisionalment té un complement específic igual o superior al que es percebia i quan el cessament o la remoció són conseqüència d'un expedient disciplinari. En aquest darrer cas, el personal funcionari ha de percebre les retribucions bàsiques, el complement de carrera professional que tingui reconegut i el complement específic i de destinació del lloc que passi a ocupar.

#### Article 96. Supressió del lloc de treball

Les previsions dels articles 94 i 95 d'aquesta Llei també són aplicables en el cas de supressió o amortització del lloc de treball que s'ocupa amb caràcter definitiu.

#### Article 97. Retribucions del personal funcionari de carrera remogut per alteració o supressió del seu lloc de treball

Sens perjudici del que disposa l'article 95 d'aquesta Llei, el personal funcionari de carrera remogut per alteració del contingut del lloc de treball o cessat per supressió del lloc de treball que s'ocupa amb caràcter definitiu ha de continuar percebent, mentre no se li atribueixi provisionalment un altre lloc de treball i durant un termini màxim de tres mesos, les retribucions complementàries corresponents al lloc suprimit o modificat.

#### Capítol III. Sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera

#### Article 98. Modalitats de sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera

Els sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera són els següents:



- a) Comissió de serveis de règim general.
- b) Promoció interna temporal.
- c) Comissió de serveis en altres administracions públiques.
- d) Comissió de serveis de caràcter forçós.
- e) Comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal.
- f) Atribució temporal de funcions.
- g) Adscripció temporal a projectes.
- h) Acumulació de tasques.
- i) Redistribució d'efectius.
- j) Mobilitat per canvi d'adscripció de llocs de treball.
- k) Mobilitat per sanció disciplinària de trasllat forçós.
- l) Adscripció provisional de llocs de treball.
- m) Permuta de llocs de treball.
- n) Mobilitat per motius de salut.
- o) Mobilitat per raó de violència masclista.
- p) Mobilitat per raó de violència terrorista.
- q) Trasllat a sectors prioritaris d'activitat pública amb necessitats específiques d'efectius.
- r) Mobilitat interadministrativa.
- s) Mobilitat intersectorial.

#### Article 99. Comissió de serveis de règim general

1. El personal funcionari de carrera, per raons d'urgència i motivades en les necessitats del servei, pot ser assignat en comissió de serveis a un lloc de treball que estigui vacant o reservat a altres funcionaris, sempre que reuneixi els requisits establerts per a la seva ocupació en la relació de llocs de treball o els instruments de gestió complementaris.

2. Les comissions de serveis tenen caràcter voluntari i resten sense efecte per necessitats del servei, perquè es proveeix el lloc de treball amb caràcter definitiu o, automàticament, pel transcurs del termini màxim de dos anys per als llocs de treball base i d'un any per als llocs de treball singulars i de comandament. En cas que el lloc de treball es trobi reservat, aquests terminis operen un cop s'extingeixi aquesta reserva.

El personal funcionari de carrera pot renunciar a la comissió de serveis, amb l'acceptació prèvia expressa de l'òrgan que l'ha autoritzat, el qual podrà condicionar-la a la finalització de les tasques prioritàries o urgents que tingui encomanades.

3. El personal funcionari de carrera en comissió de serveis ha de percebre les retribucions assignades al lloc de treball efectivament desenvolupat i té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu, llevat que n'hagi obtingut un altre pels sistemes ordinaris de provisió de llocs de treball, cas en el qual se li reserva aquest darrer lloc de treball.

#### Article 100. Promoció interna temporal

1. El personal funcionari de carrera, per necessitats del servei i d'acord amb el que es prevegi reglamentàriament, pot ocupar, voluntàriament i per un període màxim de dos anys, llocs de treball vacants de cossos o escales diferents al del seu grup o subgrup professional, sempre que pertanyi a un cos o escala que permeti l'accés mitjançant promoció interna, disposi de la titulació requerida i compleixi la resta de requisits exigits a la relació de llocs de treball o, si escau, als instruments de gestió de llocs complementària.





2. El personal funcionari de carrera en promoció interna temporal té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu i percep les retribucions corresponents al lloc de treball ocupat, excepte els triennis, que es correspondran amb el grup o subgrup a què pertany.

**Article 101. Comissió de serveis en altres administracions públiques**

1. El personal funcionari de carrera pot ser assignat voluntàriament en comissió de serveis a un lloc de treball d'una altra administració pública amb les condicions establertes per a la comissió de serveis de règim general.

2. La comissió de serveis en altres administracions pot finalitzar per l'expiració del termini establert, per decisió expressa i motivada de qualsevol de les administracions públiques afectades o per renúncia del personal funcionari prèviament acceptada per l'administració de destinació.

**Article 102. Comissió de serveis de caràcter forçós**

1. Poden acordar-se comissions de serveis de caràcter forçós, per necessitats del servei i per un període màxim de dos anys, sempre que s'acrediti la inexistència de personal funcionari en la unitat orgànica o localitat corresponent per desenvolupar de manera urgent les funcions del lloc de treball vacant, o si aquests funcionaris no disposen dels requeriments i les condicions necessàries per al seu exercici.

2. Si el lloc de treball que s'exerceix en comissió de serveis forçosa té assignades unes retribucions inferiors a les pròpies del lloc de treball reservat d'origen, es té dret a percebre un complement transitori per la diferència durant la vigència de la comissió de serveis forçosa.

La comissió de serveis forçosa que comporti un canvi de la localitat de destinació dona lloc a les indemnitzacions establertes reglamentàriament.

3. La comissió de serveis de caràcter forçós només s'acordarà en atenció a les necessitats del servei i respectarà les condicions essencials de treball del personal que pugui resultar afectat.

**Article 103. Comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal**

1. La comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal que no responguin a necessitats permanents de l'Administració és voluntària i té una durada màxima de tres anys prorrogables a quatre.

2. L'instrument d'aprovació del programa ha d'establir els objectius i funcions assignats al programa, i la creació dels llocs de treball conjunturals que siguin necessaris per atendre els objectius i les funcions, amb la concreció dels requisits per a la seva provisió i la fixació de les retribucions que seran assimilades a les establertes a la relació de llocs de treball.

**Article 104. Atribució temporal de funcions**

1. Excepcionalment i quan les necessitats dels serveis ho justifiquin, es poden atribuir, per un màxim de dos anys i amb caràcter voluntari o forçós, funcions, tasques o



responsabilitats diferents de les pròpies del lloc de treball que s'ocupi, sempre que resultin adequades al cos o escala de pertinença.

L'atribució temporal de funcions pot consistir a desenvolupar funcions no assignades específicament als llocs de treball inclosos en les relacions de llocs de treball o a dur a terme tasques que, per causa del seu volum temporal o per altres raons conjunturals, no pugui atendre el personal funcionari que les té assignades.

2. Les retribucions que es perceben durant l'atribució temporal de funcions poden ser les corresponents al lloc de treball d'origen o les adequades a les funcions que s'hagin de desenvolupar, d'acord amb els criteris que s'estableixin reglamentàriament.

3. Finalitzada l'atribució temporal de funcions, les persones afectades retornen de manera automàtica i sense solució de continuïtat als òrgans i unitats d'adscripció, i exerceixen amb plenitud d'efectes les funcions pròpies dels llocs d'origen.

#### Article 105. Adscripció temporal a projectes

1. S'entén per projecte, a l'efecte d'aquesta disposició, el conjunt ordenat d'actuacions de l'Administració pública que té com a finalitat assolir uns objectius prèviament establerts de naturalesa transversal o especialitzada, i que s'ha d'atendre amb una organització de caràcter temporal i flexible mitjançant l'adscripció de personal en atenció a criteris de competència, expertesa professional i pluridisciplinarietat.

2. El projecte ha de contenir els objectius; les funcions i tasques que se'n deriven; els indicadors i resultats per a l'avaluació del projecte; les necessitats de personal vinculades i les seves característiques amb la determinació dels coneixements i l'expertesa requerits; la direcció de les actuacions; l'adscripció orgànica; la durada, que no podrà excedir els quatre anys; l'aportació de mitjans materials i tecnològics necessaris, el cost i el seu finançament.

El projecte es caracteritza per la creació d'un equip pluridisciplinari de personal funcionari de carrera i, si escau, personal laboral fix, expert en els àmbits transversals o especialitzats relacionats directament amb els objectius del projecte.

3. Les necessitats de personal dels projectes s'han de cobrir mitjançant l'adscripció temporal de personal funcionari de carrera dels òrgans o unitats participants.

El personal laboral fix s'adscriu als projectes de conformitat amb la legislació laboral i el conveni col·lectiu aplicable.

4. L'adscripció temporal té per objecte el desenvolupament temporal de funcions, tasques i responsabilitats vinculades al projecte, que, en qualsevol cas, s'han de correspondre amb les pròpies del cos, escala o categoria. El personal funcionari amb adscripció temporal a un projecte continuarà percebent les retribucions íntegres del seu lloc de treball, sens perjudici de la percepció de les indemnitzacions per raó del servei que li puguin correspondre. L'adscripció temporal es limita al temps necessari per al desenvolupament de les funcions i tasques atribuïdes al projecte, i tindrà una durada de quatre anys com a màxim.

5. L'adscripció temporal de funcions té caràcter voluntari i només excepcionalment pot tenir caràcter forçós, sempre que s'acrediti la inexistència de personal voluntari amb el perfil professional adequat i es justifiqui la impossibilitat de garantir la prestació adequada de les funcions vinculades al projecte.



6. Les resolucions d'adscripció temporal a un projecte seran comunicades a les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit que correspongui.

7. Excepcionalment, es podrà adscriure al projecte personal funcionari interí per a l'exercici exclusiu de funcions estrictament administratives i de suport tècnic quan per la urgència del desenvolupament del projecte no sigui possible l'adscripció de personal funcionari de carrera.

8. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, els projectes poden ser departamentals o interdepartamentals en funció del seu àmbit d'actuació.

Els projectes departamentals han de ser aprovats mitjançant resolució de la persona titular de la secretaria general del departament al qual s'adscriu el projecte.

Els projectes interdepartamentals han de ser aprovats mitjançant resolució conjunta de les persones titulars de les secretaries generals dels departaments participants, amb l'informe previ de la direcció general competent en matèria d'ocupació pública.

9. L'adscripció a un projecte de personal amb vinculació fixa entre l'Administració de la Generalitat i les entitats del seu sector públic es durà a terme mitjançant la reassignació funcional d'empleats públics a què fa referència la disposició addicional catorzena d'aquesta Llei.

#### Article 106. Acumulació de tasques

1. Amb la finalitat de facilitar el funcionament adequat dels serveis públics i per tal de resoldre una necessitat conjuntural de caràcter prioritari o una situació d'urgència, es poden acumular les funcions i tasques pròpies d'un lloc de comandament en un funcionari de carrera que ocupi un altre lloc de comandament.

El personal funcionari de carrera que acumuli les tasques d'un altre lloc de comandament ha de percebre, a part de les retribucions pròpies del seu lloc de treball, el 50 % del sou base del grup o subgrup corresponent i el 50 % del complement de destinació que correspongui al lloc acumulat.

2. En el termini màxim de sis mesos el lloc de treball objecte de l'acumulació de tasques ha de ser convocat pels sistemes ordinaris de provisió, llevat que estigui reservat a un funcionari de carrera. L'acumulació de tasques en cap cas pot tenir una durada superior a un any.

#### Article 107. Redistribució d'efectius

1. Per a una millor optimització dels recursos humans o per garantir el funcionament adequat dels serveis públics, en el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans es podrà acordar la redistribució d'efectius i adscriure el personal funcionari de carrera a un altre lloc de treball vacant diferent del que ocupa, sempre que compleixi els requisits i les condicions necessàries per desenvolupar-lo. El personal afectat per la redistribució d'efectius ha de passar a ocupar el nou lloc de treball amb el tipus d'adscripció, definitiva o provisional, de què disposava en el lloc anterior.

El lloc de treball que es passi a ocupar com a conseqüència de la redistribució ha de ser de la mateixa tipologia i nivell de destinació que l'ocupat amb anterioritat i, llevat de casos especialment motivats, no ha d'implacar un canvi de localitat de destinació. En els



casos que la redistribució comporti un canvi de localitat, s'ha de tenir en compte la màxima proximitat geogràfica i l'abonament de les indemnitzacions corresponents.

2. La redistribució d'efectius és aplicable en els casos de supressió o amortització col·lectiva de llocs de treball, en els termes que s'estableixin en el pla estratègic o operatiu de recursos humans.

#### Article 108. Mobilitat per canvi d'adscripció del lloc de treball

Quan les necessitats dels serveis i organitzatives ho aconsellin i amb la finalitat de millorar el funcionament de les unitats directives i garantir el correcte funcionament dels serveis, es pot acordar el canvi d'adscripció de llocs de treball, amb la consegüent mobilitat del personal funcionari que els ocupa, de manera provisional o definitiva, a altres unitats directives o centres de treball.

#### Article 109. Mobilitat per sanció disciplinària de trasllat forçós

1. El personal funcionari sancionat disciplinàriament amb el trasllat forçós serà cessat o remogut en el lloc de treball que exercia i quedarà a disposició de l'òrgan competent, que l'adscriurà a un altre lloc de treball propi del seu cos o escala.

2. Durant el període que s'estableixi en la resolució corresponent, el personal funcionari de carrera sancionat disciplinàriament no pot participar en processos de provisió de llocs de treball.

#### Article 110. Adscripció provisional de llocs de treball

1. L'adscripció provisional de llocs de treball té lloc per les causes següents:

- a) Quan el personal funcionari de carrera cessa en el seu lloc de treball o és remogut del lloc de treball sense obtenir-ne un altre per cap dels sistemes de provisió.
- b) Per renúncia del personal funcionari de carrera al lloc de treball, acceptada per l'Administració.
- c) Per reingrés al servei actiu procedent de situacions administratives sense reserva de lloc de treball o amb reserva de destinació.
- d) Per rehabilitació de la condició de personal funcionari, en els supòsits previstos en aquesta Llei.
- e) Amb motiu de la supressió o amortització del lloc de treball que s'ocupa.

2. El personal funcionari de carrera en adscripció provisional ha de participar obligatòriament en els processos de provisió definitiva d'acord amb el que preveu l'article 92 d'aquesta Llei.

#### Article 111. Permuta de llocs de treball

1. Poden autoritzar-se permutes de llocs de treball entre personal funcionari de carrera de la mateixa administració pública, condicionades a les necessitats del servei, sempre que:

- a) Es tracti de llocs de treball base ocupats de forma definitiva mitjançant concurs de provisió amb el mateix complement de destinació i específic i pertanyin al mateix cos o escala.



b) Les persones que sol·licitin la permuta acreditin un mínim de cinc anys de serveis efectius com a personal funcionari de carrera i ocupin els llocs a permutar amb destinació definitiva.

2. El personal funcionari de carrera a qui s'autoritzi una permuta ha de romandre en el lloc de treball objecte de permuta un mínim d'un any abans de participar en qualsevol concurs de provisió de llocs de treball i no se li pot autoritzar cap altra permuta fins que no hagin transcorregut cinc anys.

3. El Govern de la Generalitat, a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, establirà reglamentàriament el sistema de permutes interadministratives.

#### Article 112. Mobilitat per motius de salut

1. El personal funcionari pot sol·licitar l'adscripció a altres llocs de treball quan per motius de salut, de discapacitat o diversitat funcional no li sigui possible executar adequadament les tasques assignades al seu lloc de treball, amb l'informe previ del servei de prevenció de riscos laborals.

2. S'han de determinar reglamentàriament el procediment i els requisits per autoritzar la mobilitat per motius de salut.

3. En les actuacions i procediments relacionats amb la mobilitat per motius de salut s'ha de protegir la intimitat de les persones afectades i, especialment, les seves dades personals.

4. Les previsions d'aquest article són aplicables al personal funcionari interí i al personal laboral en tot el que sigui compatible amb la normativa laboral.

#### Article 113. Mobilitat per raó de violència masclista

1. Les empleades públiques víctimes de violència masclista en l'àmbit de la parella que es vegin obligades a abandonar el seu lloc de treball en la localitat on prestaven serveis per fer efectiva la seva protecció o dret a l'assistència social integral, tenen dret a ser traslladades a un altre lloc de treball propi del seu cos o escala, o categoria professional, de característiques anàlogues, en la mateixa localitat o en una altra, sense necessitat que sigui una vacant de cobertura necessària. L'Administració comunicarà a les empleades públiques víctimes de violència masclista les vacants existents a la mateixa localitat o a les localitats que la interessada sol·liciti expressament.

2. Les sol·licituds de trasllat per violència masclista es tramiten de forma preferent i urgent i en tot el procediment s'ha de protegir la intimitat de les persones afectades i, especialment, les seves dades personals, així com les dels seus descendents i les de qualsevol persona que estigui sota la seva guarda o custòdia.

3. Les previsions d'aquest article són aplicables al personal funcionari interí i al personal laboral en tot el que sigui compatible amb la normativa laboral.

4. Les administracions públiques catalanes poden subscriure convenis per a la mobilitat interadministrativa de les empleades públiques per raó de violència masclista.

5. Les administracions públiques catalanes poden adoptar mesures equivalents a les establertes en aquesta disposició per als supòsits d'assetjament sexual, per raó de sexe o assetjament psicològic.



**Article 114. Mobilitat per raó de violència terrorista**

Els empleats públics tenen dret al trasllat a un altre lloc de treball propi del seu cos, escala o categoria laboral per raó de violència terrorista en els termes previstos en la normativa de caràcter bàsic.

**Article 115. Trasl·lat a sectors priorit·aris d'activitat p·blica amb necessitats urgents i espec·fiques d'efectius**

1. Les administracions p·bliques catalanes, en el marc d'un pla estrat·gic o operatiu de recursos humans, poden traslladar temporalment el personal funcionari de carrera a altres òrgans o unitats administratives diferents dels de la seva destinació quan existeixin sectors priorit·aris de l'activitat p·blica amb necessitats urgents i espec·fiques d'efectius.

Aquest trasllat s'ha de dur a terme mitjançant comissió de serveis o atribució temporal de funcions i té una durada màxima de dos anys. Excepcionalment, el trasllat pot tenir caràcter forçós quan es donin circumstàncies extraordinàries que ho justifiquin.

2. Al personal funcionari traslladat li és atribuït un lloc de treball o bé li són atribuïdes funcions i tasques pròpies del seu cos o escala, sempre que, per motius de major volum de treball o conjunturals, no puguin ser ateses amb suficiència pel personal que presta serveis en l'òrgan o unitat administrativa al qual es produeixi el trasllat.

4. El personal funcionari traslladat mitjançant comissió de serveis percep les retribucions corresponents al lloc de treball efectivament desenvolupat, i el personal funcionari traslladat per atribució de funcions percep les retribucions corresponents al lloc de treball d'origen o les corresponents a les funcions desenvolupades, valorades d'acord amb els criteris establerts en el pla estrat·gic o operatiu.

**Capítol IV. Mobilitat interadministrativa i intersectorial****Article 116. Mobilitat interadministrativa**

1. El personal funcionari de carrera pot accedir a llocs de treball d'altres administracions p·bliques catalanes, d'acord amb els requisits i condicions que s'estableixen en aquesta Llei, mitjançant la participació en concursos de provisió o pel sistema de lliure designació.

2. Les administracions p·bliques catalanes promouran la mobilitat interadministrativa del personal funcionari mitjançant la subscripció de convenis mitjançant el sistema d'acreditacions per a la mobilitat interadministrativa. Aquestes acreditacions es podran obtenir a través d'algun dels procediments següents:

a) La superació d'un procés selectiu d'accés al cos o escala corresponent gestionat per l'Escola d'Administració P·blica de Catalunya.

b) La superació d'una prova selectiva i espec·fica d'acreditació de coneixements i competències professionals, que ha de convocar periòdicament l'Escola d'Administració P·blica de Catalunya.

El personal funcionari de carrera que resulti acreditat d'acord amb algun dels procediments anteriors té dret a la mobilitat a les administracions p·bliques catalanes



que hagin subscrit convenis de mobilitat interadministrativa, amb independència del que disposin les respectives relacions de llocs de treball, i sempre que compleixi els requisits establerts a la convocatòria.

La participació en els procediments de provisió de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat del personal funcionari d'altres administracions públiques catalanes que disposi de l'acreditació de mobilitat interadministrativa no requerirà la subscripció de convenis amb l'administració d'origen.

3. El personal funcionari de carrera que hagi fet efectiu el dret a la mobilitat interadministrativa mitjançant el sistema d'acreditacions, haurà de romandre en l'administració de destinació un mínim de cinc anys des que hi va ser-hi destinat.

4. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha de disposar d'un registre del personal funcionari de carrera acreditat per a la mobilitat interadministrativa el qual ha de ser accessible a les administracions públiques catalanes que hagin subscrit convenis a l'efecte.

5. Quan les funcions dels cossos i escales siguin homologables, la mobilitat entre les administracions públiques es pot dur a terme, així mateix, de conformitat amb els requisits i condicions que determini prèviament l'administració de destinació en les relacions de llocs de treball i d'acord amb el que disposi la convocatòria corresponent, conforme al principi de reciprocitat.

#### Article 117. Mobilitat intersectorial en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, s'han d'establir per reglament criteris perquè el personal funcionari docent o estatutari pugui accedir a determinats llocs de treball d'altres àmbits sectorials de l'Administració de la Generalitat en atenció a les funcions i característiques del lloc de treball que s'hagi de proveir.

#### Article 118. Mobilitat per transferència de serveis d'altres administracions públiques

1. El personal funcionari de carrera procedent d'altres administracions públiques que, mitjançant transferència, passa a ocupar llocs de treball de les administracions públiques catalanes s'ha d'integrar plenament en l'organització de l'administració de destinació i passa a ser a tots els efectes funcionari propi d'aquesta administració.

2. El personal funcionari transferit s'integra en els cossos i escales de l'administració de destinació sempre que tingui atribuïdes funcions equivalents o homologables a les pròpies dels cossos o escales de l'administració d'origen i, en cas que no n'hi hagi, s'integra en places singulars del grup o subgrup corresponent a extingir.

La integració ha de garantir, en qualsevol cas, el manteniment del subgrup o grup que li correspongui d'acord amb el cos o escala de procedència, així com els drets econòmics inherents a la carrera professional que tingui reconeguda i del règim de la Seguretat Social, sense perjudici d'altres drets que es puguin reconèixer en l'acord de traspàs.

3. El personal laboral procedent d'altres administracions públiques com a conseqüència d'un procés de transferències de mitjans personals i materials s'integra a les administracions públiques catalanes mitjançant el mecanisme de successió d'empresa, en els termes i condicions previstos en la legislació laboral i de conformitat amb la negociació col·lectiva.





**Títol X. Igualtat entre dones i homes i igualtat de gènere a les administracions públiques catalanes**

**Article 119. Igualtat entre dones i homes**

Les administracions públiques catalanes han de garantir l'aplicació efectiva del principi d'igualtat de gènere, així com la igualtat d'oportunitats de dones i homes, i han d'incorporar la perspectiva de gènere i interseccional, de forma transversal i, en les seves polítiques, mesures i plans en matèria de recursos humans i d'ocupació pública. Aquests principis també han d'orientar la negociació col·lectiva pel que fa a les condicions de treball del seu personal.

**Article 120. Plans d'igualtat**

1. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar plans d'igualtat, d'acord amb la normativa sectorial aplicable, que han de contenir el conjunt ordenat de mesures avaluable dirigides a eliminar els obstacles que impedeixen o dificulten la igualtat efectiva de dones i homes en l'accés a l'ocupació pública, la classificació professional, la formació, la promoció, les condicions de treball, incloses les retributives, l'exercici corresponent dels drets de conciliació de la vida personal, familiar i laboral, i la prevenció de l'assetjament sexual i de l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i altres discriminacions a la feina. Aquests plans han de constar en el registre de plans d'igualtat establert a aquest efecte.

2. L'Administració de la Generalitat i les administracions supramunicipals poden aprovar una guia de referència per a l'elaboració dels plans d'igualtat de l'Administració de la Generalitat i les entitats del seu sector públic i les administracions locals catalanes, respectivament.

**Article 121. Formació i sensibilització en matèria d'igualtat**

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'establir plans de formació en matèria d'igualtat i no-discriminació, així com en igualtat i perspectiva de gènere, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, i promoure jornades i campanyes de sensibilització, sens perjudici de la formació i les mesures de sensibilització que també puguin acordar les administracions públiques catalanes.

**Article 122. Prevenció de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere**

1. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar les mesures necessàries per prevenir, detectar, actuar i, si escau, resoldre situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

2. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar un protocol per a la prevenció, detecció i cessament de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

3. L'Administració de la Generalitat i les administracions supramunicipals poden aprovar una guia de referència per a l'elaboració d'aquests protocols.

**Títol XI. Protecció de la seguretat i la salut laboral dels empleats públics**

**Article 123. Protecció de la seguretat i la salut laboral dels empleats públics**

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen dret a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball d'acord amb la normativa de prevenció de riscos laborals.

2. Les administracions públiques catalanes han de vetllar per la seguretat i la salut dels seus empleats públics i han de garantir la prevenció dels riscos laborals amb l'adopció de les mesures preventives i organitzatives i l'elaboració dels protocols que resultin necessaris.

**Títol XII. Incompatibilitats, integritat pública, deures i drets dels empleats públics****Capítol I. Règim d'incompatibilitats dels empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes****Article 124. Principis generals del règim d'incompatibilitats**

1. Els empleats públics han d'atenir-se estrictament el règim d'incompatibilitats establert a la legislació vigent i les administracions públiques catalanes han d'exigir-ne el compliment.

2. En cap cas es pot autoritzar la compatibilitat d'activitats públiques amb l'exercici de càrrecs, professions o activitats, públiques o privades, per compte propi o d'altri, retribuïdes o no, que puguin impedir o menyscar el compliment estricte dels deures dels empleats públics o comprometre'n la imparcialitat o independència.

3. Els empleats públics no poden compatibilitzar les seves activitats amb el desenvolupament, per si mateix o mitjançant una substitució, d'un segon lloc de treball, càrrec o activitat en el sector públic, llevat dels supòsits que, amb caràcter excepcional i sempre que ho exigeixi l'interès del mateix servei públic, es prevegin a la legislació sobre el règim d'incompatibilitats.

4. En cap cas els empleats públics poden exercir activitats privades, per si mateixos o mitjançant substitució, incloses les de caràcter professional, siguin per compte propi o sota la dependència o al servei d'empreses, entitats privades o de particulars, que es relacionin directament amb les que desenvolupa la unitat directiva o funcional del departament, organisme o entitat en què es presten serveis. Tampoc són compatibles les activitats privades relatives a expedients en què els empleats públics intervinguin o hagin intervingut en els dos darrers anys o en els quals hagin d'intervenir per raó del lloc de treball públic.

No poden ser objecte de compatibilitat les activitats professionals que els empleats públics han de prestar a persones que estan obligats a atendre en el desenvolupament del lloc de treball públic.

5. No s'autoritza la pertinença a consells d'administració o a òrgans rectors d'empreses o entitats privades si el seu objecte social o activitat està directament relacionat amb els que desenvolupa el departament, organisme o entitat en què es presten serveis.

És incompatible el desenvolupament, per si mateix o per persones interposades, de càrrecs de tot tipus en empreses o en societats concessionàries, contractistes d'obres, serveis o subministraments, arrendatàries o administradores de monopolis o amb participació o aval del sector públic, sigui quina sigui la seva configuració jurídica. També



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0IN60SU5Q9NKSF4F885L1FVJA22391C1

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:15:51

Pàgina 73 de 126

esdevé incompatible la participació superior al 10 % en el capital d'aquestes empreses o societats.

6. Els empleats públics que tenen autoritzada una compatibilitat en cap cas poden invocar o utilitzar la seva condició pública per a l'exercici d'activitats mercantils, professionals o industrials.

Article 125. Complement específic pel factor d'incompatibilitat o per un concepte equiparable

No es pot autoritzar ni reconèixer la compatibilitat als empleats públics que ocupin llocs de treball que comporten la percepció d'un complement que inclogui el factor d'incompatibilitat, dedicació exclusiva o concepte equiparable.

Article 126. Autoritzacions de compatibilitat

1. L'exercici d'un segon lloc de treball o activitat, pública o privada, requereix, en tots els casos, una autorització expressa prèvia.

2. Les autoritzacions de compatibilitat no poden modificar la jornada de treball ni l'horari de la persona interessada, i resten automàticament sense efecte en cas de canvi de lloc de treball en el sector públic o modificació de les condicions essencials del lloc de treball.

3. L'autorització de compatibilitat està condicionada a l'estricta compliment de la jornada i l'horari en els llocs de treball de caràcter públic.

Article 127. Competències per autoritzar compatibilitats

1. Les autoritzacions de compatibilitat corresponen:

a) En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, a les persones titulars de les secretaries generals dels departaments respecte del personal adscrit al seu departament i a les seves entitats del sector públic, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.

b) En l'àmbit de les administracions locals, al ple de la corporació.

c) En l'àmbit universitari, al rector o rectora de la universitat.

d) En l'àmbit de les entitats del sector públic de les administracions locals i de les universitats, a l'òrgan que determini la normativa local o universitària o, si no n'hi ha, les seves normes de creació.

2. Totes les resolucions de compatibilitat per ocupar un segon lloc o exercir una segona activitat en el sector públic o per a l'exercici d'activitats privades s'han d'inscriure en els registres de personal corresponents. Aquest requisit és indispensable en el cas d'ocupar un segon lloc de treball o d'exercir una activitat en el sector públic a l'efecte d'acreditar retribucions.

3. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les previsions de la legislació en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern i els reglaments de desenvolupament, han de fer públiques les resolucions d'autorització de compatibilitat en la forma i les condicions que s'hi determinin.



**Capítol II. Integritat pública****Article 128. Principis ètics i regles de conducta dels empleats públics**

1. Els empleats públics han d'actuar d'acord amb els principis ètics i les regles de conducta següents:

a) Perseguir la satisfacció dels interessos generals de la ciutadania i basar la seva conducta en consideracions objectives orientades a la imparcialitat i a l'interès comú, al marge de qualsevol altre factor que expressi posicions personals, familiars, corporatives, clientelars o qualssevol altres que puguin col·lidir amb aquest principi, i abstenir-se en aquells assumptes que tinguin un interès personal o en qualsevol activitat privada que puguin suposar un risc de conflicte d'interessos amb el seu lloc de treball, i no contraure obligacions econòmiques ni intervenir en operacions financeres, obligacions patrimonials o negocis jurídics amb persones físiques, entitats públiques o privades, quan puguin suposar un conflicte d'interessos amb el càrrec públic.

b) Ajustar la seva actuació als principis de lleialtat i bona fe, tant amb l'administració pública en què prestin els seus serveis com amb les persones amb què es relacionin en l'exercici de les seves funcions, i exercir aquestes funcions de conformitat amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència i preservant l'interès general i el compliment dels objectius de l'organització.

c) No acceptar cap tracte de favor o situació que impliqui privilegi o avantatge injustificat per part de persones físiques, entitats públiques o privades, i rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia. Reglamentàriament es poden establir límits a aquests usos socials i de cortesia.

d) Les conductes s'han de fonamentar en el respecte dels drets fonamentals i les llibertats públiques i els drets lingüístics de la ciutadania, i evitar tota actuació que pugui produir cap discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, religió o conviccions, llengua, opinió, discapacitat o diversitat funcional, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

e) No influir amb la seva actuació en l'agilitat o la resolució de tràmits o procediments administratius sense que hi hagi justificació adequada, i en cap cas quan això comporti un privilegi en benefici dels càrrecs públics o el seu entorn familiar i social immediat o quan suposi un menyscabament dels interessos de tercers.

f) Guardar secret de les matèries classificades o la difusió de les quals estigui prohibida legalment i mantenir la deguda discreció sobre els assumptes que coneguin per raó de la seva activitat pública, sense que puguin fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, o en perjudici de l'interès públic, amb ple respecte a l'exercici de la llibertat d'expressió, inclosa la crítica a l'actuació dels poders públics.

2. Els empleats públics es troben en la situació de conflicte d'interès quan intervenen en actuacions o procediments administratius i tenen algun interès particular, directe o indirecte, que podria comprometre la seva imparcialitat i objectivitat.

3. Les administracions públiques catalanes han d'elaborar un codi de conducta per als seus empleats públics que concreti i desenvolupi els principis i regles a què fa referència l'apartat 1 i n'estableixi altres d'addicionals, si escau. Igualment, les administracions



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0IN60SU5Q9NKS4F885L1FVJA22391C1

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:15:51

Pàgina 75 de 126

públiques catalanes poden adherir-se al codi de conducta aplicable a una altra administració pública.

4. Els principis i regles establerts en aquest article han d'informar la interpretació i aplicació del règim disciplinari dels empleats públics.

Article 129. Formulació d'alertes o denúncies sobre pràctiques corruptes o altres irregularitats

1. Les administracions públiques catalanes han d'establir els mecanismes perquè els empleats públics puguin formular alertes sobre infraccions normatives i pràctiques contràries a la integritat pública o qualssevol altres tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, així com el dret a la protecció dels alertadors.

2. La presentació d'alertes no pot comportar per a la persona alertadora la remoció del seu lloc de treball ni altres conseqüències que comportin aïllament, persecució o empitjorament de les condicions del seu entorn laboral o qualsevol forma de perjudici o discriminació per aquest motiu.

Capítol III. Deures dels empleats públics

Article 130. Deures i obligacions dels empleats públics

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes han de desenvolupar amb professionalitat i diligència les funcions i tasques que tenen encomanades i han de vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució, l'Estatut d'autonomia de Catalunya i la resta de l'ordenament jurídic.

2. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes han d'actuar d'acord amb els principis d'objectivitat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, igualtat de tracte i no discriminació, integritat, exemplaritat, eficàcia i eficiència.

3. En l'exercici de les funcions i tasques que tinguin assignades, els empleats públics han d'atenir-se a les obligacions següents:

a) Tractar amb atenció i respecte la ciutadania, els empleats públics i, en general, totes les persones amb què es relacioni en l'exercici de les seves funcions.

b) Exercir amb diligència les funcions i tasques que els corresponguin o se'ls encomanin amb l'objectiu de resoldre en termini els assumptes de la seva competència, i complir la jornada i l'horari establerts.

c) Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometin irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena, i respectar l'anonimat o la confidencialitat aplicable en l'àmbit de la protecció dels alertadors.

d) Obeir les instruccions professionals dels seus superiors, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, cas en el qual les posaran immediatament en coneixement dels òrgans corresponents. Si les ordres o instruccions rebudes són, a judici del personal empleat públic, contràries a la legalitat, pot sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, pot comunicar immediatament per escrit la discrepància al



cap superior, el qual ha de decidir. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin la comissió de delictes.

e) Informar la ciutadania sobre els assumptes o matèries que tingui dret a conèixer, facilitant en tot moment l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.

f) Conèixer les llengües oficials de Catalunya i garantir a la ciutadania l'exercici del dret d'emprar-les en les relacions amb les administracions catalanes.

g) Vetllar per la conservació dels recursos i béns públics, administrar-los amb austeritat, i no utilitzar-los en profit propi o de persones properes.

h) Mantenir actualitzada la seva formació i qualificació de manera que resultin adequades per a la correcta prestació del servei públic i l'exercici de les funcions i tasques que tinguin encomanades.

i) Atenir-se a les normes sobre seguretat i salut laboral, així com els codis de conducta i protocols en matèria d'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i en matèria d'assetjament psicològic, i altres discriminacions a la feina.

j) Utilitzar adequadament i de manera diligent la informació i els mitjans informàtics i electrònics posats a la seva disposició.

4. Sens perjudici de les responsabilitats penals o disciplinàries que puguin tenir lloc, les administracions públiques catalanes exigiran d'ofici la responsabilitat al seu personal quan hagin indemnitzat a una persona o entitat per danys i perjudicis ocasionats pel personal al seu servei per dol, culpa o negligència greu en l'exercici de les seves funcions i tasques. En termes idèntics, s'exigirà la responsabilitat del personal que causi danys o perjudicis als béns o drets de les administracions públiques catalanes per dol, culpa o negligència greu.

Article 131. Relacions dels empleats públics amb les administracions públiques per mitjans electrònics

1. Els tràmits i actuacions que realitzen els empleats públics per raó de la seva condició s'han de dur a terme a través de mitjans electrònics.

2. Les plataformes, sistemes i eines digitals per als tràmits que es realitzin per raó de la condició d'empleats públics han de garantir la integritat, autenticitat, traçabilitat, confidencialitat, qualitat, protecció, conservació i disponibilitat de la informació tractada. Les plataformes, sistemes i eines digitals han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, en compliment de les garanties que preveu la legislació de protecció de dades de caràcter personal.

Capítol IV. Drets dels empleats públics

Article 132. Drets individuals

Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen els drets de caràcter individual següents:

a) A la inamovibilitat en la condició de personal funcionari de carrera.



- b) A l'exercici efectiu de les funcions i tasques atribuïdes d'acord amb la seva condició professional, a contribuir a la consecució dels objectius de la unitat o l'òrgan d'adscripció i a ser informat de les funcions i tasques a desenvolupar.
- c) A la progressió en la carrera professional i a la promoció interna.
- d) A la mobilitat en els termes previstos en aquesta Llei.
- e) A percebre les retribucions i les indemnitzacions per raó del servei.
- f) A l'assistència, defensa jurídica i protecció per part de l'Administració com a conseqüència de l'exercici legítim de les seves funcions i tasques. En particular, tenen dret a ser assistits i protegits per l'Administració envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions o com a conseqüència d'haver presentat una alerta, d'acord amb la normativa de protecció d'alertadors.
- g) A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats.
- h) A ser tractats amb respecte de la seva intimitat, orientació sexual i identitat i expressió de gènere, característiques sexuals, imatge pròpia i dignitat en el treball, i a la protecció efectiva davant de conductes d'assetjament.
- i) A la intimitat en l'ús de dispositius digitals posats a la seva disposició i davant l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització, així com a la desconnexió digital, al respecte al temps de descans i a la intimitat personal, tant en l'ús de dispositius digitals com de qualsevol altre mecanisme de control.
- j) A la no-discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual i identitat i expressió de gènere, característiques sexuals religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- k) A la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, mitjançant mesures concretes destinades a aquesta finalitat, especialment les dedicades a fomentar l'assumpció equilibrada de les responsabilitats familiars, aplicant les mesures previstes en la normativa i els plans d'igualtat.
- l) A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.
- m) A les vacances, descansos i permisos.
- n) A la jubilació, en els termes i les condicions que estableixen les normes aplicables, i a les prestacions del règim de la Seguretat Social que els siguin aplicables.
- o) A la lliure associació professional i afiliació sindical.
- p) A conèixer el seu expedient personal i accedir-hi lliurement.
- q) A participar en la millora de l'Administració mitjançant propostes i suggeriments.



r) A formular alertes o denúncies sobre pràctiques corruptes o qualsevol altres tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, i a ser protegits en el cas que exerceixin aquests drets.

s) A rebre reconeixements, distincions de caràcter honorífic o premis, per mèrits extraordinaris en la seva actuació professional.

t) A la protecció eficaç de la seguretat i salut davant riscos derivats de les condicions de treball, en el marc de la normativa vigent.

u) A l'accessibilitat al lloc de treball i als processos, espais, instal·lacions i activitats, garantint els ajustos raonables per posar-los a disposició de les persones amb discapacitat.

v) A la resta de drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

#### Article 133. Drets individuals exercits col·lectivament

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen els següents drets individuals, que s'exerceixen de manera col·lectiva:

a) A la llibertat sindical.

b) A la negociació col·lectiva i a la participació en la determinació de les condicions de treball.

c) A l'exercici de la vaga, sens perjudici del manteniment dels serveis essencials.

d) Al plantejament de conflictes col·lectius.

e) A la reunió.

2. L'exercici dels drets a la llibertat sindical, a la vaga i al plantejament de conflictes col·lectius de treball es regeix per la legislació que sigui aplicable en cada cas.

#### Títol XIII. Règim retributiu i de la Seguretat Social

#### Article 134. Retribucions dels empleats públics

1. El sistema retributiu dels empleats públics respon als principis de suficiència, igualtat, transparència i adequació a les responsabilitats i funcions assignades.

2. Les retribucions dels empleats públics s'han d'ajustar, sempre que sigui possible, a l'entorn socioeconòmic de Catalunya.

3. Els empleats públics poden percebre ajuts derivats de programes d'acció social. S'entén per ajut d'acció social qualsevol benefici, complement o millora, en metàl·lic o en espècie, amb exclusió de préstecs i bestretes, que tingui per objecte satisfer necessitats assistencials del personal que es generen per la concurrència de contingències personals sense caràcter de contraprestació pel treball fet.

4. Reglamentàriament s'estableixen els criteris i les quanties de les bestretes de la nòmina dels empleats públics.

5. El personal funcionari únicament pot ser remunerat pels conceptes retributius establerts en aquesta Llei i en cap cas pot percebre participació dels tributs, les comissions i els altres ingressos de qualsevol naturalesa que corresponen a l'administració o a qualsevol poder públic com a contraprestació a qualsevol servei o



jurisdicció, ni pot percebre cap participació de les multes interposades, ni cap premi en relació amb aquestes multes.

6. Les retribucions del personal funcionari es classifiquen en bàsiques i complementàries.

#### Article 135. Retribucions bàsiques del personal funcionari

Les retribucions bàsiques del personal funcionari estan integrades exclusivament per:

- a) El sou assignat per a cada subgrup o grup de classificació professional, en el cas que no tingui subgrup.
- b) Els triennis, destinats a retribuir l'antiguitat del personal funcionari, que consisteixen en una quantitat igual per a cada subgrup de classificació professional, o grup, en el cas que aquest no tingui subgrup, per cada tres anys de serveis prestats en el cos o escala de pertinença, en els termes que preveu la disposició addicional setzena.
- c) Els components de sou i triennis de les pagues extraordinàries.

#### Article 136. Retribucions complementàries del personal funcionari

1. Són retribucions complementàries fixes i periòdiques del personal funcionari el complement de destinació, el complement específic i el complement de carrera professional, i són retribucions complementàries variables el complement de rendiment, el complement de guàrdies, nocturnitat o festivitat i el complement de serveis extraordinaris. Aquestes retribucions complementàries es perceben en els termes que estableix l'apartat següent.

2. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les previsions d'aquesta Llei, poden establir l'estructura de les seves retribucions complementàries incorporant-hi tots o alguns dels complements següents:

- a) El complement de destinació. Aquest complement retribueix el nivell del lloc de treball que s'ocupa en funció de les responsabilitats assignades. El complement de destinació ha de figurar en les relacions de llocs de treball i és d'una quantia igual per a tots els llocs de treball compresos en un mateix nivell.
- b) El complement específic. Aquest complement retribueix les condicions particulars d'alguns llocs de treball en atenció a l'especial dificultat tècnica, al grau de dedicació, a la responsabilitat, a la incompatibilitat, a la perillositat i a la penositat. La quantia del complement específic ha de figurar en la relació de llocs de treball. Només es pot atribuir un complement específic a cada lloc de treball, però la quantitat corresponent pot variar en funció dels factors esmentats.
- c) El complement de carrera professional. Aquest complement retribueix la progressió assolida pel personal funcionari de carrera dins del sistema de carrera professional horitzontal establert per aquesta Llei. La quantia del complement de carrera és idèntica per als diferents trams de progressió professional en els cossos i escales pertanyents al mateix subgrup o, en cas que aquest no tingui subgrup, grup de classificació professional. La quantia del complement de carrera s'ha d'establir en les respectives normes pressupostàries i únicament es podrà percebre el complement de carrera professional corresponent al darrer tram de desenvolupament professional reconegut, llevat de demèrit.



d) El complement de rendiment. Aquest complement retribueix la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats, valorats de manera objectiva mitjançant el procediment d'avaluació de l'acompliment previst per aquesta Llei. La seva percepció no és fixa ni periòdica en el temps i exigeix, en qualsevol cas, la fixació prèvia dels objectius a assolir i l'avaluació posterior dels resultats obtinguts. Les quanties globals màximes que s'han d'abonar per aquest concepte han d'estar previstes per a cada anualitat en la norma pressupostària corresponent.

e) El complement per serveis efectius en horari nocturn o en dia festiu, així com per la realització de guàrdies presencials i guàrdies localitzades.

f) El complement per serveis extraordinaris. Aquest complement retribueix els serveis prestats fora de la jornada de treball, que en cap cas pot ésser fix en la quantia ni periòdic en el dret a percebre'l. Les quanties anualment percebudes per serveis extraordinaris són objecte de publicitat. La realització de serveis extraordinaris no pot superar el límit establert per reglament i aquest complement no es percep en aquells llocs de treball en què hagi estat ponderada una especial dedicació en la determinació del complement específic. L'excés horari sense autorització en cap cas dona lloc a la percepció d'aquest complement. Les quanties globals màximes que s'han d'abonar per aquest concepte han d'estar previstes per a cada anualitat en la norma pressupostària corresponent.

3. S'han de fixar per reglament les condicions i quanties de les indemnitzacions que per raó de servei correspongui percebre al personal funcionari. No s'acrediten indemnitzacions quan es pertany a un òrgan col·legiat, consell d'administració o òrgan de selecció per raó del lloc de treball que s'ocupa.

#### Article 137. Pagues extraordinàries del personal funcionari

1. Les pagues extraordinàries del personal funcionari són dues a l'any i l'import de cadascuna compren una mensualitat de les retribucions bàsiques i dels complements de destinació, específic i de carrera.

2. Cada administració pública catalana concreta el període anual en què es perceben les pagues extraordinàries.

3. Les pagues extraordinàries s'acrediten en funció dels llocs de treball efectivament ocupats durant el període de la seva meritació.

#### Article 138. Retribucions del personal funcionari en pràctiques

1. Les persones que siguin nomenades funcionàries en pràctiques han de percebre una retribució equivalent al sou i les pagues extraordinàries del subgrup o, en el cas que no hi hagi subgrup, grup en què estigui classificat el cos o escala a què pretenen ingressar. En el cas que les pràctiques consisteixin a desenvolupar un lloc de treball, han de percebre, a més, les retribucions complementàries corresponents al lloc de treball que desenvolupen, llevat del complement de carrera professional.

Es garanteix que les retribucions de les persones que siguin nomenades funcionàries en pràctiques no siguin inferiors al salari mínim interprofessional vigent en cada moment. A aquest efecte, si escau, han de percebre un complement que, juntament amb les retribucions que els correspongui d'acord amb aquest article, permeti assolir una retribució total equivalent al salari mínim interprofessional.



2. Excepcionalment, en el cas que el personal funcionari en pràctiques tingui una vinculació prèvia vigent com a funcionari de carrera o interí, personal laboral fix o temporal amb la mateixa administració pública a què pertany el cos o escala a què aspira a ingressar, pot optar per percebre les retribucions que li corresponen com a personal funcionari en pràctiques amb càrrec als crèdits del departament, organisme o entitat on realitza les pràctiques, o bé percebre les retribucions del lloc de treball que ocupava amb càrrec als crèdits del departament, organisme o entitat on està adscrit. En ambdós casos, si escau, ha de continuar percebent el complement corresponent a l'antiguitat que té reconeguda.

3. No obstant el que preveu l'apartat 2, el personal funcionari de carrera o interí, personal laboral fix o temporal de l'Administració de la Generalitat que sigui nomenat personal funcionari en pràctiques en qualsevol altra administració pública, pot optar per percebre les retribucions que li corresponen com a personal funcionari en pràctiques amb càrrec a l'administració a què aspira a ingressar d'acord amb la normativa aplicable en aquesta administració, o bé percebre les retribucions del lloc de treball que ocupava a càrrec de l'Administració de la Generalitat.

4. En el cas de superar les pràctiques o el curs formatiu de selecció, el temps com a funcionari en pràctiques computa a l'efecte de l'antiguitat per serveis prestats.

#### Article 139. Retribucions del personal laboral

1. Les retribucions del personal laboral s'han de determinar de conformitat amb la legislació laboral, el conveni col·lectiu aplicable i el contracte de treball, en els termes previstos a la normativa pressupostària.

2. En relació amb el complement de carrera professional o complement anàleg del personal laboral que es pugui establir, la quantia màxima en cap cas podrà superar les quanties establertes per al tram superior del complement de carrera professional previstes per al personal funcionari de carrera en cada norma pressupostària en funció de cada grup o subgrup de classificació professional.

#### Article 140. Retribucions diferides

1. Les administracions públiques catalanes poden destinar quantitats per finançar aportacions a plans de pensions d'ocupació o contractes d'assegurança col·lectiva que incloguin la cobertura de la contingència de jubilació per als empleats públics, d'acord amb el que estableix la normativa reguladora dels plans de pensions.

2. Les quantitats destinades a finançar aportacions a plans de pensions o contractes d'assegurances fins al percentatge de la massa salarial que es fixi en les normes pressupostàries tenen la consideració de retribucions diferides.

#### Article 141. Deducció proporcional de retribucions

1. La diferència entre la jornada de treball i l'efectivament realitzada dona lloc, llevat de justificació de l'absència, a la deducció proporcional de retribucions, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària que pugui correspondre.

2. Per al càlcul del valor de l'hora aplicable en aquesta deducció s'ha de prendre com a base la totalitat de retribucions íntegres mensuals que percep el personal empleat públic, dividir-la entre el nombre de dies del mes corresponent i multiplicar aquest



resultat pel nombre d'hores que tingui l'obligació de complir, de mitjana, cada dia, amb els períodes que corresponen a cada paga extraordinària.

3. Els empleats públics que exerceixin el dret de vaga no meriten ni perceben les retribucions corresponents al temps en què hagin estat en aquesta situació, sense que la deducció de retribucions que s'efectuï tingui caràcter sancionador ni afecti el règim de prestacions socials.

**Article 142. Acreditació de retribucions del personal funcionari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat**

Al personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat se li apliquen les següents regles en matèria retributiva:

a) Les retribucions bàsiques i complementàries que s'acrediten amb caràcter fix i periodicitat mensual s'han de fer efectives per mensualitats completes, d'acord amb la situació i els drets referits al primer dia hàbil del mes a què corresponguin. No obstant això, es liquidaran per dies les retribucions del mes de la presa de possessió en la primera destinació en un cos o escala, en el reingrés al servei actiu i en la presa de possessió en els supòsits de canvi de destinació. Si el motiu del cessament és la mort o la jubilació, la liquidació de les retribucions no s'ha d'efectuar pels dies de servei actiu, sinó comptant el mes complet en el qual s'ha produït el fet causant del cessament.

b) Les pagues extraordinàries s'han d'acreditar el primer dia dels mesos de juny i desembre i s'han d'abonar tenint en compte el lloc o els llocs de treball ocupats de forma efectiva durant el període de meritació. Així mateix, s'han d'abonar en la quantia proporcional al temps de serveis prestats en el període corresponent a cadascuna de les pagues, si escau. Si s'ha realitzat una jornada de treball reduïda durant una part o la totalitat dels sis mesos immediatament anteriors als mesos de juny o desembre, l'import de la paga extraordinària ha de tenir la reducció corresponent. Si es produeix el cessament del servei actiu per jubilació o per mort i es compleixen les circumstàncies de la lletra a), pel que fa a l'abonament de la paga extraordinària no s'han de comptar els dies de servei actiu, sinó el mes complet.

**Article 143. Retribucions del personal funcionari que presta serveis a l'estranger**

1. El personal funcionari amb destinació a l'estranger és retribuint pels mateixos conceptes que la resta de personal funcionari que presti serveis a Catalunya.

2. A les retribucions íntegres resultants del sou, pagues extraordinàries i complements de caràcter fix i periòdic se li aplicarà, en concepte d'indemnització, un mòdul d'equiparació del poder adquisitiu i qualitat de vida, que l'ha de determinar el Govern de la Generalitat en funció de les especificitats del país de destinació.

**Article 144. Règim de la Seguretat Social del personal funcionari**

1. Els funcionaris de les administracions públiques catalanes propis o de nou ingrés s'inclouen en el règim general de la Seguretat Social.

2. El personal funcionari procedent d'altres administracions públiques ha de continuar subjecte al mateix règim de la Seguretat Social que li era aplicable a l'administració d'origen. No obstant això, qui hagi ingressat o ingressi voluntàriament en cossos o escales propis de l'administració de destinació, qualsevol que sigui el sistema d'accés, s'inclourà en el règim general de la Seguretat Social, tret que per una norma amb rang de llei s'estableixi una altra cosa.



Article 145. Complement de millora de la prestació d'incapacitat temporal del règim de la Seguretat Social i complement personal transitori

1. Les administracions públiques catalanes poden acordar, en funció de l'índex d'absentisme registrat en els sectors o àmbits que cadascuna d'elles determini, l'establiment d'un complement retributiu des del primer dia d'incapacitat temporal que, sumat a la prestació del règim general de la Seguretat Social, arribi fins a un màxim del 100 % de les retribucions fixes del mes de l'inici de la incapacitat.

2. El personal funcionari pot percebre complements personals transitoris amb motiu de la disminució de les seves retribucions fixes i periòdiques com a conseqüència de processos de transferències, integracions en règims estatutaris diferents i aplicació d'un nou sistema retributiu, així com en els altres supòsits que s'estableixin legalment. El sistema d'absorció dels complements personals transitoris s'estableix en les normes pressupostàries aplicables.

Títol XIV. Jornada de treball, permisos i vacances

Capítol I. Jornada de treball i teletreball

Article 146. Jornada de treball del personal funcionari

Les administracions públiques catalanes estableixen la jornada de treball ordinària i les jornades especials del personal funcionari, així com els supòsits en què la jornada de treball s'ha de prestar a temps parcial.

Article 147. Jornada de treball del personal laboral

La jornada de treball del personal laboral es regeix per la normativa laboral i pels convenis col·lectius aplicables.

Article 148. Teletreball

1. El teletreball és la modalitat de prestació de serveis a distància mitjançant la qual el lloc de treball es pot desenvolupar, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

2. La prestació del servei mitjançant teletreball ha de ser expressament autoritzat, té caràcter voluntari i és reversible. S'han d'establir per reglament els supòsits i les condicions per a la prestació de serveis mitjançant teletreball. El teletreball està supeditat, en qualsevol cas, a les necessitats dels serveis i en cap cas constitueix un dret dels empleats públics.

3. El personal que presti els seus serveis mitjançant la modalitat de teletreball té els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius, que la resta del personal que presti els seus serveis en la modalitat presencial. Es garanteix al personal que presti serveis en la modalitat de teletreball el dret a la intimitat, el descans i la desconnexió digital. Aquest personal té l'obligació de complir amb la màxima diligència les polítiques corporatives de seguretat de la informació, així com els procediments d'accessibilitat i confidencialitat de la informació.



4. Les administracions públiques catalanes han de proporcionar i mantenir els mitjans tecnològics necessaris per garantir l'activitat en la modalitat de teletreball.

5. El personal laboral al servei de les administracions públiques catalanes es regeix, en matèria de teletreball, pel que preveuen la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública i aquesta Llei, així com per les normes de desplegament.

## Capítol II. Reduccions i adaptacions de la jornada de treball

### Article 149. Reducció de jornada per guarda legal o cura de familiar

1. El personal funcionari té dret, per raons de guarda legal, a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució proporcional de les retribucions, amb motiu de la cura directa d'algun menor de dotze anys, d'una persona gran que requereix dedicació especial o d'una persona amb discapacitat que no exerceix cap activitat retribuïda. Té el mateix dret el personal funcionari amb motiu de la cura directa del cònjuge, parella estable o familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que, per raons d'edat, accident o malaltia, no es pugui valer per si mateix i no exerceixi cap activitat retribuïda.

2. El personal funcionari té dret, per atendre la cura del cònjuge, parella estable o d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat, a sol·licitar una reducció de fins al 50 % de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes.

Si hi ha més d'una persona titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudi d'aquesta reducció es pot prorratejar entre els titulars, respectant en qualsevol cas el termini màxim d'un mes.

Article 150. Reducció de la jornada per cura d'un fill o filla menor afectat per càncer o per una altra malaltia greu i de les funcionàries víctimes de violència masclista i d'activitat terrorista

Les reduccions de jornada per cura d'un fill o filla menor afectat per càncer o una altra malaltia greu, per a les funcionàries víctimes de violència masclista i per al personal funcionari víctima de l'activitat terrorista es regeixen pel que estableix la legislació bàsica.

Article 151. Reducció de jornada per al personal funcionari amb discapacitat que ha de rebre tractament en centres públics o privats

El personal funcionari amb una discapacitat legalment reconeguda que ha de rebre tractament en centres públics o privats té dret a una reducció de la seva jornada de treball equivalent al temps que hi ha de dedicar, sense pèrdua de llurs retribucions íntegres.

Per gaudir d'aquesta reducció de jornada cal disposar d'un informe del servei mèdic corresponent que justifiqui la necessitat del tractament, la periodicitat o durada aproximada i la necessitat que es dugui a terme en l'horari laboral.

Article 152. Reducció de jornada per interès particular

1. El personal funcionari pot sol·licitar, per interès particular, la reducció d'un mínim d'un 15 % i un màxim d'un 50 % de la jornada de treball en relació amb la jornada ordinària o parcial, amb reducció proporcional de les seves retribucions.





2. L'autorització de la reducció de jornada per interès particular, llevat que sigui per a la cura directa d'un fill o filla de dotze a catorze anys, resta subordinada a les necessitats dels serveis.

3. No es pot concedir aquesta reducció de jornada al personal que presta serveis amb jornades de dedicació especial.

#### Article 153. Absències justificades

1. El personal funcionari té dret a absentar-se del lloc de treball un mínim d'una hora i un màxim d'una jornada diària per assistir a visites o proves mèdiques del cònjuge, parella estable o ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, i també per assistir a reunions de tutoria amb el personal docent responsable dels fills. El temps d'absència s'ha de recuperar de conformitat amb el que determini reglamentàriament cada administració pública.

2. Els funcionaris amb fills amb discapacitat tenen dret, individualment o conjuntament, a absentar-se del lloc de treball per poder assistir a reunions o visites en els centres educatius o sanitaris on rebin suport. Així mateix, tenen dret a dues hores de flexibilitat horària diària per poder conciliar els horaris dels centres d'educació o dels altres centres d'atenció dels fills, que recuperaran de conformitat amb el que determini reglamentàriament cada administració pública.

#### Article 154. Cessament progressiu de la prestació de serveis

1. El personal funcionari de les administracions públiques catalanes a qui manqui menys de tres anys per complir l'edat de jubilació forçosa pot sol·licitar, si les necessitats del servei ho permeten, la reducció d'un terç o la meitat de la seva jornada de treball, amb dret a percebre el 80 % o el 60 % de les seves retribucions, respectivament, sempre que s'incorpori als programes de planificació del relleu generacional. El personal autoritzat pot reduir la seva jornada de treball amb dret a percebre el 60 o el 80 % de les seves retribucions, sempre que una part de la seva jornada de treball, en els termes que es determini en el programa corresponent, es destini a la transferència de coneixement i expertesa o a la mentorització del personal funcionari.

2. L'autorització d'aquesta reducció de jornada impedeix el perllongament de la permanència en el servei actiu en el moment de complir l'edat de jubilació forçosa.

#### Capítol III. Permisos i vacances del personal funcionari

#### Capítol III. Permisos i vacances del personal funcionari

#### Article 155. Permisos del personal funcionari

1. El personal funcionari té dret als permisos establerts a la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública, en els termes i amb l'abast i condicions que determini aquesta normativa bàsica, i si escau, aquesta Llei, reglamentàriament o mitjançant pactes o acords.

2. El personal funcionari també té dret als altres permisos previstos en aquesta Llei.

#### Article 156. Permís per matrimoni o per inici de convivència



El personal funcionari té dret a un permís per matrimoni, o per inici de convivència en el cas de les unions estables de parella, amb la durada establerta a la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública. Aquest permís es pot gaudir en el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.

Article 157. Permís per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat

El personal funcionari té dret a un permís d'un dia d'absència del lloc de treball per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

Article 158. Permís per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part

1. Les persones funcionàries tenen dret a gaudir del permís per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part i per a l'assistència a les preceptives sessions d'informació i preparació i per a la realització dels preceptius informes psicològics i socials previs a la declaració d'idoneïtat, en els casos d'adopció o acolliment, o guarda amb finalitats d'adopció, d'acord amb el que estableix la normativa bàsica d'ocupació pública.

2. Així mateix, el personal funcionari té dret a un permís per acompanyar al cònjuge o parella estable a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, així com pels tractaments de reproducció assistida.

3. Per al gaudiment d'aquests permisos cal justificar la necessitat de la seva realització dins de la jornada de treball.

Article 159. Permís per estat de gestació

Les persones gestants funcionàries tenen dret a gaudir d'un permís retribuït, a partir del dia primer de la trenta-setena setmana d'embaràs i fins a la data del part. En el supòsit de gestació múltiple, aquest permís es pot iniciar el primer dia de la trenta-cinquena setmana d'embaràs, fins a la data del part.

Article 160. Permís per risc durant l'embaràs o durant el període de lactància natural

1. En els casos de risc en l'embaràs previstos en la normativa de prevenció de riscos laborals en els quals no sigui possible l'adaptació de les condicions de treball o la possible adaptació no elimini el risc, ni sigui possible el canvi de lloc de treball o de funcions de la persona en estat de gestació, es podrà gaudir d'un permís durant el període de temps necessari per a la protecció de la seva salut i la del fetus, mentre persisteixi la impossibilitat de reincorporar-se al seu lloc de treball o a un altre lloc compatible amb el seu estat.

2. Així mateix, en els casos de risc durant el període de lactància natural del fill o filla menor de dotze mesos previstos en la normativa de prevenció de riscos laborals, les funcionàries tenen dret a un permís en els mateixos termes regulats en l'apartat anterior.

3. S'ha de garantir la plenitud de drets econòmics de les persones funcionàries durant el període de gaudiment dels permisos previstos en aquest article, d'acord amb el que estableix el règim de la Seguretat Social que sigui aplicable.



#### Article 161. Permís per dol perinatal

En el supòsit de pèrdua gestacional entre la setmana sisena i el dia cent setanta-novè de la gestació, la funcionària en estat de gestació i l'altra persona progenitora o, si escau, un familiar dins del segon grau de consanguinitat o afinitat de la persona gestant, podran disposar d'un permís de tres dies hàbils per contribuir a la recuperació del procés de dol a continuació del fet causant o de l'alta mèdica en cas que hi hagi hospitalització.

#### Article 162. Permís per naixement i cura de menor en famílies monoparentals

La persona funcionària progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, té dret a gaudir dels permisos per naixement per a la mare biològica, per a la persona progenitora diferent de la mare biològica i per adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, temporal o permanent, amb la durada i condicions establerts a la normativa bàsica.

Article 163. Permís per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral i d'assistència a consultes i revisions mèdiques

1. El personal funcionari té dret a un permís per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, d'acord amb el que estableix la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública.

2. Així mateix, el personal funcionari té dret a absentar-se del seu lloc de treball durant el temps indispensable per a l'assistència a consultes i revisions mèdiques, sempre que aquestes hagin de realitzar-se durant la jornada laboral, es trobin incloses en la cartera de serveis del sistema sanitari públic i s'acreditin mitjançant justificant mèdic.

#### Article 164. Permís per assumptes personals

1. El personal funcionari pot disposar del permís per assumptes personals d'acord amb el que estableix la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública. L'autorització d'aquests dies de permís està subordinada a les necessitats del servei i, en qualsevol cas, s'ha de garantir el correcte funcionament dels serveis públics.

2. El personal funcionari té dret a gaudir, sempre que així s'acordi per cada administració, de dos dies addicionals en complir el sisè trienni, que s'incrementen un dia addicional per cada trienni complet a partir del vuitè.

#### Article 165. Permís per trasllat de domicili

El personal funcionari té dret a un permís per trasllat de domicili d'un dia si el trasllat no implica canvi de localitat de residència habitual i fins a quatre dies si el trasllat implica canvi de localitat de residència habitual.

#### Article 166. Permís per malaltia

Les situacions que impedeixin el desenvolupament normal de les funcions públiques per motius de salut han de donar lloc, de conformitat amb el que pugui establir el règim de la Seguretat Social que sigui aplicable, als permisos per malaltia que si escau puguin correspondre.



Article 167. Permís per a la realització de funcions sindicals o de representació del personal

El personal funcionari té dret a un permís per a la realització de funcions sindicals o de representació del personal, en els termes i condicions que es determinin reglamentàriament.

Article 168. Permís per a assumptes propis sense retribució

Es poden autoritzar al personal funcionari de carrera permisos per a assumptes propis, sense cap retribució, la durada acumulada dels quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. La concessió d'aquests permisos s'ha de subordinar a les necessitats del servei i no es poden autoritzar si no s'acredita un any de serveis prestats, com a mínim, en el cos o escala respectiu.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que en van motivar el nomenament, i sense excedir la durada màxima del nomenament.

Article 169. Permís per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball

Es poden autoritzar al personal funcionari de carrera permisos per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball. Només si aquest permís es concedeix per interès propi de l'administració es té dret a percebre la totalitat de les retribucions. La concessió d'aquests permisos s'ha de subordinar a les necessitats del servei i no es poden autoritzar si no s'acredita un any de serveis prestats, com a mínim, en el cos o escala respectiu.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que van motivar el seu nomenament, i sense excedir la durada màxima del nomenament.

Article 170. Permís per a la realització d'un curs selectiu o un període de pràctiques

El personal que es trobés prèviament prestant serveis retribuïts en l'administració pública com a personal funcionari de carrera o interí té dret a un permís pel temps de durada del curs selectiu o període de pràctiques, amb percepció de les retribucions que li corresponguin com a personal funcionari en pràctiques.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que van motivar el seu nomenament, i sense excedir la durada màxima del nomenament.

Article 171. Permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària

Es pot autoritzar al personal funcionari de carrera un permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària per un període no superior a sis mesos. Aquest permís pot tenir caràcter retribuït en els supòsits i requisits que determinin els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes.



El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que van motivar-ne el nomenament, i sense excedir la durada màxima del nomenament.

#### Article 172. Vacances del personal funcionari

1. El personal funcionari té dret a gaudir, durant cada any natural, d'unes vacances retribuïdes de vint-i-dos dies hàbils, o dels dies que corresponguin proporcionalment si el temps de servei durant l'any va ser inferior. A l'efecte del que preveu aquest article, no es consideren dies hàbils els dissabtes, sense perjudici de les adaptacions que s'estableixin per als horaris especials. El gaudiment del període de vacances se subjecta a les necessitats dels serveis.

2. Si les situacions de permís per naixement per a la mare biològica; per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent; per a la persona progenitora diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o una filla; incapacitat temporal, i risc durant la lactància o risc durant l'embaràs impedeixen iniciar el gaudi de les vacances dins de l'any natural al qual corresponguin, o si una vegada iniciat el període de vacances sobrevé una de les situacions esmentades, el període de gaudiment de les vacances es perllonga més enllà de la finalització de l'any natural, sempre que no hagin transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

3. El període de vacances anuals retribuïdes no es pot substituir per una quantia econòmica. En els casos de renúncia voluntària s'ha de garantir en tot cas el gaudiment de les vacances meritades. No obstant això, en els casos de conclusió de la relació de serveis del personal funcionari per causes alienes a la seva voluntat, es té dret a sol·licitar una compensació econòmica per les vacances meritades i no gaudides, particularment en els casos de jubilació per incapacitat permanent o per mort, fins a un màxim de divuit mesos.

4. El personal funcionari té dret, sempre que així ho acordi cada administració, al gaudiment dels dies addicionals de vacances anuals següents en el supòsit d'haver completat els anys d'antiguitat que s'indiquen:

- a) A partir dels quinze anys de servei: vint-i-tres dies hàbils.
- b) A partir dels vint anys de servei: vint-i-quatre dies hàbils.
- c) A partir dels vint-i-cinc anys de servei: vint-i-cinc dies hàbils.
- d) A partir dels trenta anys de servei: vint-i-sis dies hàbils.

#### Capítol IV. Permisos i vacances del personal laboral

#### Article 173. Permisos i vacances del personal laboral

Els permisos i les vacances del personal laboral es regeixen per la legislació laboral i pels convenis col·lectius aplicables i, en el que sigui compatible, per les disposicions d'aquesta Llei. No obstant això, són aplicables els permisos que expressament disposa la legislació bàsica en matèria d'ocupació pública en relació amb aquest personal.

#### Títol XV. Formació dels empleats públics

#### Article 174. Formació dels empleats públics. Dret a la formació.

1. Les polítiques de formació i aprenentatge permanent dels empleats públics integren les polítiques de recursos humans de les administracions públiques catalanes. A aquest efecte, s'entén per formació l'aprenentatge planificat per a l'adquisició, la retenció i la transferència de coneixements, destreses, actituds i valors que millorin el servei públic i el desenvolupament dels empleats públics.

2. Els empleats públics tenen el dret al perfeccionament continuat dels seus coneixements, habilitats i aptituds per millorar l'exercici de les seves funcions i tasques i contribuir a la seva promoció professional. A aquest efecte, i com a element d'interès públic destinat a millorar la seva eficàcia i eficiència, les administracions públiques catalanes han de programar i regular amb càrrec als seus pressupostos activitats formatives per garantir que tot el seu personal disposi d'oportunitats de formació i perfeccionament permanents.

3. L'avaluació positiva d'activitats d'aprenentatge i formació ha de tenir efectes en la carrera professional del personal funcionari i pot esdevenir una condició indispensable per a la provisió de determinats llocs de treball en funció del que s'estableixi reglamentàriament.

4. Amb caràcter general, l'assistència a les activitats formatives es considera una prestació efectiva de serveis a tots els efectes quan es desenvolupin dins l'horari de treball. L'accés a les activitats formatives, d'aprenentatge i perfeccionament es regeix pels principis d'igualtat, objectivitat, transparència i publicitat. La denegació d'assistència a les activitats formatives per necessitats dels serveis ha d'estar motivada.

5. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures per fomentar i remoure els obstacles que impedeixi la participació en activitats formatives dels empleats públics amb qualsevol tipus de discapacitat. Així mateix, s'han d'impulsar activitats formatives d'actualització de coneixements adreçades específicament a persones que s'incorporen després del gaudiment de permisos vinculats a la conciliació o de situacions d'incapacitat o altres situacions de llarga durada.

6. Les activitats formatives, d'aprenentatge i perfeccionament han de garantir la igualtat entre dones i homes, la igualtat de gènere, la no-discriminació i l'accessibilitat universal.

7. Els empleats públics poden fer activitats formatives durant els permisos per naixement i per adopció, guarda o acolliment d'un fill o filla, així com durant les excedències per motius familiars, sempre que el seu estat de salut o les circumstàncies que han donat dret al seu gaudiment ho permetin.

#### Article 175. Deure de formació

1. Els empleats públics han de contribuir a millorar la qualitat dels serveis públics mitjançant la seva participació en les activitats formatives.

2. Els empleats públics han d'assistir, excepte causa justificada, a les activitats formatives programades, bé quan la finalitat d'aquestes sigui adquirir els coneixements o habilitats adequats per a l'exercici de les funcions i tasques que li siguin pròpies, bé quan es detectin necessitats formatives especials. L'assistència a les activitats formatives programades fora de l'horari de treball és voluntària.

3. Els empleats públics que obtinguin un resultat desfavorable en els procediments d'avaluació de l'acompliment han de participar en les activitats formatives d'actualització i perfeccionament a què siguin convocats.



**Article 176. Formació i Escola d'Administració Pública de Catalunya**

1. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya és el centre oficial competent en matèria d'accions formatives, aprenentatge i perfeccionament dels empleats públics al servei de l'Administració de la Generalitat, sense perjudici de les ofertes formatives internes de cada departament o entitat.

2. Mitjançant la subscripció de convenis amb altres escoles d'administració pública, universitats i altres centres docents de prestigi, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'impulsar la col·laboració amb les administracions públiques catalanes per a la formació i el perfeccionament dels seus empleats públics.

3. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'elaborar la programació formativa en funció de les necessitats del servei i dels perfils de competències dels llocs de treball com a elements principals del diagnòstic de necessitats formatives. En els plans de formació s'ha de garantir l'equilibri territorial i s'ha de fer periòdicament l'avaluació d'eficàcia, eficiència i impacte de la política de formació dels empleats públics.

**Títol XVI. Situacions administratives****Capítol I. Situacions administratives del personal funcionari de carrera****Article 177. Situacions administratives del personal funcionari de carrera**

1. Les situacions administratives del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes són les següents:

- a) Servei actiu.
- b) Serveis especials.
- c) Serveis en altres administracions públiques.
- d) Excedència, voluntària i forçosa.
- e) Suspensió de funcions.

2. El personal funcionari de carrera que no es trobi en situació de servei actiu pot canviar de situació administrativa amb els requisits i condicions exigits reglamentàriament, sense necessitat de reingrés previ al servei actiu. Els canvis de situació administrativa s'acorden per resolució de l'òrgan competent i s'han d'anotar al Registre de personal de les administracions públiques catalanes.

**Article 178. Situacions del personal laboral**

1. Les situacions del personal laboral es regeixen per la legislació laboral i pels convenis col·lectius que siguin aplicables.

2. Els convenis col·lectius poden determinar l'aplicació d'aquest títol al personal inclòs en el seu àmbit d'aplicació en allò que resulti compatible amb la legislació laboral.

**Capítol II. Servei actiu****Article 179. Servei actiu**



1. Es troba en situació de servei actiu el personal funcionari que presta serveis efectius o gaudeix dels permisos normativament previstos i no li correspon restar en una altra situació administrativa.

2. El personal funcionari de carrera en situació de servei actiu gaudeix de tots els drets i deures inherents a la seva condició.

### Capítol III. Serveis especials

#### Article 180. Serveis especials

1. El personal funcionari de carrera és declarat en situació de serveis especials:

a) Quan és designat membre del Govern de la Generalitat, del Govern de l'Estat o dels òrgans de govern de les comunitats autònomes i ciutats de Ceuta i Melilla, de les institucions de la Unió Europea o de les organitzacions internacionals, o és nomenat alt càrrec de les administracions públiques o institucions esmentades.

b) Quan és nomenat per ocupar llocs de treball o càrrecs en organismes públics o en entitats del sector públic de les administracions públiques o que en depenen que, de conformitat amb el que estableixi la respectiva administració pública, estiguin assimilats en el seu rang administratiu a alts càrrecs.

c) Quan és nomenat o contractat en règim d'alta direcció com a personal directiu públic professional, en l'àmbit de l'administració o en el sector públic, d'acord amb la normativa específica.

d) Quan és designat membre dels organismes estatutaris a què es refereix l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

e) Quan accedeix a la condició de diputat o diputada del Parlament de Catalunya, diputat o diputada o senador o senadora de les Corts Generals, o membre del Parlament Europeu.

f) Quan desenvolupa un càrrec electiu retribuït i de dedicació exclusiva o quan desenvolupa dos càrrecs electius retribuïts i de dedicació parcial que impossibiliten l'assistència al lloc de treball en entitats locals; quan exerceix responsabilitats d'òrgans superiors i directius municipals, i quan exerceix responsabilitats com a membre dels òrgans locals per al coneixement i la resolució de les reclamacions economicoadministratives.

g) Quan és designat personal assessor dels grups parlamentaris i quan és designat com a personal eventual per ocupar llocs de treball amb funcions expressament qualificades de confiança o assessorament polític i no opta, en aquest darrer cas, per romandre en la situació de servei actiu.

h) Quan adquireix la condició de funcionari al servei d'organitzacions internacionals o sigui autoritzat per dur a terme una missió per un període determinat superior a sis mesos en organismes internacionals, governs o entitats públiques estrangeres o en programes de cooperació internacional, amb inclusió de les organitzacions no governamentals.

i) Quan és designat pel Govern de la Generalitat com a delegat o delegada del Govern davant la Unió Europea o a l'exterior.



j) En la resta de supòsits previstos a la normativa bàsica aplicable.

2. El personal funcionari interí pot ésser declarat en la situació administrativa de serveis especials i pot romandre en aquesta situació sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament i sense excedir la durada màxima d'aquest nomenament.

3. Els diputats, senadors i membres del Parlament de Catalunya que perdin aquesta condició per dissolució de les cambres corresponents o per cessament del seu mandat poden romandre en la situació de serveis especials fins a la constitució de la nova Cambra.

#### Article 181. Efectes i reingrés al servei des de la situació de serveis especials

1. El personal funcionari en situació de serveis especials ha de percebre les retribucions del lloc o càrrec que ocupa, sens perjudici del dret a percebre els triennis que tingui reconeguts en cada moment per la seva condició de personal funcionari.

2. El temps transcorregut en situació de serveis especials computa a l'efecte de reconeixement de triennis, promoció interna, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social.

3. El personal funcionari que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de lliure designació i que sigui declarat en serveis especials serà cessat en el termini màxim de sis mesos, moment a partir del qual conservarà el dret a la reserva de la seva destinació.

El personal funcionari que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de concurs i sigui declarat en serveis especials té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava durant un període màxim de quatre anys, transcorregut el qual conserva el dret a la reserva de la seva destinació.

4. El personal funcionari amb dret a la reserva del lloc de treball té dret a reingressar al lloc de treball que ocupava anteriorment amb caràcter definitiu i el personal funcionari amb dret a la reserva de destinació té dret a reingressar, en adscripció provisional, a un lloc de treball del seu cos o escala en la mateixa localitat del darrer lloc ocupat amb destinació definitiva, percebent les retribucions bàsiques i el complement de carrera professional que tingui reconegut, així com el complement específic del lloc que passi a ocupar provisionalment. En el cas que el complement específic del lloc ocupat provisionalment sigui inferior al del darrer lloc ocupat amb destinació definitiva, percebrà el complement específic mínim de dos nivells per sota del nivell del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu, sempre que l'hagi ocupat durant un mínim de quatre anys. En tot cas, aquesta garantia opera amb exclusió dels factors de penositat, perillositat, incompatibilitat i dedicació superior a la normal.

#### Capítol IV. Serveis en altres administracions públiques

##### Article 182. Serveis en altres administracions públiques

1. El personal funcionari de carrera que obtingui destinació definitiva en una altra administració mitjançant els sistemes de provisió ordinaris resta respecte de la seva administració pública d'origen en la situació administrativa de serveis en altres administracions públiques.



2. El personal funcionari de carrera declarat en situació de serveis en altres administracions públiques es regeix pel règim jurídic de l'administració de destinació, si bé no s'hi integra. Respecte de l'administració d'origen conserva la seva condició de personal funcionari sense reserva de lloc de treball i té dret a participar en els processos de provisió que es convoquin. El temps de servei a l'administració en la qual estigui destinat se li computa com a servei actiu en el seu cos o escala d'origen.

Article 183. Efectes i reingrés al servei actiu des de la situació de serveis en altres administracions públiques

1. En els supòsits de remoció o de supressió del lloc de treball obtingut pel sistema de concurs pel personal funcionari de carrera en situació de serveis en altres administracions, l'administració de destinació li ha d'assignar provisionalment un lloc de treball d'acord amb els sistemes vigents de carrera i provisió de llocs de treball.

En els supòsits de cessament o de supressió del lloc de treball obtingut pel sistema de lliure designació, el personal funcionari de carrera en situació de serveis en altres administracions ha de sol·licitar el reingrés al servei actiu en la seva administració d'origen llevat que, en el termini de tres dies hàbils a comptar de la data del cessament o de la supressió del lloc de treball, l'administració de destinació li comuniqui la seva adscripció provisional a un altre lloc de treball adequat al seu perfil professional. Durant aquest termini s'entén que el personal funcionari continua a tots els efectes en servei actiu a l'administració de destinació. El reingrés al servei actiu en l'administració d'origen té efectes econòmics i administratius des de la data en què s'hagi sol·licitat. Si no se sol·licita el reingrés al servei actiu en el termini d'un mes, el personal funcionari ha de ser declarat d'ofici en la situació d'excedència voluntària per interès particular en la seva administració d'origen, amb efectes de l'endemà del dia en què ha cessat en el servei actiu.

2. El personal funcionari de carrera que reingressi al servei actiu a l'administració d'origen procedent de la situació de serveis en altres administracions públiques ha d'obtenir el reconeixement professional dels progressos assolits en el sistema de carrera professional, i els seus efectes retributius, de conformitat amb el que s'estableixi reglamentàriament.

Article 184. Situació de serveis en altres administracions públiques de funcionaris de carrera procedents de processos de transferències

Els funcionaris de carrera que com a conseqüència d'un procés de transferència passin a prestar serveis en altres administracions públiques són declarats en situació administrativa de serveis en altres administracions i s'integren com a personal propi en l'administració de destinació mantenint la situació administrativa de serveis en altres administracions en l'administració d'origen.

Capítol V. Excedència voluntària, excedència forçosa i suspensió de funcions

Article 185. Concepte i modalitats d'excedència voluntària

1. L'excedència voluntària del personal funcionari de carrera suspèn temporalment la relació de servei sense dret a percebre retribucions, sens perjudici del que estableix aquesta Llei per a l'excedència per raó de violència masclista o terrorista. La declaració d'aquesta situació no comporta reserva de lloc i destinació excepte en aquelles modalitats en què així es reconegui expressament.



2. Les modalitats de la situació d'excedència voluntària del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes són les següents:

- a) Excedència voluntària per interès particular.
- b) Excedència voluntària per cura de familiars.
- c) Excedència voluntària per al manteniment de la convivència.
- d) Excedència per raó de violència masclista o terrorista.
- e) Excedència voluntària per incompatibilitats.
- f) Excedència voluntària incentivada.

El personal funcionari interí pot ser declarat en excedència voluntària en les modalitats i condicions que estableixen els articles següents d'aquesta Llei.

3. No es poden acumular dos períodes d'excedència en el cas que s'esdevingui una nova causa i, si durant el període d'excedència un nou subjecte causant dona dret a un altre període d'excedència, l'inici d'aquest posa fi al primer.

Article 186. Excedència voluntària per interès particular

1. Per poder sol·licitar l'excedència voluntària per interès particular el personal funcionari de carrera ha d'haver prestat serveis efectius en qualsevol administració pública durant els dos anys immediatament anteriors. A l'efecte del còmput d'aquest període s'ha de tenir en compte el temps de servei actiu i el temps en què s'ha romàs en qualsevol situació administrativa que comporti el dret a la reserva de lloc de treball.

No es pot romandre en aquesta situació menys de dos anys continuats i transcorreguts deu anys es perdran els drets derivats de la progressió professional assolida en la carrera professional horitzontal.

2. L'autorització d'excedència voluntària per interès particular queda subordinada a les necessitats dels serveis i no es pot autoritzar quan s'instrueix un expedient disciplinari o resta pendent el compliment d'una sanció disciplinària.

3. És procedent declarar en excedència voluntària per interès particular el personal funcionari que, finalitzada la causa que va determinar el passí a una situació diferent de la de servei actiu, incompleixi l'obligació de sol·licitar el reingrés al servei actiu en el termini d'un mes, o no prengui possessió del lloc adjudicat en la resolució de reingrés. També es declara d'ofici aquesta excedència si no es pren possessió del lloc de treball adjudicat en la resolució dels processos ordinaris de provisió de llocs de treball en el termini establert.

4. El període d'excedència voluntària per interès particular no es computa a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera administrativa i drets del règim de la Seguretat Social ni comporta reserva del lloc de treball o destinació.

Article 187. Excedència voluntària per cura de familiars

1. L'excedència voluntària per cura de familiars, que té una durada màxima de tres anys, es pot sol·licitar:

a) Per tenir cura d'un fill o filla, per naturalesa o per adopció, o d'un menor subjecte a guarda amb finalitats adoptives o acolliment permanent, a comptar del naixement o de la resolució judicial o administrativa.



b) Per tenir cura del cònjuge, parella estable o familiar a càrrec fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que, per raó d'edat, accident, malaltia o discapacitat, no pot valer-se per si mateix.

2. El personal funcionari que tingui autoritzada aquesta excedència no pot desenvolupar cap activitat, retribuïda o no, que impedeixi o pugui menyscar la cura del menor o familiar.

3. L'exercici simultani de l'excedència per dues persones que prestin llurs serveis en el sector públic per raó d'un mateix fet causant només s'autoritza si no afecta el funcionament regular dels serveis.

4. El període d'excedència voluntària per cura de familiars computa a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social. Així mateix, durant tot el període d'excedència el personal funcionari de carrera té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest lloc de treball fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.

5. El personal funcionari interí pot ser declarat en aquesta situació administrativa mentre es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament i sense excedir la durada màxima d'aquest nomenament.

#### Article 188. Excedència voluntària per al manteniment de la convivència

1. El personal funcionari de carrera pot sol·licitar l'excedència voluntària per al manteniment de la convivència, amb una durada mínima de dos anys i màxima de deu anys, quan el cònjuge o la cònjuge o parella estable resideix habitualment en un altre municipi perquè ha obtingut un lloc de treball de caràcter estable.

2. El període d'excedència voluntària per al manteniment de la convivència no és computable a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera administrativa i drets del règim de la Seguretat Social, ni comporta reserva del lloc de treball o destinació.

#### Article 189. Excedència per raó de violència masclista o violència terrorista.

1. Les funcionàries de carrera víctimes de violència masclista, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral, tenen dret a sol·licitar l'excedència voluntària per violència masclista, sense necessitat d'haver prestat un temps mínim de serveis previs i sense que sigui exigible un termini de permanència.

2. Aquesta excedència s'autoritza pel temps que se sol·liciti i es pot mantenir mentre es mantingui la situació de violència masclista. Durant els primers dotze mesos d'aquesta excedència, les funcionàries de carrera tenen dret a la reserva del lloc de treball que desenvolupaven i aquest període serà computable a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social. Quan les actuacions judicials ho exigeixin, es pot prorrogar aquest període per tres mesos i fins a un màxim de divuit, a comptar des de l'inici de l'excedència, amb els efectes indicats. Així mateix, durant els dos primers mesos tenen dret a percebre les retribucions íntegres i, si escau, les prestacions familiars per fills a càrrec.

3. L'excedència per raó de violència terrorista, que s'autoritza al personal funcionari que hagi patit danys físics o psíquics com a conseqüència de l'activitat terrorista o hagi estat



amenaçat per aquesta causa, es gaudeix en els mateixos termes i condicions que l'excedència per raó de violència masclista.

4. Les funcionàries interines poden ser declarades en aquesta situació administrativa durant el període que dona dret a la reserva del lloc de treball i sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament i sense excedir la durada màxima d'aquest nomenament.

#### Article 190. Excedència voluntària per incompatibilitats

1. L'excedència voluntària per incompatibilitats s'autoritza quan el personal funcionari de carrera es troba en situació de servei actiu com a funcionari de carrera en un altre cos o escala o com a personal laboral fix en qualsevol de les administracions públiques i el seu sector públic, sempre que no li correspongui restar en una altra situació.

2. L'òrgan competent pot declarar automàticament i d'ofici aquesta excedència, que es mantindrà mentre es mantingui la relació de serveis que va donar origen a aquesta situació.

3. El nomenament com a personal funcionari interí o la contractació com a personal laboral temporal no habilita per declarar aquesta situació administrativa.

#### Article 191. Excedència voluntària incentivada.

1. Les administracions públiques catalanes poden aprovar, en el marc de la seva planificació estratègica dels recursos humans, mesures específiques per incentivar l'excedència voluntària del personal funcionari de carrera, determinar-ne l'àmbit d'aplicació i fixar els incentius i les condicions i els requisits que cal complir per poder-la sol·licitar. Sens perjudici dels incentius que puguin establir-se, el temps que hom roman en aquesta situació d'excedència no computa a efectes de triennis, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social, ni comporta reserva de lloc de treball o destinació.

2. L'excedència voluntària incentivada té una durada màxima de tres anys i impedeix ocupar llocs de treball en el sector públic sota cap tipus de relació funcional o contractual, sigui de naturalesa laboral o administrativa. Un cop transcorregut el termini autoritzat, el personal funcionari passa automàticament, si no sol·licita el reingrés al servei actiu, a la situació d'excedència voluntària per interès particular.

#### Article 192. Excedència forçosa

1. És procedent declarar el personal funcionari de carrera en excedència forçosa en els casos següents:

a) Quan es produeix una supressió o amortització de llocs de treball i no és possible mantenir el personal funcionari afectat en el servei actiu per manca de llocs de treball vacants del cos o escala corresponent amb dotació pressupostària.

b) Quan se sol·licita el reingrés procedent de la situació de suspensió de funcions, pel fet d'haver complert la sanció imposada, i el reingrés no és possible per manca d'una vacant del cos o escala corresponent amb dotació pressupostària.

2. Els excedents forçosos tenen dret a percebre les retribucions bàsiques i, si escau, l'ajut familiar. El temps d'excedència forçosa, que en cap cas pot superar els dos anys,



és computable a l'efecte del reconeixement de triennis i drets de règim de la Seguretat Social.

3. Els excedents forçosos són reingressats provisionalment quan es produeix una vacant del seu cos o escala amb dotació pressupostària, i tenen dret preferent al reingrés els excedents per supressió de llocs de treball per davant dels excedents procedents d'una situació de suspensió de funcions ferma. Els excedents forçosos estan obligats a participar en els concursos generals de provisió adequats al seu cos o escala i, en cas de no fer-ho, són declarats d'ofici en situació d'excedència voluntària per interès particular.

#### Article 193. Situació de suspensió de funcions

1. El personal funcionari declarat en la situació de suspensió de funcions resta privat de l'exercici de les seves funcions i de tots els drets inherents a la condició de funcionari. La suspensió de funcions comporta la pèrdua del lloc de treball que s'ocupava quan excedeixin els sis mesos de durada.

2. La suspensió ferma de funcions es declara en virtut d'una sentència dictada en causa penal o en virtut d'una sanció disciplinària. També es declara aquesta situació administrativa quan en virtut d'una pena s'impossibilita el desenvolupament d'un lloc de treball. La durada de la sanció disciplinària de suspensió de funcions no pot excedir els sis anys.

3. El personal funcionari declarat en la situació de suspensió de funcions ho és respecte de tots els cossos i escales i no pot prestar serveis en cap administració pública ni en les seves entitats del sector públic.

4. Es pot acordar la suspensió de funcions amb caràcter provisional amb ocasió de la tramitació d'un procediment judicial o expedient disciplinari, en els termes establerts en aquesta Llei.

#### Capítol VI. Reingrés al servei actiu

#### Article 194. Reingrés al servei actiu del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball

1. El reingrés al servei actiu del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball es pot efectuar, amb ocasió de vacant dotada pressupostàriament, per algun dels sistemes següents:

a) Participant en convocatòries de provisió de llocs de treball, mitjançant concurs o lliure designació, sempre que compleixi els requisits de la convocatòria i obtingui destinació.

b) Per adscripció provisional a un lloc de treball vacant dotat pressupostàriament, resti o no ocupat per personal funcionari interí, sempre que tingui els requisits necessaris per ocupar-lo. El reingrés per adscripció provisional queda condicionat a les necessitats del servei i en cap cas pot afectar negativament els drets i interessos d'altres funcionaris de carrera.

2. El lloc de treball ocupat provisionalment, llevat que estigui subjecte a amortització, ha de ser inclòs en la següent convocatòria pública de provisió que s'efectuï, en la qual el personal funcionari reingressat té l'obligació de participar i, en cas de no participar-hi, són aplicables els efectes previstos en aquesta Llei.





**Títol XVII. Règim disciplinari****Capítol I. Disposicions generals i principis del règim disciplinari****Article 195. Àmbit d'aplicació**

1. Aquest títol i les normes reglamentàries que el desenvolupen són aplicables al personal funcionari i al personal eventual de les administracions públiques catalanes.
2. El règim disciplinari del personal laboral es regeix pel que disposa la normativa bàsica de l'ocupació pública, i en allò no previst, per la legislació laboral i els convenis col·lectius aplicables i, supletòriament, pel que disposa aquest títol.

**Article 196. Responsabilitat disciplinària**

1. L'incompliment de les obligacions pròpies del personal funcionari quan impliqui la comissió de fets o omissions constitutius de faltes disciplinàries comeses en l'exercici de les seves funcions dona lloc a la imposició de les sancions disciplinàries que corresponguin, sens perjudici de la responsabilitat patrimonial, penal o comptable en què s'incorri.
2. El personal funcionari que indueixi a altres empleats públics a dur a terme actes o conductes constitutius de falta disciplinària incorre en la mateixa responsabilitat que aquests. També incorre en responsabilitat el personal funcionari que encobreixi les faltes consumades molt greus o greus sempre que dels actes esmentats se'n derivi un dany greu per a l'administració o els ciutadans.
3. El personal funcionari que es trobi en una situació diferent al servei actiu pot incórrer en responsabilitat disciplinària per les faltes que pugui cometre d'acord amb les especificitats pròpies de la situació administrativa en què ha estat declarat.
4. Quan no sigui possible el compliment de la sanció en el moment de dictar-se la resolució perquè el personal sancionat es trobi en una situació que ho impedeixi, aquesta responsabilitat s'ha de fer efectiva quan el canvi de situació ho permeti, tret que hagi transcorregut el termini de prescripció de la sanció. Quan el personal funcionari interí o eventual cessi per qualsevol de les causes previstes en la normativa vigent i no hagi completat el compliment de la sanció, aquesta s'ha d'aplicar amb motiu de posteriors nomenaments, llevat que hagi transcorregut el termini de prescripció de la sanció.
5. Si abans que es dicti la resolució sancionadora el personal funcionari inculpat passa a prestar serveis en un cos o escala diferent, o com a personal laboral, de la mateixa administració pública, s'ha d'exigir igualment el compliment de la sanció, que ha de ser inscrita en el Registre de personal respecte al cos o l'escala des del qual es va cometre la falta, i s'ha d'aplicar el règim general de prescripció de sancions i de cancel·lació de les inscripcions.

**Article 197. Principis generals del règim disciplinari**

1. La potestat disciplinària s'ha d'exercir d'acord amb els principis següents:



a) Principi de legalitat i tipicitat de les faltes i sancions. El personal funcionari únicament pot ser sancionat per les accions o omissions tipificades com a faltes en aquesta Llei o en altres normes amb rang legal.

Les disposicions reglamentàries de desenvolupament podran introduir especificacions o graduacions en els tipus de faltes o sancions establertes en aquesta Llei, sense modificar-ne la naturalesa i les limitacions.

b) Principi d'irretroactivitat de les disposicions sancionadores no favorables i de retroactivitat de les favorables a la persona presumpta infractora.

c) Principi de proporcionalitat, aplicable tant a la classificació de les faltes i sancions com a la seva aplicació.

d) Principi de culpabilitat.

e) Principi de presumpció d'innocència.

f) Principi de contradicció i audiència.

g) Principi de *non bis in idem*, quan existeixi identitat de subjecte, fet i fonament.

h) Celeritat i economia procedimental.

2. Quan de la instrucció d'un procediment disciplinari resulti l'existència d'indis fonamentats de criminalitat, se n'ha de suspendre la tramitació i posar-ho en coneixement del Ministeri Fiscal.

3. La incoació d'un procediment penal no és obstacle per a la iniciació d'un expedient disciplinari pels mateixos fets; no obstant això, no es dictarà resolució fins que la sentència o la interlocutòria de sobreseïment siguin fermes en la causa penal. Aquesta suspensió del procediment disciplinari no serà obstacle per al manteniment de les mesures provisionals acordades en el procediment disciplinari.

Els fets provats per resolucions judicials fermes en la via penal vinculen la resolució de l'expedient disciplinari, sens perjudici de la diferent qualificació jurídica que puguin merèixer. Només podrà recaure sanció penal i disciplinària sobre els mateixos fets quan no hi hagi identitat de fonament jurídic i bé jurídic protegit.

La pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera o la revocació del nomenament de personal funcionari interí o personal eventual no extingeix la responsabilitat disciplinària, que es podrà tornar a exigir, sempre que no hagi transcorregut el termini de prescripció de la falta, amb motiu de l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera o d'un nou nomenament de personal funcionari interí o eventual.

Article 198. Extinció de la responsabilitat disciplinària, prescripció i cancel·lació de faltes i sancions

1. La responsabilitat disciplinària s'extingeix pel compliment de la sanció, la defunció del personal funcionari, la prescripció de la falta o de la sanció, l'indult o l'amnistia.

2. Les faltes molt greus prescriuen al cap de tres anys; les greus, al cap de dos anys, i les lleus, al cap de sis mesos. El termini de prescripció de les faltes comença a comptar des que s'hagin comès, i des del cessament de la comissió quan es tracti de faltes



continuades o reiterades en el temps. Aquest termini s'interromp per resolució d'inici del procediment disciplinari i torna a comptar si l'expedient es paralitza durant més de sis mesos per causa no imputable a la persona inculpada.

3. Les sancions imposades per faltes molt greus prescriuen al cap de tres anys; les imposades per faltes greus, al cap de dos anys, i les imposades per faltes lleus, al cap d'un any. El termini de prescripció de les sancions comença a comptar des de la fermesa de la resolució sancionadora en via administrativa.

4. Les sancions disciplinàries s'han d'inscriure en el registre de personal, amb indicació de les faltes que les van motivar. Les inscripcions de les sancions s'han de cancel·lar, d'ofici o a instància del personal funcionari, un cop transcorregut un període equivalent al de la prescripció de les sancions, sempre que durant aquest període no s'hagi imposat cap nova sanció. La cancel·lació de les sancions en el registre produeix tots els efectes, inclosos els d'apreciació de la reincidència.

## Capítol II. Faltes i sancions

### Article 199. Tipus de faltes

1. Constitueix una falta disciplinària l'acció o omissió tipificada en aquest capítol o en la legislació sobre transparència, accés a la informació pública i bon govern, i protecció d'alertadors.

2. Les faltes es classifiquen en molt greus, greus i lleus.

### Article 200. Faltes molt greus

Són faltes molt greus:

a) L'incompliment del deure de subjecció a la Constitució i a l'Estatut d'autonomia de Catalunya en l'exercici de les funcions.

b) Tota actuació que suposi discriminació per raó d'origen racial o ètnic; religió o conviccions; discapacitat; edat; orientació sexual, identitat de gènere, expressió de gènere i característiques sexuals; llengua; opinió; lloc de naixement o veïnatge; sexe, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

c) L'assetjament psicològic laboral; l'assetjament sexual o per raó de sexe, i l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, identitat de gènere, expressió de gènere o característiques sexuals.

d) L'ús excessiu, arbitrari o injustificat de l'autoritat que causi un perjudici greu al servei, al personal o als ciutadans.

e) L'abandonament del servei, així com no fer-se càrrec voluntàriament de les funcions o tasques encomanades, quan aquesta circumstància revesteix una gravetat manifesta.

f) L'adopció d'acords, elaboració d'informes o realització d'actuacions manifestament il·legals que causin un perjudici greu a l'administració o als ciutadans, inclosa la intervenció en procediments administratius quan existeixi una causa d'abstenció i la participació resulti determinant per a l'adopció d'una resolució o acord manifestament il·legal.



g) La publicació o utilització indeguda de la documentació o informació que és disponible o accessible per raó del càrrec o funció amb perjudici per a l'Administració o terceres persones.

h) La negligència en la custòdia de secrets oficials que n'hagi permès la publicació o que en provoqui la difusió o el coneixement indegut, així com l'incompliment, per part dels responsables dels registres d'activitats i de béns patrimonials i d'interessos i del personal que hi tingui accés, del deure de reserva professional respecte a les dades i les informacions que coneguin per raó de llur funció, establert per les normes legals que regulen les incompatibilitats dels alts càrrecs de les administracions públiques.

i) El notori incompliment de les funcions essencials inherents al lloc de treball o les funcions encomanades.

j) La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit o per influir en processos de contractació pública, foment o subvencions.

k) La desobediència oberta i reiterada a les ordres o instruccions d'un superior, tret que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic.

l) La prevalença de la condició de personal funcionari per obtenir un benefici indegut per a si mateix o per a un altre.

m) Obstaculitzar l'exercici de les llibertats públiques i drets sindicals, així com la realització d'actes encaminats a coartar el lliure exercici del dret de vaga o a impedir el dret al treball de les persones que no exerceixin el dret de vaga.

n) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis essencials en cas de vaga.

o) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats quan doni lloc a una situació d'incompatibilitat.

p) La incompareixença injustificada en les comissions d'investigació del Parlament, d'alguna de les càmeres de les Corts Generals o de les comissions creades pels plens de les corporacions locals.

q) La realització, dins de la jornada de treball, de manera reiterada o amb ànim de lucre, d'altres tipus d'activitats personals o professionals.

r) L'incompliment de les obligacions imposades per la normativa de prevenció de riscos laborals que causen danys greus a la integritat física o psíquica d'altres persones.

s) Les agressions greus a qualsevol persona amb la qual es relacionin en exercici de les seves funcions.

t) Causar danys molt greus per negligència greu o mala fe en el patrimoni de l'administració pública.

u) La infracció o aplicació indeguda dels preceptes que conté la normativa sobre contractes del sector públic, amb dol o negligència greu.

w) Atemptar greument contra el dret a la igualtat en l'accés a l'ocupació pública, com a membre d'un òrgan de selecció o provisió o com a assessor de processos selectius i de provisió de llocs de treball.

**Article 201. Faltes greus**

Són faltes greus:

- a) L'incompliment de les ordres i les instruccions de servei que provenen dels superiors i dels òrgans competents, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic.
- b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- c) La manca greu de consideració, atenció o respecte a la ciutadania o als empleats públics en l'exercici de les seves funcions, així com impedir-los l'exercici dels seus drets o el compliment dels seus deures.
- d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
- e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
- f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'administració, als ciutadans o als empleats públics, sempre que no constitueixin faltes molt greus.
- g) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que es coneixen per raó del càrrec, si causa perjudici a l'administració o s'utilitza en benefici propi.
- h) L'adopció de decisions o la intervenció en assumptes quan hi ha el deure legal d'abstenir-se o quan concorren les circumstàncies legals de conflicte d'interès.
- i) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'administració o als ciutadans, i no constitueix una falta molt greu.
- j) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- k) L'atemptat greu contra la dignitat dels empleats públics o de l'administració.
- l) Utilitzar indegudament els dispositius digitals i els mitjans, inclosos els electrònics, que l'administració pública ha posat a la seva disposició per al compliment de les funcions i tasques pròpies del lloc de treball assignat, sempre que comporti un perjudici greu per al compliment del servei o per a la seguretat de la informació o que causi descrèdit de la imatge pública de l'administració.
- m) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les funcions i tasques sense haver obtingut l'autorització corresponent.
- n) El descuit o negligència greu sempre que afecti el funcionament normal dels serveis.
- o) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes natural, així com la tercera absència injustificada al treball en un període de dos mesos.



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0IN60SU5Q9NKSF4F885L1FVJA22391C1

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:15:51

Pàgina 104 de 126

p) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.

q) La reincidència en la comissió de faltes lleus.

r) L'incompliment de les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals, quan no constitueixi falta molt greu.

s) La simulació de malaltia o accident que comporti l'absència en el lloc de treball.

t) Emprar o autoritzar per a usos particulars mitjans o recursos de caràcter oficial o facilitar-los a tercers, tret que per la seva escassa entitat constitueixi una falta lleu.

u) L'acceptació de regals, favors o serveis en condicions avantatjoses més enllà dels usos habituals o de cortesia, sempre que no constitueixi una falta molt greu.

w) No respectar l'anonimat o la confidencialitat aplicable en l'àmbit de la protecció de les persones alertadores.

x) L'adopció de represàlies en front les persones alertadores, com poden ser la remoció del seu lloc de treball i altres conseqüències que comportin aïllament, persecució o empitjorament de les condicions del seu entorn laboral o qualsevol forma de perjudici o discriminació per aquest motiu.

y) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada.

#### Article 202. Faltes lleus

Són faltes lleus:

a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions i tasques.

b) La lleugera incorrecció o manca de consideració envers els ciutadans i els empleats públics, o obstaculitzar el fet de proporcionar a la ciutadania la informació deguda, quan es tracti d'assumptes de competència de la unitat en la qual es presten serveis.

c) L'absència injustificada al treball d'un dia.

d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix una falta greu.

e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense una causa justificada.

f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.

g) Emprar o autoritzar per a usos particulars mitjans o recursos de caràcter oficial d'escassa entitat o facilitar-los a tercers.

h) Utilitzar o retenir indegudament els dispositius digitals i els mitjans, inclosos els electrònics, que l'administració posa a la seva disposició per al compliment de les funcions i tasques pròpies del lloc de treball assignat, quan no constitueixi una falta greu.



i) L'incompliment dels deures i les obligacions del personal funcionari, sempre que no constitueixi una infracció molt greu o greu.

#### Article 203. Tipus de sancions

1. Les sancions que es poden imposar són les següents:

- a) Separació del servei del personal funcionari de carrera o revocació del nomenament del personal funcionari interí o del personal eventual.
- c) Suspensió de funcions amb una durada màxima de sis anys.
- d) Trasl·lat forçós del lloc de treball, que pot implicar el canvi de localitat de destinació.
- e) Demèrit, consistent en la pèrdua d'un a tres trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.
- f) Cessament del càrrec de comandament.
- g) Amonestació.

#### Article 204. Sancions disciplinàries

1. Per la comissió de faltes molt greus es poden imposar les sancions següents:

- a) Separació del servei del personal funcionari de carrera i revocació del nomenament del personal funcionari interí o del personal eventual.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat d'accedir a la condició de personal funcionari de carrera per un període de sis anys i la impossibilitat d'obtenir un nou nomenament d'interinatge o eventual pel mateix període en qualsevol administració pública.

- b) Suspensió de funcions per un període d'entre dos i sis anys, que determina la pèrdua del lloc de treball que s'ocupa.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en seves entitats del sector públic durant el període de compliment de la sanció.

- d) Trasl·lat forçós de lloc de treball amb canvi de localitat de destinació per un període d'entre un i tres anys.

La sanció de trasllat forçós impedeix concursar durant el període de la sanció per a l'obtenció de destinacions en la darrera localitat i en altres destinacions que, si escau, concreti la resolució sancionadora.

La sanció de trasllat forçós no pot imposar-se al personal funcionari interí ni al personal eventual.

- e) Cessament del càrrec de comandament, que impossibilita, per un període màxim de tres anys, l'obtenció d'un nou càrrec de comandament.

- f) Demèrit, consistent en la pèrdua de dos a tres trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.





2. Per la comissió de faltes greus es poden imposar les sancions següents:

a) Suspensió de funcions per més de quinze dies i fins a un màxim de dos anys, que determina la pèrdua del lloc de treball que s'ocupa quan la suspensió excedeixi els sis mesos.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en les seves entitats del sector públic durant el període de compliment de la sanció.

b) Trasllet forçós de lloc de treball sense canvi de localitat de destinació per un període d'entre quinze dies i un any.

La sanció de trasllat forçós impedeix concursar durant el període de la sanció per a l'obtenció de les destinacions que concreti la resolució sancionadora.

La sanció de trasllat forçós no pot imposar-se al personal funcionari interí ni al personal eventual.

c) Cessament del càrrec de comandament que impossibilita, per un període màxim de dos anys, l'obtenció d'un nou càrrec de comandament.

d) Demèrit, consistent en la pèrdua d'un tram de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.

3. Per la comissió de faltes lleus es poden imposar les sancions següents:

a) Suspensió de funcions per un període d'un a quinze dies.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en les seves entitats del sector públic durant el període de compliment de la sanció.

b) Amonestació.

4. A més de les sancions esmentades en els apartats anteriors, la resolució del procediment disciplinari pot declarar accessòriament l'obligació de dur a terme activitats formatives sobre integritat i ètica pública. Les sancions per la comissió de faltes per conductes de discriminació o assetjament comporten l'obligació d'assistir a activitats formatives de prevenció sobre aquestes matèries.

Article 205. Criteris de graduació de faltes i sancions

A l'efecte de graduar les faltes i les sancions s'ha de tenir en compte:

a) El grau d'intencionalitat, negligència o descuit en la conducta.

b) La pertorbació en els serveis públics.

c) Els danys produïts a l'administració, als ciutadans o als empleats públics.

d) La reiteració o reincidència.



Hi ha reiteració quan, en cometre la falta disciplinària, la persona responsable ja ha estat sancionada per una altra falta, sigui de major, igual o inferior gravetat, mitjançant una resolució ferma.

Hi ha reincidència quan en cometre la falta disciplinària la persona responsable ja ha estat sancionada per una falta de la mateixa naturalesa per una resolució ferma.

e) El grau de participació.

### Capítol III. Procediment disciplinari

#### Article 206. Criteris generals del procediment disciplinari

1. El procediment per determinar la responsabilitat disciplinària i la imposició de sancions s'ha d'establir reglamentàriament, respectant els drets i les garanties de defensa del presumpte responsable, i s'ha de donar compte de la incoació d'expedients disciplinaris als òrgans de representació del personal, llevat de la negativa expressa del funcionari subjecte al procediment.

2. La imposició de sancions per faltes molt greus o greus requereix la tramitació del procediment disciplinari corresponent. La imposició de les sancions per faltes lleus s'acorda mitjançant un procediment sumari que garanteixi l'audiència de la persona inculpada.

3. El termini màxim per notificar la resolució expressa d'un procediment disciplinari és de vuit mesos a comptar de la data d'incoació, llevat que l'administració justifiqui una pròrroga expressa o existeixi una conducta dilatòria de la persona inculpada. Esgotat aquest termini sense que s'hagi notificat la resolució s'ha de declarar la caducitat i ordenar l'arxivament de les actuacions. La tramitació del procediment disciplinari sumari per faltes lleus no ha d'excedir de 30 dies hàbils.

4. El procediment ha de garantir la separació entre una fase instructora i una de sancionadora. La fase d'instrucció l'ha de dur a terme personal funcionari de carrera del mateix subgrup o grup de la persona o persones inculpades o d'un altre de superior.

5. Quan l'òrgan competent per a la incoació del procediment disciplinari ho consideri oportú, es podrà acordar la pràctica d'una informació reservada amb la finalitat de determinar i concretar amb més precisió els fets que puguin motivar la incoació del procediment, així com els funcionaris que puguin resultar-ne responsables. La pràctica de la informació reservada no interromp la prescripció i, en el cas que s'incoï l'expedient, aquesta informació pot ésser incorporada a instàncies de la persona instructora.

#### Article 207. Mesures provisionals

1. En la resolució d'incoació o en qualsevol moment posterior durant el procediment disciplinari, es poden acordar mitjançant una resolució motivada les mesures de caràcter provisional adequades per tal d'assegurar l'eficàcia de la resolució que pugui recaure.

2. Poden acordar-se com a mesures provisionals:

- a) La suspensió provisional de funcions.
- b) El trasllat forçós de lloc de treball amb canvi o no de localitat de destinació.
- c) La retenció cautelar d'havers en els casos que puguin qualificar-se com d'abandonament del servei.

3. La suspensió provisional de funcions, com a mesura cautelar en la tramitació d'un expedient disciplinari, dona dret a la percepció de les retribucions bàsiques i, si escau, les prestacions familiars per fill o filla a càrrec. La suspensió provisional de funcions no pot excedir els sis mesos, llevat de la paralització del procediment imputable a la persona interessada.

La suspensió provisional de funcions també es pot acordar durant la tramitació d'un procediment judicial, i s'ha de mantenir pel temps en què s'estenguin la presó provisional o altres mesures decretades judicialment que determinin la impossibilitat de prestar serveis.

4. Quan la suspensió provisional s'elevi a definitiva, el personal funcionari ha de retornar el que ha percebut durant el temps que ha durat. Si la suspensió provisional no arriba a esdevenir una sanció definitiva, s'ha de restituir la diferència entre els havers percebuts i els que hauria hagut de percebre. El temps de permanència en suspensió provisional de funcions s'ha de descomptar del còmput de la suspensió ferma de funcions. Quan la suspensió no sigui declarada ferma, el seu temps de durada s'ha de computar com de servei actiu i s'ha d'acordar la reincorporació immediata del funcionari al seu lloc de treball, amb el reconeixement de tots els drets econòmics i altres que siguin procedents des de la data de suspensió.

**Títol XVIII. Negociació col·lectiva, representació i participació a les administracions públiques catalanes**

**Capítol I. Negociació col·lectiva**

**Article 208. Principis generals de la negociació col·lectiva**

1. La negociació col·lectiva, a l'efecte d'aquesta Llei, constitueix el dret a negociar les condicions de treball dels empleats públics, i està subjecta als principis de legalitat, jerarquia, competència, cobertura pressupostària, bona fe negociadora, confiança legítima, publicitat i transparència, així com al principi d'obligatorietat de negociació pel que fa a les matèries subjectes a negociació establertes per la legislació bàsica.

2. Les administracions públiques catalanes han d'orientar la negociació a la satisfacció de l'interès general, han d'incorporar la perspectiva de gènere de forma transversal i interseccional i han de procurar que les condicions de treball siguin homogènies entre els col·lectius de personal, sens perjudici de les especificitats que responguin a la prestació dels serveis.

3. Les administracions públiques i les organitzacions sindicals han de col·laborar activament i de manera responsable en el procés negociador. En aquest sentit, han de garantir la pau social durant el procés negociador, s'han de proporcionar mútuament la informació necessària per al bon desenvolupament de la negociació i han de respectar, en qualsevol cas, la normativa de protecció de dades de caràcter personal i la confidencialitat de la informació i documentació que qualsevol de les parts proporcioni.

**Article 209. Estructura de la negociació col·lectiva**

1. L'estructura de la negociació col·lectiva a les administracions públiques catalanes, així com la constitució i composició de les diferents fases de negociació, es regeix pel que disposa la normativa de caràcter bàsic, per les previsions d'aquesta Llei i, si escau, pels reglaments de règim intern que aprovin les fases de negociació.



2. Per a la determinació de les condicions de treball del personal de les administracions públiques catalanes s'han de constituir les meses de negociació següents:

- a) Mesa de concertació i diàleg social de les administracions públiques catalanes.
- b) Meses generals de negociació.
- c) Meses sectorials de negociació.

3. En la Mesa de concertació i diàleg social de les administracions públiques catalanes són objecte de negociació les matèries i condicions de treball comunes a la totalitat del personal de les administracions públiques catalanes.

La Mesa de concertació i diàleg social de les administracions públiques catalanes és presidida per la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública de la Generalitat de Catalunya. Integren aquesta Mesa, per una part, les persones representants de l'Administració de la Generalitat, designades pel Govern de la Generalitat; de les administracions locals, designades per les entitats associatives més representatives, i de les universitats públiques de Catalunya, designades pel Consell Interuniversitari de Catalunya, i, per l'altra part, les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit estatal i les més representatives en l'àmbit de les administracions públiques catalanes.

4. Es constitueixen les Meses generals de negociació en cadascuna de les administracions públiques catalanes per a la negociació de les matèries i condicions de treball comunes al personal funcionari, estatutari i laboral. Les Meses generals de negociació estan integrades per la representació de l'administració pública corresponent i les organitzacions sindicals legitimades, de conformitat amb la capacitat representativa establerta per la normativa bàsica.

Es constitueix la Mesa general de les universitats públiques catalanes per a la negociació de les matèries i condicions de treball comunes al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, funcionari i laboral, de les universitats públiques catalanes. Integren aquesta Mesa, per una part, les persones representants de les universitats públiques catalanes, designades per cada una de les universitats, i, per l'altra part, les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit de les universitats públiques catalanes.

5. La constitució, l'estructura i la composició de les meses de negociació les estableixen la normativa de caràcter bàsic i aquesta Llei, així com els reglaments de règim intern que s'acordin en les meses corresponents.

6. La Mesa General de Negociació del personal funcionari i laboral, d'acord amb la legitimació de les organitzacions sindicals que estableixen els articles 6 i 7 de la Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical, es distribueix en funció dels resultats obtinguts en les eleccions als òrgans de representació del personal funcionari i laboral de l'àmbit de representació corresponent. També estan presents en aquestes meses generals les organitzacions sindicals que formen part de la Mesa General de Negociació de les Administracions Públiques, sempre que hagin obtingut el 10 % dels representants del personal funcionari o personal laboral en l'àmbit de la Mesa corresponent.

7. A la Mesa General de Negociació del personal funcionari de cada administració pública estan legitimades les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit



estatal, les organitzacions sindicals més representatives a Catalunya, així com les organitzacions sindicals que hagin obtingut el 10 % o més de la representació en les eleccions per a delegats de personal i juntes de personal en les unitats electorals compreses en l'àmbit específic de la seva constitució.

8. Mitjançant un acord de les meses generals de negociació i sota la seva dependència es poden constituir meses sectorials de negociació en atenció a les condicions de treball específiques de sectors o col·lectius de personal, considerant el nombre d'efectius afectats. La competència de les meses sectorials s'estén als temes comuns del seu àmbit corresponent, sempre que no hagin estat acordats en les meses generals de les quals depenen. Així mateix, les meses generals podran delegar o reenviar la negociació de determinats assumptes a les meses sectorials.

9. Cada mesa de negociació s'ha de dotar d'un reglament de règim intern que ha d'establir la composició i les normes internes de funcionament.

10. En la composició de cada mesa de negociació s'ha de procurar la representació paritària de dones i homes.

#### Article 210. Ordenació de la negociació col·lectiva

1. L'Administració ha de facilitar els recursos materials i humans necessaris per garantir el bon funcionament de les meses de negociació.

2. La composició de les meses de negociació, que no pot superar el nombre de quinze membres per cada part, es determina i actualitza periòdicament a partir de la data de constitució inicial o de la data establerta en el reglament de règim intern o mitjançant un acord de la mesa corresponent. Les variacions de la representativitat sindical han d'acreditar-les les organitzacions sindicals interessades d'acord amb la informació que consti en el registre d'òrgans de representació o mitjançant el certificat de l'oficina pública de registre competent.

3. L'obertura del procés de negociació se subjecta a les prescripcions de la normativa bàsica.

4. Mitjançant un acord de les meses corresponents, dins el seu àmbit d'actuació, es poden crear d'òrgans tècnics o grups de treball específics, la competència dels quals s'ajustarà a l'establert en l'acord de creació. Les propostes d'acord dels òrgans tècnics o grups de treball s'han de sotmetre a l'aprovació de la mesa de negociació que els ha constituït.

5. El Govern de la Generalitat, a proposta de la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública, ha de designar els representants del Govern en les meses de l'àmbit de l'Administració de la Generalitat. Els representants del Govern de la Generalitat en la negociació col·lectiva se subjecten a les instruccions, directrius i criteris establerts pel Govern prèviament a l'inici del procés negociador i durant el seu desenvolupament. Les persones representants de les entitats del sector públic han de subjectar-se en la negociació a les directrius del Govern de la Generalitat.

#### Article 211. Legitimació negociadora de les entitats municipalistes més representatives de les administracions locals i els ens supramunicipals

1. Es reconeix la legitimació negociadora a les entitats municipalistes més representatives a Catalunya per acordar amb les organitzacions sindicals més



representatives en l'àmbit local les condicions de treball dels empleats públics de les entitats locals catalanes. Així mateix, es reconeix la legitimació negociadora a les administracions locals d'àmbit supramunicipal.

2. Les administracions locals poden adherir-se, amb caràcter previ o de manera successiva, als pactes o acords derivats de la negociació col·lectiva supramunicipal.

## Capítol II. Pactes i acords

### Article 212. Principis i contingut mínim dels pactes i acords

1. En el marc de les Meses de negociació es poden concertar pactes i acords per a la determinació de condicions de treball dels empleats públics i se n'ha de garantir el compliment.

2. Els pactes i acords han de determinar les parts que els concerten, l'àmbit personal, funcional, territorial i temporal, així com la forma, el termini de preavis i les condicions de denúncia i, si escau, la creació de comissions paritàries de seguiment.

3. Els acords han de versar sobre matèries competència dels òrgans de govern de les administracions públiques catalanes i per a la seva validesa i eficàcia és necessària la seva ratificació o aprovació expressa i formal per part d'aquests òrgans. Quan els acords hagin estat ratificats i afectin matèries competència dels òrgans de govern, el seu contingut és directament aplicable, sense perjudici que a efectes formals es requereixi la modificació o derogació de la normativa reglamentària corresponent. En cap cas tenen eficàcia directa els acords ratificats sobre matèries sotmeses a reserva de llei, sens perjudici de l'obligació dels òrgans de govern d'exercir la iniciativa legislativa de conformitat amb el contingut i els terminis acordats.

La manca de ratificació d'un acord, o en cas d'existir una negativa expressa a incorporar el contingut de l'acord en el projecte de llei corresponent, comporta l'obligació de tornar a negociar si ho sol·licita la majoria d'una de les parts.

4. Els pactes s'han de subscriure sobre matèries que es corresponguin estrictament amb l'àmbit competencial de l'òrgan administratiu que el subscrigui i s'apliquen al personal inclòs en l'àmbit corresponent.

5. Els pactes subscrits i els acords ratificats s'han de publicar al diari o butlletí oficial que correspongui en funció de l'àmbit territorial. Així mateix, els pactes i acords han de ser objecte de difusió de conformitat amb l'establert a la normativa de transparència i informació pública.

6. Les Meses Sectorials de negociació no poden adoptar pactes o acords que contradiguin els adoptats per la Mesa General de la qual depenguin, ni poden negociar matèries que hagin estat acordades per la Mesa General corresponent.

7. Seran nuls els pactes i acords de condicions de treball que infringeixen els principis de legalitat, cobertura pressupostària, competència o jerarquia.

8. En cas de manca d'acord en la negociació o la renegociació de les condicions de treball, els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes han d'establir les condicions de treball del personal funcionari. En el cas que es disposi d'un acord o pacte previ en vigor sobre les mateixes matèries, els òrgans de govern han d'establir les condicions de treball un cop hagin perdut la vigència. No obstant l'anterior, la manca



d'acord faculta a qualsevol de les parts a elevar a la Mesa General d'àmbit superior la renegociació d'aquestes matèries.

**Article 213. Vigència, pròrroga i denúncia dels pactes i acords**

1. La vigència dels pactes i acords, una vegada conclosa la seva durada, es produeix en els termes establerts expressament per les parts.

2. Els pactes i acords han de preveure les condicions de denúncia i els seus efectes durant el termini de les negociacions d'un nou pacte o acord que substitueixi el denunciat. El termini de les negociacions d'un nou pacte o acord no pot ser superior a un any des de la data de denúncia, transcorregut el qual el pacte o acord perdrà la vigència.

3. Els pactes i acords poden preveure una pròrroga en cas que no hi hagi una denúncia expressa. Si no es preveu una pròrroga, els pactes i acords s'entenen prorrogats d'any en any si no hi ha una denúncia expressa d'una de les parts.

4. Els pactes i acords que succeeixen a altres d'anteriors els deroguen íntegrament. Si les parts acorden mantenir la vigència d'alguns aspectes del pacte o acord anterior, el nou pacte o acord ha de preveure i reproduir expressament el seu contingut.

**Capítol III. Dret a la representació col·lectiva**

**Article 214. La representació del personal al servei de les administracions públiques catalanes**

1. Les juntes de personal i els delegats de personal són els òrgans específics de representació del personal funcionari i del personal estatutari al servei de les administracions públiques catalanes.

2. Els representants del personal laboral de les administracions públiques catalanes són els delegats de personal i els comitès d'empresa, d'acord amb el que estableixen el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors i la normativa convencional aplicable, i els acords subscrits amb les organitzacions sindicals relatius a l'ordenació de la negociació col·lectiva.

3. El règim electoral per a l'elecció dels delegats de personal i els membres de les juntes de personal, així com la determinació de les unitats electorals de l'Administració de la Generalitat, ha de ser objecte de desenvolupament reglamentari per part de l'òrgan de govern de la Generalitat.

4. L'adquisició de la condició de delegat o delegada de personal, o de membre d'un òrgan de representació del personal, no suposa, en cap cas, la modificació de la relació jurídica que vincula l'Administració, o l'existència de drets diferents als que li confereixen la normativa estatal de caràcter bàsic i els acords i pactes entre l'Administració pública i les organitzacions sindicals en cada àmbit o administració.

**Article 215. Funcions, garanties i drets i deures dels òrgans de representació**

Els membres de les juntes de personal i els delegats de personal tenen les funcions, garanties i drets i deures que s'estableixen a la normativa bàsica.

**Article 216. Durada de la representació**





1. El mandat dels membres de les juntes de personal i dels delegats de personal és de quatre anys i poden ser objecte de reelecció. S'entén que el mandat s'ha prorrogat si quan finalitza no s'han promogut eleccions noves.

2. Els representants amb un mandat prorrogat no es poden comptabilitzar per determinar la capacitat representativa dels sindicats a l'efecte del que preveuen els articles 6 i 7 de la Llei orgànica 11/1985, del 2 d'agost, de llibertat sindical.

3. La pròrroga del mandat finalitzarà quan s'acrediti que la disminució de la plantilla impossibilita la promoció d'un nou procés electoral.

#### Article 217. Adequació dels òrgans de representació del personal funcionari

L'adequació de la representació dels funcionaris a les disminucions de la plantilla que comportin una minoració del nombre de representants a escollir es farà per acord dels representants del personal funcionari. En absència d'acord, el nombre de representants resultants es distribuirà d'acord amb els darrers resultats electorals obtinguts en la unitat electoral corresponent.

#### Article 218. El Registre d'òrgans de representació

1. Cada administració pública ha de disposar d'un registre d'òrgans de representació del personal, que inclogui les seves entitats del sector públic.

En el registre d'òrgans de representació hi han de constar, com a mínim:

- a) Els actes adoptats en el seu àmbit que afecten la creació, modificació o supressió d'òrgans de representació del personal funcionari, estatutari o laboral.
- b) La creació, modificació o supressió de seccions sindicals.
- c) Els membres d'aquests òrgans de representació i els delegats sindicals.
- d) Els crèdits horaris, les seves cessions i les alliberacions sindicals que es deriven de l'aplicació de normes o pactes que afecten l'obligació o el règim d'assistència al treball.

2. El registre d'òrgans de representació té caràcter públic. El tractament de les dades s'ha d'ajustar a la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals. L'accés a les dades de les persones incloses al Registre per raó de la seva pertinença a un òrgan representatiu, sindical o unitari, no necessita l'autorització o el consentiment exprés previ, atès el caràcter públic de la seva funció. En la resta dels casos, a la sol·licitud d'inscripció hi ha de constar el consentiment exprés de la persona interessada, amb les excepcions legalment establertes en matèria de tractament, cessió o ús de dades personals.

3. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat es crea, sota la dependència del departament competent en matèria d'ocupació pública, el Registre d'òrgans de representació del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes.

#### Article 219. La participació en matèria de prevenció de riscos laborals



1. En l'àmbit de la Mesa General de Negociació dels empleats públics de l'Administració de la Generalitat, la participació en matèria de prevenció de riscos laborals s'organitza a través de la comissió paritària general de prevenció de riscos laborals i les comissions paritàries sectorials de riscos laborals en cada àmbit que formen la Mesa General de Negociació.

2. La participació en matèria de prevenció de riscos laborals en l'àmbit universitari s'organitza a través dels respectius Comitès de Seguretat i Salut.

#### Disposicions addicionals

Disposició addicional primera. Règim jurídic del personal laboral per temps indefinit no fix en compliment de sentència judicial

1. El compliment de la sentència ferma que reconeix la condició de personal laboral per temps indefinit no fix s'ha de dur a terme mitjançant una resolució administrativa de l'òrgan competent que ha de concretar, com a mínim i en funció del que disposi la sentència esmentada, el grup i categoria professional, retribucions, jornada de treball i conveni aplicable.

2. El personal laboral per temps indefinit no fix manté aquesta condició fins a la cobertura reglada del lloc de treball que ocupa mitjançant processos de selecció o provisió definitiva, l'amortització del lloc de treball ocupat o bé quan adquireixi la condició de personal funcionari de carrera o personal laboral fix de qualsevol administració pública.

Disposició addicional segona. Mesures de control de la temporalitat

1. Les administracions públiques catalanes són responsables de complir les previsions d'aquesta Llei i els que conté la normativa bàsica aplicable sobre l'ocupació pública temporal i, especialment, han de vetllar per evitar qualsevol tipus d'irregularitat en la contractació laboral temporal i el nomenament del personal funcionari interí.

2. Les actuacions irregulars en aquesta matèria han de donar lloc a l'exigència de les responsabilitats administratives o comptables que siguin procedents, de conformitat amb la normativa vigent. Incorren en responsabilitat les persones l'actuació o omissió de les quals, en el marc de les seves competències, deriven en la conversió en indefinida d'una relació laboral temporal.

3. Les administracions públiques catalanes han de promoure, en els àmbits respectius, el desenvolupament de criteris d'actuació que permetin assegurar el compliment de la normativa sobre limitació i control de la temporalitat.

Disposició addicional tercera. Condicions de treball del personal laboral de les entitats de dret públic de l'Administració de Generalitat de Catalunya

La negociació col·lectiva del personal laboral de les entitats de dret públic de l'Administració de Generalitat de Catalunya ha de prendre com a referència les condicions laborals del personal laboral inclòs en l'àmbit d'aplicació del conveni col·lectiu de personal laboral de l'Administració de la Generalitat.

Disposició addicional quarta. Règim jurídic del personal funcionari adscrit a les entitats de dret públic de les administracions públiques catalanes



1. Quan la legislació aplicable atribueixi a les entitats de dret públic de les administracions públiques catalanes l'exercici de potestats públiques, aquestes funcions han de ser exercides per personal funcionari. A aquest efecte, els llocs de treball de personal funcionari adscrit a aquestes entitats han de constar a la relació de llocs de treball de personal funcionari de les respectives administracions públiques i el personal funcionari que els ocupi ha de prestar els serveis amb dependència funcional de l'entitat corresponent.

2. El personal funcionari de carrera que presti serveis en una administració pública catalana que desenvolupi funcions que resultin assumides per una entitat de dret públic vinculada o dependent, té dret a optar a integrar-se en aquesta entitat com a personal laboral fix i restar en la situació administrativa que correspongui com a personal funcionari, amb reconeixement de l'antiguitat, o bé a mantenir la condició de personal funcionari en aquesta entitat i declarar a extingir el lloc de treball que ocupa.

Disposició addicional cinquena. Assessorament i assistència tècnica a les administracions locals catalanes

1. Les diputacions catalanes i altres ens supramunicipals, així com l'Administració de la Generalitat, són competents per prestar a les administracions locals catalanes l'assessorament i el suport i assistència tècnica que resultin necessaris per a la elaboració dels instruments de gestió i planificació previstos en aquesta Llei, especialment a les administracions locals de menor capacitat econòmica i de gestió.

2. L'Administració de la Generalitat i les diputacions catalanes poden subscriure acords i convenis de col·laboració amb les entitats associatives més representatives dels ens locals amb la finalitat que col·laborin en les tasques d'assessorament, suport i assistència tècnica a què es refereix l'apartat 1 d'aquesta disposició.

Disposició addicional sisena. Municipis de població inferior a vint mil habitants

1. Els municipis de població inferior a cinc mil habitants no estan obligats a aprovar la relació de llocs de treball, sempre que comptin amb un instrument de gestió de llocs de treball que inclogui el contingut mínim de la relació de llocs de treball previst en aquesta Llei.

Així mateix, aquests municipis resten exempts de l'obligació d'aprovar plans estratègics de recursos humans i de disposar d'un registre d'òrgans de representació del personal.

2. Els municipis amb una població inferior a vint mil habitants i superior a cinc mil resten exempts de les obligacions establertes a l'apartat 1 sempre que tinguin una plantilla inferior a trenta treballadors o el pressupost que destinin a la gestió de personal sigui inferior al 20 % del pressupost global del municipi.

3. Per tal de garantir que l'aplicació d'aquestes exempcions s'adeqüen a la realitat actual dels municipis, s'ha de realitzar una revisió cada quatre anys per avaluar si les condicions que justifiquen les exempcions han variat.

Disposició addicional setena. Mesures específiques per a la provisió dels llocs de treball de difícil cobertura de les zones rurals

Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures específiques per a la cobertura i provisió de llocs de difícil cobertura en municipis rurals, que han de consistir en incentius administratius, professionals o econòmics per al personal que hi dugui a



terme la seva activitat professional. Els incentius poden consistir, entre d'altres, en la fixació d'un nou component del complement específic de ruralitat o en la facilitació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Disposició addicional vuitena. Agrupacions professionals sense requisit de titulació

1. Les administracions públiques catalanes poden crear agrupacions professionals de funcionaris sense requisit de titulació.
2. Quan aquesta Llei fa referència a cossos i escales s'han d'entendre incloses les agrupacions professionals de funcionaris sense requisit de titulació.

Disposició addicional novena. Processos de canvi de règim jurídic del personal laboral

1. El personal laboral fix que ocupi llocs de treball classificats com de naturalesa funcional pot participar en els processos selectius de canvi de règim jurídic, mitjançant promoció interna, per a l'accés als cossos o escales corresponents. Els processos selectius de canvi de règim jurídic es regiran pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i les persones participants han de posseir la titulació necessària per accedir als cossos i escales corresponents, d'acord amb el grup de classificació professional, i la resta de requisits exigits en la convocatòria.

El personal laboral fix que superi el procés selectiu de canvi de règim jurídic i sigui nomenat funcionari de carrera del cos o escala corresponent extingirà automàticament el seu contracte de treball i romandrà en el mateix lloc de treball que ocupa com a personal laboral fix, el qual serà objecte de reconversió en un lloc de treball de personal funcionari del cos o escala corresponent en la relació de llocs de treball.

La reconversió de llocs de treball en cap cas pot suposar una minva retributiva per als seus ocupants de tal manera que si les retribucions són inferiors es té dret a percebre, mentre es continuï ocupant el lloc de treball reconvertit, un complement personal transitori absorbible per un import equivalent a la diferència entre les retribucions del lloc de treball que ocupava com a personal laboral i les pròpies de la classificació i la valoració del lloc de treball dins del cos o escala corresponent.

2. El personal laboral fix que no participi en els processos selectius de canvi de règim jurídic o no els superi manté la seva vinculació amb l'administració amb ocupació del lloc de treball a extingir.
3. En cap cas la determinació d'un lloc de treball com a propi d'un cos o una escala de personal funcionari comporta l'extinció del contracte de treball del personal laboral fix que l'ocupa, ni afecta les expectatives de promoció professional i mobilitat.

Disposició addicional desena. Titulacions d'accés a l'ocupació pública

1. Per a l'accés a cossos i escales de personal funcionari es requereix disposar del nivell de titulació establert a l'article 29 d'aquesta Llei en funció del grup o subgrup de classificació professional. No obstant això, per a l'accés als cossos o escales que coincideixen amb l'exercici d'una professió regulada es requereix disposar de la titulació concreta que, d'acord amb la normativa vigent, habiliti per a l'exercici de l'esmentada professió.



2. S'autoritza el Govern de la Generalitat per a l'aprovació d'un catàleg de titulacions d'acord amb els àmbits de coneixements de les titulacions universitàries o de famílies professionals de formació professional als efectes exclusius de l'accés a aquells cossos i escales que, de manera excepcional, exigeixen un requisit específic de titulació.

Disposició addicional onzena. Equivalència de titulacions per a l'accés als cossos i escales

1. A més del que estableix l'article 29 d'aquesta Llei, i sens perjudici que es pugui exigir un títol específic o que habiliti per a l'exercici d'una professió regulada, segueixen sent vàlids els títols oficials declarats equivalents a l'efecte de l'accés als cossos i escales, d'acord amb el següent:

Subgrup A1 (anterior grup A): doctorat, llicenciatura, enginyeria, arquitectura.

Subgrup A2 (anterior grup B): enginyeria tècnica, diplomatura universitària, arquitectura tècnica, formació professional de tercer grau.

Subgrup C1 (anterior grup C): batxiller, formació professional de segon grau.

Subgrup C2 (anterior grup D): graduat escolar, formació professional de primer grau.

2. A l'efecte d'aquesta disposició, es considera equivalent a la titulació de diplomatura universitària haver superat tres cursos complets de llicenciatura en els termes previstos reglamentàriament.

Disposició addicional dotzena. Homologació dels cossos i escales a l'efecte de mobilitat interadministrativa

A l'efecte de facilitar la mobilitat interadministrativa mitjançant els sistemes previstos en aquesta Llei, el Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir l'homologació entre els cossos i escales de les administracions públiques catalanes, de conformitat amb l'analogia funcional i el nivell de titulació exigít per a l'accés.

Disposició addicional tretzena. Mobilitat en llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant procediments de provisió

En els termes que s'estableixin reglamentàriament, el personal funcionari de carrera pot accedir a llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant els procediments de provisió de llocs de treball previstos en aquesta Llei que siguin adequats, sempre que les escales corresponguin a les mateixes àrees d'especialitat i la titulació d'accés a l'escala a la qual pertany habiliti per accedir a la nova escala.

Disposició addicional catorzena. Reassignacions funcionals d'empleats públics

Amb la finalitat d'aconseguir un millor aprofitament dels recursos que garanteixi l'eficàcia del servei que es presta als ciutadans, les administracions públiques catalanes i les seves entitats del sector públic, en el marc de convenis de col·laboració interadministrativa o de programes per al desenvolupament de projectes d'interès comú, poden dur a terme reassignacions funcionals d'empleats públics de caràcter voluntari amb una durada màxima de quatre anys, d'acord amb la normativa laboral i de funció pública aplicable.



Disposició addicional quinzena. Garanties retributives del personal funcionari de carrera que hagi desenvolupat càrrecs electes o alts càrrecs

El personal funcionari de carrera que durant més de dos anys continuats, o tres amb interrupció, hagi exercit un lloc d'alt càrrec de l'Administració de la Generalitat o d'una altra administració pública catalana amb una categoria igual o superior a director general, o hagi estat nomenat membre del poder judicial o d'altres òrgans constitucionals, o elegit alcalde, retribuït i amb dedicació exclusiva, president de les diputacions, diputat o senador de les Corts Generals, membre del Parlament de Catalunya o rector o rectora d'una universitat, percep des de la seva reincorporació al servei actiu i sempre que es mantinguin en aquesta situació, el complement de destinació corresponent al lloc de treball al qual reingressi, incrementat de la quantitat necessària per igualar-lo al valor del complement de destinació o equivalent que es fixi per als directors generals en cada exercici pressupostari.

Disposició addicional setzena. Reconeixement dels serveis prestats a efectes de triennis

1. Es reconeix al personal funcionari de les administracions públiques, als efectes de triennis, tots els serveis prestats en les administracions públiques, les seves entitats de dret públic i qualsevol entitat que tingui la consideració d'Administració Pública, amb excepció de les entitats de dret privat, sigui en qualitat de personal funcionari, laboral o eventual, amb inclusió dels òrgans estatutaris i de l'Administració de Justícia, així com el període de pràctiques del personal funcionari que hagi superat les proves d'accés a l'ocupació pública.

2. Cada període de tres anys de serveis efectius dona dret al reconeixement d'un trienni en relació amb el grup o subgrup de classificació de funcionaris en el moment del seu perfeccionament. En el supòsit que els tres anys de serveis hagin estat prestats en subgrups o grups de classificació diferents, es té dret a continuar percebent els triennis perfeccionats en els subgrups o grups anteriors en la quantia corresponent al moment del seu perfeccionament. El canvi de subgrup o grup abans de perfeccionar un trienni computa la totalitat del temps com a serveis prestat en el nou subgrup o grup.

Els serveis prestats en una condició diferent a la de personal funcionari s'han de valorar a efectes retributius, en la mateixa quantia que correspongui als propis del grup o subgrup de classificació professional, d'acord amb l'equivalència que consti a la certificació corresponent.

3. Les administracions públiques han de reconèixer d'ofici els serveis prestats a la mateixa administració. Per al reconeixement de serveis prestats a altres administracions públiques és necessari disposar de l'acreditació emesa per l'administració on es van prestar els serveis i hi han de constar els anys, mesos i dies de serveis prestats, així com l'equivalència amb el grup o subgrup de classificació de funcionaris que correspongui, d'acord amb les titulacions i requisits que disposava i el lloc de treball efectivament desenvolupat.

Els serveis prestats reconeguts s'acumulen per ordre cronològic, sense que es puguin computar més d'una vegada els serveis prestats de forma simultània. Qualsevol període de temps de serveis que s'hagi tingut en consideració per determinar una pensió de qualsevol naturalesa no pot ser reconegut novament a l'efecte del reconeixement de serveis prestats.



A l'efecte de la percepció de triennis no s'ha de computar el temps de serveis prestats com a personal laboral quan s'hagi percebut una indemnització per l'extinció d'una vinculació prèvia d'aquest caràcter si la persona interessada renuncia a qualsevol altre dret que pugui derivar-se d'aquests serveis.

Disposició addicional dissetena. Fons de reserva laboral

1. L'Administració de la Generalitat, mitjançant el departament competent en matèria d'ocupació pública, pot disposar d'un fons de reserva laboral constituït pels crèdits que es disposin pressupostàriament amb la finalitat d'executar projectes de caràcter transversal d'acord amb els criteris que estableixi la direcció general competent en matèria d'ocupació pública.

2. Les universitats públiques catalanes poden disposar de fons de reserva laboral constituïts amb els crèdits que es disposin pressupostàriament, amb la finalitat d'executar projectes i programes de caràcter temporal.

Disposició addicional divuitena. Efectes del silenci administratiu en procediments de matèria de personal i d'ocupació pública

1. El termini màxim per dictar i notificar la resolució expressa dels procediments en matèria de personal comença a comptar, en els procediments iniciats a instància de la persona interessada, des de la data en què la sol·licitud hagi tingut entrada al registre de l'òrgan competent, en els termes previstos a la normativa vigent sobre procediment administratiu.

2. A l'efecte del que estableix la legislació sobre procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades poden entendre que llurs sol·licituds s'han desestimat un cop transcorregut el termini establert sense que s'hagi dictat i notificat resolució expressa, en els procediments iniciats a instància de les persones interessades en matèria de personal següents:

- a) Reingrés al servei actiu del personal procedent de situacions administratives que no comportin reserva de destinació o de lloc de treball.
- b) Autorització de permuta de llocs de treball.
- c) Reconeixement de grau personal i de serveis prestats.
- d) Reconeixement de la compatibilitat d'una segona activitat pública o privada.
- e) Autorització del gaudiment del període de vacances fora dels períodes ordinaris.
- f) Concessió del permís per assumptes personals.
- g) Concessió de permisos per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, per a assumptes propis sense cap retribució i per fer cursos de formació.
- h) Declaració de les situacions administratives de serveis en altres administracions i de serveis especials en el cas del personal funcionari, i concessió d'excedència forçosa en el cas del personal laboral.
- i) Concessió d'excedències voluntàries, excepte les motivades per conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- j) Modificacions de jornada i horari, incloses les sol·licituds relatives a la modalitat de teletreball, excepte les motivades per conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- k) Jubilació voluntària.
- l) Perllongament de la permanència al servei actiu.
- m) Selecció i provisió.





n) Atorgament de dietes, assistències i indemnitzacions per raó del servei, incloses les bestretes, i també qualsevol altre procediment la resolució del qual impliqui efectes econòmics, o que puguin afectar la prestació correcta dels serveis.

3. Reglamentàriament s'establiran els terminis màxims de resolució dels procediments administratius en matèria de personal.

Disposició addicional dinovena. Solució extrajudicial dels conflictes col·lectius en matèria de personal

1. En els àmbits sectorials corresponents, les Meses de negociació podran acordar el procediment de mediació per a la resolució extrajudicial dels conflictes de caràcter general que afectin el personal funcionari o estatutari que sorgeixin en els processos de negociació col·lectiva o en l'aplicació i interpretació dels pactes o acords subscrits.

2. Així mateix, en la negociació dels convenis col·lectius aplicables al personal laboral es poden incloure clàusules de mediació, conciliació i arbitratge per a la resolució extrajudicial dels conflictes col·lectius que puguin suscitar-se.

Disposició addicional vintena. Compartició de serveis

1. En matèria d'ocupació pública, en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic el Govern pot acordar l'establiment de sistemes de gestió compartits per diferents entitats públiques que permeti generar eficiències en termes d'economies d'escala.

2. L'Administració de la Generalitat i les universitats públiques catalanes, quan actuïn de manera consorciada amb l'objectiu de compartir serveis acadèmics, científics i de gestió, poden adscriure personal al consorci, d'acord amb el règim jurídic aplicable. El personal funcionari d'administració i serveis resta, preferentment, respecte de la seva entitat d'origen, en la situació administrativa de serveis en altres administracions públiques i conserva la condició de personal de la seva entitat d'origen.

Disposició addicional vint-i-unena. Procediments per a la selecció i la capacitat en matèria de lluita contra la corrupció

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya incorporarà als seus models de selecció, formació, desenvolupament, carrera professional, recerca, innovació i transferència del coneixement, així com a l'Estratègia general de formació i de desenvolupament, les mesures que estableix el Conveni de les Nacions Unides contra la corrupció i que són extensives a la definició de funcionari públic que se'n fa al Conveni. Ho farà de forma coordinada amb la resta d'actors competents en matèria de lluita contra la corrupció de l'Administració de la Generalitat, especialment amb l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Disposició addicional vint-i-dosena. Personal local que presta serveis a les delegacions, oficines i dependències de l'Administració de la Generalitat ubicades a l'estranger

La contractació de personal local per a la prestació de serveis en delegacions, oficines i dependències de l'Administració de la Generalitat a l'estranger es regeix per la legislació laboral de l'Estat on es prestin els serveis, sens perjudici que l'accés als llocs de treball s'ha d'ajustar als principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i idoneïtat. Aquest personal té la consideració d'empleat públic de l'Administració de la Generalitat.

Disposició addicional vint-i-tresena. Deure de publicació de les entitats del sector públic



Respecte de les entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes que no disposin de seu electrònica, l'obligació de publicació continguda en aquesta Llei s'entén complerta amb la publicació en la corresponent web corporativa.

Disposició addicional vint-i-quatrena. Règim especial del personal de l'Ajuntament de Barcelona

No resulten d'aplicació les disposicions d'aquesta Llei que contradiguin o s'oposin al règim especial de la ciutat de Barcelona contingut a la Llei 22/1998, de 30 de desembre, per la qual s'aprova la Carta municipal de Barcelona, o la Llei 1/2006, de 13 de març, per la qual es regula el règim especial del municipi de Barcelona, llevat que expressament se n'acordi la seva aplicació en virtut de la subscripció d'un conveni de cooperació interadministrativa.

Disposició addicional vint-i-cinquena. Acreditació dels membres dels òrgans de selecció de l'Ajuntament de Barcelona

L'Ajuntament de Barcelona exerceix la funció acreditativa dels membres dels tribunals o òrgans de selecció prevista a l'article 20.1 c) únicament pel que fa als procediments selectius de la seva competència.

Disposició addicional vint-i-sisena. Creació del Portal de l'ocupació pública catalana

Es crea el Portal de l'ocupació pública catalana que té per finalitat que els ciutadans que vulguin accedir, de forma definitiva o temporal, a l'ocupació pública puguin conèixer de manera fidedigna totes les ofertes de treball disponibles a Catalunya.

A aquests efectes d'informació i difusió, s'han de fer públiques en aquest Portal les ofertes d'ocupació pública, els processos de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari de carrera i de laboral fix i les ofertes de selecció de personal temporal de les administracions públiques catalanes. S'exceptuen d'aquesta obligació els anuncis de les contractacions vinculades a l'execució de projectes de recerca i finançats externament.

Disposicions transitòries

Disposició transitòria primera. Garantia de drets retributius

1. L'aplicació i el desplegament d'aquesta Llei no pot comportar la disminució de les retribucions fixes i periòdiques que s'estiguin percebent en el moment de l'entrada en vigor. A aquest efecte i, si escau, s'han de reconèixer els complements personals transitoris corresponents, que s'absorbeixen de la forma establerta en les normes pressupostàries.

2. Si el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Llei no es troba en actiu, els drets econòmics i complements retributius a què fa referència l'apartat anterior se li reconeixen a partir del reingrés al servei actiu.

Disposició transitòria segona. Règim transitori dels procediments de selecció i provisió en tràmit

1. Els procediments de selecció convocats i pendents de resolució a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'han de resoldre d'acord amb les bases de la seva convocatòria.



2. Els procediments de provisió convocats i pendents de resolució a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'han de resoldre d'acord amb les bases de la seva convocatòria.

Disposició transitòria tercera. Règim transitori aplicable del grau personal i garanties retributives

Fins que no s'implementi la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei, es manté en vigor l'actual sistema de reconeixement i consolidació de grau personal, així com les garanties retributives inherents a aquest sistema.

Disposició transitòria quarta. Avaluació de l'acompliment i homologació corporativa a l'efecte de la mobilitat interadministrativa.

1. Fins que no siguin aplicables els procediments d'avaluació de l'acompliment en els termes previstos en aquesta Llei, es continua percebent el complement de productivitat d'acord amb la seva normativa reguladora.

2. Fins que no s'estableixi reglamentàriament el sistema d'homologació dels cossos i escales a l'efecte de la mobilitat interadministrativa a què fa referència la disposició addicional dotzena d'aquesta Llei, el personal dels ens locals es regirà per la legislació de règim local aplicable i, en els aspectes no regulats, s'aplicarà el que s'estableix en aquesta Llei.

A l'efecte de facilitar la mobilitat interadministrativa mitjançant els sistemes previstos en aquesta Llei, el Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir l'homologació entre els cossos i escales de les administracions públiques catalanes, de conformitat amb l'analogia funcional i el nivell de titulació exigít per a l'accés.

Disposició transitòria cinquena. Borses d'ocupació temporal vigents a l'entrada en vigor de la Llei

Per tal de garantir la continuïtat en la prestació del servei públic i mentre no siguin efectius els sistemes de selecció d'empleats públics previstos en aquesta Llei, han de continuar en vigor les borses per a l'ocupació temporal de llocs de treball constituïdes per a l'accés als diferents cossos, escales i, si escau, àrees d'especialitat, o categories professionals.

Disposició transitòria sisena. Sol·licituds de perllongament de la permanència en el servei actiu en tràmit

Les sol·licituds de perllongament de la permanència al servei actiu que es trobin en tràmit a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'han de resoldre de conformitat amb la normativa aplicable en el moment de la seva resolució.

Disposició transitòria setena. Situacions administratives, permisos i reduccions de jornada vigents a l'entrada en vigor de la Llei

Les autoritzacions de les situacions administratives, els permisos i les reduccions de jornada de treball vigents en el moment de l'entrada en vigor d'aquesta Llei es mantindran en els mateixos termes i condicions en què van ser autoritzats, llevat que la regulació derivada d'aquesta Llei comporti condicions més beneficioses.



#### Disposició transitòria vuitena. Personal directiu públic professional

Mentre no es reguli normativament la figura del directiu públic professional, és d'aplicació al directiu públic dels ens locals el règim establert a la normativa catalana de règim local i podrà ésser objecte de desenvolupament pels ens locals.

#### Disposició transitòria novena. Règim aplicable als cossos i escales de l'Administració de la Generalitat

Fins que entri en vigor la llei que estableixi la nova ordenació dels cossos i escales de l'Administració de la Generalitat, es mantenen vigents els cossos i escales actualment existents, amb els mateixos requisits de titulació i les funcions que tenen atribuïdes a la data d'entrada en vigor d'aquesta norma.

#### Disposició derogatòria única. Derogació normativa

##### 1. Queden derogades les disposicions següents:

a) La refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

S'exceptuen d'aquesta derogació les previsions relatives al grau personal, que romanen vigents fins que sigui efectiva la implantació de la carrera professional horitzontal, i les disposicions addicionals sisena, sisena bis, setena, vuitena, novena i desena, que romanen vigents fins que entri en vigor la llei que ha d'establir una nova ordenació dels cossos i les escales de l'Administració de la Generalitat.

b) La Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques catalanes.

c) Els articles 282 a 305 i la disposició transitòria quarta del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

d) Qualsevol altra disposició d'igual o inferior rang que contradigui o s'oposi al que estableix aquesta Llei.

2. Les matèries regulades en aquesta Llei per a l'aplicació de les quals sigui necessari el desenvolupament reglamentari han de continuar regint-se per les previsions legals que estableix l'apartat anterior i les seves normes de desenvolupament.

#### Disposicions finals

##### Disposició final primera. Desplegament normatiu de la Llei

Es faculta el Govern de la Generalitat i el departament competent en matèria d'ocupació pública, així com els òrgans corresponents de les administracions públiques catalanes, en l'àmbit de les seves competències, per aprovar les disposicions reglamentàries necessàries per al desenvolupament d'aquesta Llei, així com les mesures necessàries per garantir-ne l'execució i implantació efectives.

##### Disposició final segona. Implementació de la carrera professional horitzontal



1. La implementació de la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei s'ha de dur a terme en el termini màxim de dos anys des de la seva entrada en vigor.

2. En el termini màxim d'un any des de l'entrada en vigor d'aquesta Llei, el Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir:

a) El sistema d'equivalències entre els graus personals consolidats i els trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei a l'efecte del reconeixement al personal funcionari de les administracions públiques catalanes del tram de desenvolupament de la carrera professional horitzontal que els correspongui.

b) Les garanties de carrera en els supòsits de mobilitat interadministrativa entre administracions que hagin implementat els sistemes de carrera professional horitzontal i les que no l'hagin implementat.

3. Les administracions públiques catalanes poden establir els cursos formatius o les proves selectives que permetin suplir el temps que resti per a la consolidació del grau personal al personal funcionari que estigui desenvolupant amb adscripció definitiva un lloc de treball i no tingui consolidat el grau personal corresponent al nivell del lloc de treball ocupat.

4. En el cas de mobilitat interadministrativa, la quantia econòmica corresponent al tram consolidat de carrera professional horitzontal és la pròpia de l'administració pública de destinació.

Disposició final tercera. Relacions de llocs de treball i instruments de gestió dels llocs de treball del personal funcionari i laboral de les administracions públiques catalanes

Les administracions públiques catalanes han d'aprovar les seves relacions de llocs de treball, així com, si escau, els instruments de gestió de llocs de treball, en el termini màxim de sis mesos des de l'entrada en vigor d'aquesta Llei.

Disposició final quarta. Modificació de l'apartat segon de l'article 16 del Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya

Es modifica l'apartat segon de l'article 16 del Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya, que queda redactat en els termes següents:

"16.2 El gerent és nomenat i cessat pel ple del consell comarcal, a proposta del president. El càrrec de gerent és incompatible amb la condició de regidor. A més, se li apliquen les causes d'incapacitat i d'incompatibilitat establertes per als membres del consell comarcal. El gerent té la condició de personal directiu públic professional."

Disposició final cinquena. Modificació dels apartats vuitè i novè de l'article 4 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat

Es modifiquen els apartats vuitè i novè de l'article 4 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, que queden redactats en els termes següents:

125



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0IN60SU5Q9NKSF4F885L1FVJA22391C1

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:15:51

Pàgina 125 de 126

“8. Es considera també que hi ha interès públic per a exercir un segon càrrec o activitat si ho determina així el Consell Executiu o el Ple de l'entitat local corresponent.

9. En els supòsits assenyalats pels apartats 6, 7 i 8, correspon al Consell d'Executiu o al Ple de l'entitat local, determinar l'existència d'interès públic, que és condició necessària per a l'atorgament de l'autorització de compatibilitat.”

Disposició final sisena. Entrada en vigor

Aquesta Llei entra en vigor al cap de sis mesos de la publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.



**Avantprojecte de llei de l'ocupació pública catalana**

(v8\_15.12.2025)

## Exposició de motius

I.

L'Administració de la Generalitat va començar a edificar-se a finals de la dècada dels anys setanta i va tenir un creixement notable durant els anys vuitanta i noranta del segle passat amb una significativa multiplicació dels seus efectius. En aquest període crucial va començar a configurar-se el marc institucional i normatiu de la funció pública de la Generalitat i, així mateix, des d'aquell moment es configuren les estructures actualment existents i la pròpia cultura corporativa.

Les administracions locals catalanes durant aquest període de temps van tenir igualment un gran creixement, derivat de les pròpies demandes ciutadanes i de les necessitats objectives que es plantejaven en un espai de govern local que cada cop agafava més impuls. Una transformació que es va concretar amb la configuració d'uns sistemes incipients d'ocupació pública construïts sota bases normatives febles, però que varen permetre resoldre els problemes més greus amb els quals s'enfrontava el món local.

El procés de construcció de la funció pública catalana es va iniciar amb la Llei 17/1985, de 23 de juliol, de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, que es va dictar en desenvolupament del marc normatiu bàsic aprovat per la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública. Aquesta regulació es va completar, en el nivell estructural, per la Llei 9/1986, de 10 de novembre, de cossos de funcionaris de la Generalitat de Catalunya, text sobre el qual s'ha edificat l'estructura actual de l'Administració de la Generalitat. Aquest quadre normatiu es va dictar en el marc de les competències recollides en l'Estatut d'autonomia de Catalunya de 1979 i, així mateix, d'acord amb les bases que, en aquesta matèria i de manera parcial, havia establert l'Estat l'any 1984, mitjançant la Llei 30/1984, de 2 d'agost, i que van ser objecte de modificacions puntuals i fins i tot amb reformes posteriors de més profunditat.

En aquest context es va elaborar la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, del 31 d'octubre, que conté el marc normatiu de referència en matèria de funció pública de l'Administració de la Generalitat, el qual, tot i que introdueix algunes innovacions respecte del marc normatiu anterior, representa una línia de continuïtat amb un model que ja estava demostrant enormes limitacions.

Amb l'aprovació de l'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006 es van establir les competències de la Generalitat de Catalunya en matèria de funció pública, respectant el principi d'autonomia local, d'acord amb el que preveu l'article 136. L'Estatut reconeix la competència exclusiva sobre el règim estatutari del personal al servei de les administracions públiques catalanes i sobre l'ordenació i l'organització de la funció pública, llevat del que disposa la lletra b, que, al seu torn, reconeix la competència compartida per al desenvolupament dels principis ordenadors de l'ocupació pública, sobre l'adquisició i la pèrdua de la condició de personal funcionari, les situacions administratives i els drets, els deures i les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Finalment, l'Estatut estableix la competència exclusiva, en matèria de personal laboral, per a l'adaptació de la relació de llocs de treball a les



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



03709RL5WF0ZX1CEXKDTSWZTKU4DND7H

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:15:13

Pàgina 1 de 127



necessitats derivades de l'organització administrativa i sobre la formació d'aquest personal.

D'altra banda, l'article 71.7 de l'Estatut estableix que s'ha de regular per llei l'estatut jurídic del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, incloent-hi, en tot cas, el règim d'incompatibilitats, la garantia de formació i actualització dels coneixements i la praxi necessària per complir les funcions públiques.

Així mateix, l'article 150 disposa que correspon a la Generalitat, en matèria d'organització de la seva Administració, la competència exclusiva sobre les diverses modalitats organitzatives i instrumentals per a l'actuació administrativa. Alhora, d'acord amb l'article 158 correspon a la Generalitat, en matèria de recerca científica i tècnica, la competència exclusiva amb relació als centres i les estructures de recerca de la Generalitat i als projectes que aquesta finança.

L'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per la Llei 7/2007, de 12 d'abril, refós posteriorment pel text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, va suposar un nou punt de partida respecte del marc normatiu en matèria d'ocupació pública fins aleshores vigent. Aquest nou cos normatiu defineix allò que s'ha de considerar bàsic d'acord amb el que estableix l'article 149.1.18 de la Constitució espanyola i atribueix un ampli marge de configuració a les comunitats autònomes, principalment en tot allò que afecta els elements estructurals, organitzatius, i els que s'ocupen de la carrera professional i del sistema retributiu. També introdueix en el sistema d'ocupació pública innovacions d'una gran profunditat i complexitat i reconeix que cada administració pugui configurar la seva pròpia política de personal, sense menyscar els elements de cohesió necessaris i dels instruments de coordinació conseqüents.

Durant el temps transcorregut des de l'aprovació de la normativa bàsica, Catalunya ha canviat de fisonomia i es constata un nou quadre de necessitats que, juntament amb els problemes tradicionals, presenta un cúmul de nous reptes. Davant d'aquests nous reptes, la institució de la funció pública catalana ha d'adaptar-se necessàriament i ser capaç d'oferir un valor afegit per situar els poders públics de Catalunya en posició de garantir un marc d'eficàcia i eficiència en la gestió pública que reverteixi en el desenvolupament econòmic i social i procuri uns millors serveis públics que assegurin un benestar creixent de la ciutadania de Catalunya. Aquesta és, sens dubte, la principal finalitat d'aquesta Llei.

En aquest context, s'aborda aquesta Llei de l'ocupació pública catalana, amb una dimensió més amplia i integral que la regulació anterior, i que abraça tant el capital humà de les administracions públiques catalanes com l'organització i gestió de les polítiques de recursos humans, i l'objectiu de la qual se centra en el servei públic i la seva millora. En aquest sentit, la Llei fa una regulació de tots els elements que directament o indirectament afecten l'ocupació pública, abordant, juntament amb els àmbits que tradicionalment han format part de contingut essencial de l'anomenada *funció pública*, aquells més innovadors, com poden ser la planificació dels recursos humans, els instruments de gestió o la mobilitat interadministrativa.

Amb la Llei de l'ocupació pública catalana s'aposta, per tant, per la modernització, professionalització i eficiència de les administracions públiques catalanes.

Així, s'estableix, per primer cop, un marc legal comú de l'ocupació pública que inclou totes les administracions públiques catalanes. Aquest marc legal comú s'adapta a l'actual entorn social, econòmic i cultural, així com al nou context tecnològic i científic.



És un marc legal comú que preserva els espais propis de l'autonomia local i universitària i les habilita per desenvolupar i implementar les seves pròpies polítiques de gestió dels recursos humans.

Es redissenyen les polítiques de selecció per a l'accés a l'ocupació pública catalana per potenciar la professionalitat de les persones que la constitueixen i garantir els millors resultats en la gestió del sector públic, i permetre alhora atraure talent i rejuvenir les plantilles. La reforma facilita a les administracions públiques catalanes les eines més adequades per impulsar la planificació estratègica dels seus recursos humans. Al seu torn, es modernitzen les eines tradicionals de gestió de personal, com són les relacions de llocs de treball i les ofertes d'ocupació pública, per dotar-les de més agilitat i flexibilitat, de tal manera que han d'esdevenir adaptables i prou flexibles per donar respostes ràpides i immediates a les necessitats de l'Administració pública en cada context. Es prioritza la captació de nous perfils professionals, principalment científics i tecnològics, que són els demandats en nombrosos sectors on la tecnologia i la digitalització tenen un paper fonamental.

La reforma aprofundeix en la necessitat de professionalitzar els sistemes selectius, habilitant mecanismes per agilitzar-los i adequar els instruments de selecció a les funcions que han de ser efectivament desenvolupades. El nou model d'ocupació pública estableix mecanismes de mobilitat i d'ajustament temporal amb l'objectiu d'atendre eficaçment les necessitats sobrevingudes, superant les actuals rigideses que la crisi pandèmica ha posat de manifest. S'impulsa la detecció i captació de talent dins l'organització, per mitjà de sistemes efectius de promoció interna i de provisió de llocs de treball o de formació.

Un dels elements clau de la reforma és l'establiment de mecanismes que faciliten la mobilitat efectiva del personal entre les diferents administracions públiques catalanes. Es configura un element essencial del model, com és la carrera professional en el propi lloc de treball, basada en itineraris professionals amb diferents trams als quals accedeix el personal sense tenir en compte exclusivament l'antiguitat, sinó mitjançant l'avaluació continuada de l'acompliment amb una acreditació prèvia de competències. S'impulsa decididament la formació amb els plans d'acompanyament professional, que inclouen la renovació de coneixements i habilitats. Finalment, s'implementa un sistema objectiu i fiable d'avaluació del desenvolupament dels empleats públics que defineixi els objectius a assolir i mesuri el grau real d'acompliment dels objectius o resultats, sistema que ha de permetre gestionar la diferència, incentivant i premiant el desenvolupament professional excel·lent. I per últim, la Llei dota l'Escola d'Administració Pública de Catalunya de noves competències en relació amb aspectes clau sobre els quals es fonamenta la nova ocupació pública de les administracions públiques catalanes que regula aquesta Llei.

## II.

La Llei de l'ocupació pública catalana s'estructura en divuit títols, vint-i-sis disposicions addicionals, deu disposicions transitòries, una disposició derogatòria i sis disposicions finals.

El títol I es refereix a l'objecte de la Llei i als principis informadors de l'ocupació pública catalana, i n'estableix l'àmbit d'aplicació i la regulació del règim jurídic dels empleats públics de les administracions públiques catalanes.

El títol s'encapçala amb l'objecte, que consisteix en l'ordenació de l'ocupació pública catalana i la regulació del règim jurídic dels empleats públics al seu servei, amb la



voluntat d'adequar-se als interessos públics i orientar-se a la prestació dels serveis a la ciutadania. Així mateix, recull de forma detallada els principis informadors que regeixen l'ocupació pública catalana.

La Llei s'aplica als empleats públics que presten serveis en les administracions públiques catalanes. En concret, s'aplica al personal funcionari i, en tot el que sigui procedent, al personal laboral, amb les especificitats que inclou el propi articulat. A l'efecte de la Llei, s'entén per administracions públiques catalanes l'Administració de la Generalitat, les administracions locals de Catalunya, les universitats públiques catalanes i el sector públic d'aquestes administracions. No obstant això, en resta exclòs el personal de les entitats de dret privat del sector públic de les administracions públiques catalanes, llevat de determinades previsions que els són expressament aplicables, com és el cas de la igualtat efectiva de dones i homes; el codi de conducta; els principis de selecció; l'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat; el règim d'incompatibilitats, i la prohibició de dur a terme funcions reservades a personal funcionari.

La Llei és també aplicable directament al personal dels organismes de naturalesa independent, si bé en resten exclosos, per les seves especificitats, els òrgans estatutaris, és a dir, aquells que regula i preveu expressament l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

En relació amb els col·lectius de personal, la Llei s'aplica també al personal docent no universitari dependent de l'Administració de la Generalitat i al personal estatutari de l'Institut Català de la Salut, llevat de determinades matèries expressament excloses, ja sigui pel seu caràcter bàsic, com ara la carrera professional i promoció interna; la selecció de personal i provisió de llocs de treball; les retribucions complementàries, i la mobilitat voluntària entre administracions públiques, o per disposar d'una regulació sectorial pròpia.

La Llei determina, d'altra banda, els col·lectius de personal als quals s'aplica només quan així ho estableixi la seva normativa específica, com és el cas del personal del cos de Mossos d'Esquadra, el personal funcionari dels cossos al servei de l'Administració de Justícia la gestió del qual correspongui a l'Administració de la Generalitat i el personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes.

Pel que fa a les universitats catalanes, la Llei és aplicable al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis en tot el que no regulin expressament la legislació orgànica d'universitats i les seves disposicions de desenvolupament, amb respecte a l'autonomia universitària i les potestats d'autoorganització que li són pròpies.

Quant al personal de les administracions locals catalanes, es regeix per les previsions contingudes en la legislació bàsica estatal que li sigui aplicable i per aquesta Llei, amb respecte a l'autonomia local i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada administració, i es reconeixen expressament les especificitats del règim del personal dels cossos de policia local i del personal funcionari amb habilitació nacional.

El títol II regula els òrgans de l'ocupació pública catalana. Es creen el Consell de l'Ocupació Pública Catalana, com a òrgan comú de consulta, informe i proposta en relació amb les qüestions que poden afectar les diverses administracions públiques catalanes, i la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana, com a òrgan tècnic de suport i assistència al Consell. Ambdós òrgans, integrats per representants de les diferents administracions públiques catalanes, han d'esdevenir



elements clau per a l'adequada coordinació i cooperació de les polítiques de gestió de personal i la definitiva cohesió de l'ocupació pública catalana.

En aquest títol es concreten els diferents òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat.

El títol III, referit al personal al servei de les administracions públiques catalanes, s'estructura en dos capítols.

El capítol I es dedica a les classes d'empleats públics, és a dir, al personal funcionari de carrera, al personal funcionari interí, al personal laboral i al personal eventual.

Pel que fa al personal funcionari interí, s'ha optat per fer una remissió a la normativa bàsica quan a les circumstàncies que poden donar lloc al seu nomenament i la durada màxima d'aquest, amb la finalitat d'evitar entrar-hi en contradicció, així com limitar i evitar l'excessiva temporalitat i, en la línia de la jurisprudència europea, es posa especial èmfasi en la vinculació del nomenament d'interinitat amb el concret lloc de treball que s'ocupa temporalment. Addicionalment a allò previst per la normativa bàsica, s'indiquen, així mateix, altres causes de cessament del personal funcionari interí, entre les quals cal destacar, com a novetat, la manca de superació del període de prova.

Quant al personal eventual, la Llei delimita les funcions de confiança o assessorament especial que li corresponen, i especifica quines li estan expressament vedades.

El capítol II d'aquest títol III estableix les funcions i responsabilitats directives o gerencials que corresponen al personal directiu públic professional i ressalta la subjecció d'aquest personal a l'avaluació de la seva activitat. Es determina que el personal directiu s'ha de designar d'acord amb els principis de mèrit, capacitat i idoneïtat. Així mateix, es preveu que els llocs de treball que integren la direcció pública professional s'incloguin en una relació de llocs de treball o instrument de gestió de llocs de treball específic.

El títol IV es refereix a l'estructura de l'ocupació pública catalana, que s'agrupa en cossos i escales, i la Llei introdueix les bases d'un procés d'homogeneïtzació i de racionalització de cossos amb la voluntat de simplificar el sistema i avançar en la convergència estructural, de forma que s'afavoreixi la mobilitat interadministrativa, procés que ha de culminar amb l'aprovació de la corresponent llei d'ordenació de cossos i escales.

En aquest sentit, els cossos del personal funcionari de les administracions públiques catalanes s'estructuren en dues tipologies: cossos d'administració general i cossos d'administració especial, d'acord amb el contingut de les funcions genèriques o especialitzades establertes.

El títol V, relatiu a l'ordenació dels llocs de treball, s'estructura en dos capítols.

El capítol I insta les administracions públiques catalanes a ordenar els llocs de treball de les seves organitzacions mitjançant les relacions de treball o altres instruments d'ordenació de llocs de treball, regula les plantilles pressupostàries i preveu les àrees d'especialitat. Aquests instruments d'ordenació són elements definitoris del nou model d'ocupació pública catalana.

El títol esmentat reconeix el lloc de treball com a unitat elemental de l'estructura organitzativa de l'ocupació pública, i classifica els llocs de treball en base, singulars i de comandament. Preveu, així mateix, que excepcionalment puguin existir llocs de caràcter



conjuntural no previstos en la relació de llocs de treball per a l'execució de programes temporals o per atendre càrregues de treball que no poden ser acomplertes amb els recursos ordinaris existents.

Així mateix, la Llei fa un esforç per establir els criteris que determinen la naturalesa funcional o laboral dels llocs de treball, d'acord amb la jurisprudència constitucional existent, i consolida la prioritat del vincle funcional i l'excepcionalitat dels llocs ocupats per personal laboral.

Com a novetat, el text legal preveu l'existència de llocs de treball de personal funcional de caràcter interadministratiu, d'una banda, per al sosteniment comú del personal dels ens locals i, d'altra banda, per a la prestació de serveis a temps parcial quan les necessitats del servei ho justifiquin.

El capítol II impulsa l'ús de les relacions de llocs de treball com a instrument principal d'ordenació de llocs de treball a totes administracions públiques catalanes, si bé se simplifica i redueix el seu contingut obligatori per tal que aquest instrument sigui menys complex pel que fa a la seva gestió i aprovació. Paral·lelament, es preveu un nou instrument d'ordenació de llocs de treball més flexible, que també inclou els llocs de treball de caràcter temporal o conjuntural de les administracions públiques catalanes amb la finalitat d'establir la màxima transparència. Destaca la voluntat de simplificar el contingut mínim de les relacions de llocs de treball amb la idea que totes les administracions públiques catalanes disposin d'aquest instrument global d'ordenació i gestió dels seus recursos humans en un termini raonable. De manera complementària a les relacions de llocs de treball, es faculta les administracions perquè puguin elaborar instruments de gestió dels llocs de treballs dirigits principalment a flexibilitzar el sistema de gestió i adaptar-lo amb molta més facilitat a les seves necessitats organitzatives. Aquests instruments de gestió de llocs de treball se subjecten a les garanties de publicitat necessàries i, a més, en el cas que les administracions optin per no elaborar-los atenent el seu caràcter facultatiu, s'imposa que determinades característiques dels llocs de treball, sens dubte essencials, passin a ser exigides a la relació de llocs de treball, la qual cosa permet assegurar tant la dimensió garantista del sistema com la flexibilitat d'aquests instruments d'ordenació.

A continuació estableix la possibilitat que les administracions públiques catalanes puguin agrupar els seus llocs de treball en àrees d'especialitat d'acord amb els coneixements o competències exigits per al seu desenvolupament. Si el lloc de treball ha de ser la unitat bàsica estructural de l'ocupació pública, l'agrupació de llocs de treball ha de ser l'instrument clau per a la seva racionalització. Amb la consagració en l'àmbit legal de l'agrupació de llocs de treball en àrees d'especialitat s'aposta decididament per avançar cap a la millor adaptació del personal a les exigències derivades del lloc de treball que s'ha d'ocupar. Certament, la legislació bàsica ha facilitat que sigui possible institucionalitzar les àrees d'especialitat com a agrupacions de llocs de treball i ara cal atorgar-los el protagonisme necessari perquè esdevinguin una eina clau en la selecció, la formació, la mobilitat, la provisió i la carrera professional del personal al servei de les administracions. Tot i així, aquest sistema de racionalització es presenta com a voluntari per a les administracions públiques i té com un dels valors més destacables la flexibilitat, atès que, contràriament a les agrupacions de personal funcional en estructures corporatives, la seva implementació no està reservada a la llei i permet, consegüentment, una reacció molt més àgil davant les adequacions necessàries dels llocs de treball i les persones que els ocupen al mapa canviant dels requeriments en la prestació de serveis.



Els instruments de planificació de l'ocupació pública, inclosos en el títol VI, esdevenen també un aspecte clau de la Llei. A més de l'oferta d'ocupació pública i els registres de personal, prenen especial rellevància dins d'aquests instruments els plans estratègics i els plans operatius de recursos humans, i la Llei detalla de forma exhaustiva les mesures que es poden establir. Es preveu, així mateix, la possibilitat d'aprovar plans de recursos humans sectorials per col·lectius específics. Aquestes eines de planificació són decisives per a l'optimització i racionalització de l'ocupació pública, per la qual cosa s'ha cregut necessari incorporar la possibilitat d'elaborar plans estratègics de recursos humans en totes les administracions públiques. L'aposta per la planificació és decidida en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat perquè normalitzar aquesta funció en la pràctica habitual administrativa suposa un avenç substancial en la gestió estratègica del personal. Així, la Llei estableix el contingut d'aquests plans i preveu la possibilitat d'incorporar un seguit de mesures que, en la línia dels plans d'ocupació, pretenen ajustar-se de la manera més precisa possible a les necessitats i a la realitat de les administracions catalanes.

Pel que fa a l'oferta d'ocupació pública, la Llei no incorpora novetats significatives; no obstant això, preveu un termini màxim de tres anys per a la resolució dels processos selectius que se'n deriven, a comptar des de la publicació de l'esmentada oferta d'ocupació pública. En matèria de registres de personal, es procura integrar tot el col·lectiu de personal que presta serveis en el sector públic i es realitza un esforç de coordinació en el sentit d'impulsar la determinació de continguts mínims i comuns dels registres, circumstància que ha de facilitar, sens dubte, la mobilitat interadministrativa.

El títol VII, sobre l'adquisició i pèrdua de la condició d'empleat públic, s'estructura en quatre capítols. La principal finalitat d'aquest títol és articular de manera equilibrada els principis de mèrit i capacitat, que garanteixen l'accés dels millors candidats, i la flexibilitat, a l'efecte d'eliminar qualsevol rigidesa perjudicial per a l'eficàcia i l'eficiència dels processos.

El capítol I estableix els principis que informen l'accés a l'ocupació pública catalana i els requisits exigits, principalment en els termes que preveu la normativa bàsica. Pel que fa als principis d'accés, cal assenyalar que s'estenen a tot el personal del sector públic català i en destaquen, a més dels constitucionalment reconeguts, el caràcter obert dels processos, la garantia de la lliure concurrència, l'especialització i professionalització dels membres dels òrgans de selecció i reclutament, i l'agilitat, la publicitat i la proporcionalitat en la valoració dels mèrits. Quant als requisits d'accés, s'ha de destacar l'acreditació del coneixement del català i, si escau, de l'occità, denominat aranès a l'Aran, en els termes que es determinin per reglament, per tal d'assegurar que es respectin els drets lingüístics de la ciutadania.

Aquest capítol recull, així mateix, disposicions específiques quant al requisit de la nacionalitat, i preveu la possibilitat de la seva exempció per accedir a la condició de personal funcionari per raons d'interès general i en determinats àmbits com els d'atenció a la ciutadania, els vinculats als sistemes i tecnologies de la informació i comunicacions, salut, serveis socials i en aquells àmbits que requereixin alta especialització científica o tècnica.

Amb la voluntat de reconèixer les dificultats d'accés a l'ocupació pública de determinats col·lectius i promoure mesures perquè aquestes puguin ser pal·liades, es regulen les condicions i els sistemes d'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat, amb previsió d'un sistema específic i diferenciat per a les persones amb discapacitat intel·lectual. Així mateix, s'estableixen mesures d'acció positiva mitjançant plans o programes adreçats a persones amb dificultats d'inserció laboral o amb factors de risc





o vulnerabilitat per tal que puguin accedir en condicions especials o excepcionals a llocs de treball temporals.

El capítol II, sobre els òrgans de selecció, obliga les administracions públiques catalanes a disposar d'un codi de conducta adreçat als membres dels òrgans de selecció i determina la composició i les característiques d'aquests òrgans, així com la possibilitat de crear òrgans de selecció de caràcter permanent; tot això amb la finalitat d'avançar en la seva professionalització.

Respecte als esmentats òrgans de selecció, s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la seva configuració i professionalització, de forma que es preveu que dues terceres parts dels membres d'aquests òrgans hagin de ser persones acreditades en competències tècniques de selecció de personal i, d'altra banda, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'establir el sistema d'acreditació per formar part dels òrgans de selecció i expedir certificacions d'adequació a aquest efecte, d'acord amb el que sigui determinat per reglament.

El capítol III introdueix diferents previsions amb l'objectiu de millorar la qualitat dels processos de selecció dels professionals que s'incorporen a l'ocupació pública i garantir que s'adeqüin als requeriments i a les funcions dels llocs de treball que han d'ocupar. Així, es determinen els instruments de selecció i s'homogeneïtzen els sistemes selectius de les administracions públiques catalanes, en tant que s'estableix que en qualsevol procés selectiu s'han d'incloure, com a mínim, proves de coneixement orals o escrites i proves de supòsits pràctics i simulacions de situacions de la pràctica professional. Es posen a disposició de les administracions un seguit d'instruments de selecció per tal que els gestors de personal puguin emprar els que millor s'ajusten al perfil del lloc de treball a cobrir i permetin predir la màxima idoneïtat dels futurs ocupants.

S'estableixen com a sistemes selectius, tant per a personal funcionari com per a personal laboral fix, els d'oposició i concurs oposició i, excepcionalment, el sistema de concurs. Quant al concurs oposició, d'acord amb la doctrina jurisprudencial consolidada, la Llei instaura una sèrie de garanties per reduir als termes més justos la valoració dels mèrits.

Per completar els processos selectius, la Llei preveu la possibilitat de superació de cursos selectius o períodes de pràctiques.

D'altra banda, i amb l'objectiu de limitar la temporalitat, dotar d'una major eficiència els processos selectius i reduir els costos, s'estableix que les convocatòries puguin incloure, a més de les places aprovades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicional per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents. Aquestes noves vacants s'adjudiquen als aspirants que han superat el procés selectiu sense plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i resulten adjudicataris d'aquestes vacants.

La selecció d'empleats públics temporals és també objecte de regulació, de forma que s'estableix que s'ha de portar a terme mitjançant procediments àgils, amb garantia dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, publicitat i celeritat. El personal temporal es pot seleccionar mitjançant la constitució de borses d'ocupació temporal amb vigència limitada o bé mitjançant convocatòries específiques quan sigui més adequat a les necessitats i a les característiques dels llocs a cobrir. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya assumeix igualment un paper determinant en la selecció de personal temporal. Així, se li atribueix la competència per convocar periòdicament els processos de selecció per als diferents cossos o escales, amb la finalitat de constituir les borses





d'ocupació temporal a les quals poden recórrer totes les administracions públiques catalanes per cobrir els seus llocs de treball, d'acord amb el conveni que subscriuguin a aquest efecte, sens perjudici de les altres borses d'ocupació pública temporal que hagin conveniat les administracions públiques catalanes. Respecte dels procediments de selecció de personal funcionari interí, cal destacar com a novetat que han de preveure la superació d'un període de prova, sempre que la naturalesa i la durada prevista del nomenament ho permetin, llevat que s'hagin prestat serveis en el mateix cos o escala durant el període mínim d'un any i amb els requeriments establerts.

El capítol IV, relatiu a la pèrdua de la relació de serveis, estableix les causes de pèrdua de la condició de personal funcionari i de personal laboral, així com els supòsits de rehabilitació de la condició de personal funcionari. Pel que fa al personal funcionari, en aquest capítol s'estableixen els criteris que determinen l'autorització o la denegació de les sol·licituds de perllongament de la permanència en el servei actiu.

El títol VIII, sobre la promoció professional, conté quatre capítols.

El capítol I configura la promoció professional dels empleats públics de les administracions públiques catalanes com a un conjunt d'oportunitats de progressió professional, la qual constitueix simultàniament un instrument de planificació dels recursos humans.

El capítol II regula la carrera professional vertical i, com a innovació, la carrera professional horitzontal, que consisteix en la progressió en un sistema de trams que reconeix de manera individualitzada el desenvolupament professional, sense necessitat de canviar de lloc de treball o àrea d'especialitat, fonamentat en el domini, l'expertesa i l'impacte d'aportació de valor. Per a l'assoliment dels diferents trams de carrera professional horitzontal es requereix un període mínim de serveis prestats dins de cada grup o subgrup de classificació; no obstant això, els anys de serveis prestats no atorguen l'accés automàtic als trams de la carrera professional horitzontal, sinó que cal tenir en compte especialment la valoració de la trajectòria i l'actuació professional, inclosa l'avaluació favorable de l'acompliment, entre altres aspectes. La carrera professional horitzontal té caràcter voluntari i dona dret a la percepció del complement retributiu de carrera professional.

El desenvolupament reglamentari de la carrera professional correspondrà a les diferents administracions públiques catalanes, en els termes i límits que estableix la Llei, si bé el Govern de la Generalitat podrà determinar els criteris comuns a l'efecte de facilitar la mobilitat interadministrativa i el reconeixement mutu dels diferents trams de desenvolupament professional.

Complementant el sistema de promoció professional del personal funcionari de carrera, el capítol III regula la promoció interna vertical i horitzontal, que es porta a terme a través del sistema de concurs oposició, i la Llei estableix la possibilitat de valorar en la fase de concurs els trams reconeguts en la carrera professional horitzontal, el treball desenvolupat i la formació. Per tal de fomentar el talent intern i la carrera professional del personal, la Llei preveu la incentivació de la participació en els processos de promoció interna mitjançant l'oferta d'activitats formatives i beques per a la preparació de les proves selectives, així com la garantia d'un percentatge de places de l'oferta d'ocupació pública reservat per a la promoció interna vertical en els casos que hi hagi cos o escala del grup o subgrup inferior, comprés entre el 20 % i el 50 %.

Amb l'objectiu de millorar la qualitat dels serveis públics i gestionar la diferència, incentivant l'excel·lència del desenvolupament professional dels empleats públics, el



capítol IV preveu, com a innovació, l'obligatorietat de les administracions públiques catalanes d'establir sistemes d'avaluació de l'acompliment, que poden ser tant de caràcter individual com col·lectiu, mitjançant una valoració periòdica de l'actuació i conducta professional del personal, el rendiment i assoliment de resultats, que s'executarà pel sistema i procediment que sigui establert reglamentàriament. Aquest sistema d'avaluació, que s'ha d'adequar, en tot cas, als principis de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació, es configura com una eina per a la gestió del personal que ha de permetre fer més eficient el funcionament del servei públic, tenint en compte que el seu resultat, favorable o desfavorable, té impacte directe en les retribucions i incideix en la carrera professional horitzontal i vertical, la promoció interna, la provisió dels llocs de treball, en la determinació de les necessitats formatives, així com en l'autorització de les compatibilitats.

El títol IX, referent a la provisió de llocs de treball i mobilitat, s'estructura en quatre capítols.

El capítol I estableix les disposicions generals aplicables a la provisió de llocs de treball i els principis generals, fonamentats en la igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència.

Es regulen, d'una banda, els sistemes ordinaris de provisió dels llocs de treball de personal funcionari de carrera i es determinen, d'altra banda, els sistemes extraordinaris de provisió, i s'indiquen les causes que els habiliten.

Pel que fa als sistemes de provisió ordinaris, concurs i lliure designació, el capítol II preveu que per a la provisió dels llocs de treball de major responsabilitat o qualificació professional pugui ser exigible, a més de l'antiguitat mínima en el cos o escala, un determinat tram de desenvolupament professional, amb la finalitat de vincular la provisió dels llocs de treball amb la carrera professional i, en aquest sentit, garantir l'expertesa i la qualitat en el desenvolupament dels llocs de treball.

La Llei introdueix com a novetat, per agilitar la provisió definitiva dels llocs de treball base que siguin vacants i adequar-la a les necessitats dels serveis, concursos generals de caràcter obert i permanent. Així mateix, amb la voluntat de simplificació, agilitació i optimització dels recursos disponibles, la Llei estableix que les administracions públiques catalanes puguin acordar, mitjançant el conveni corresponent, la convocatòria de processos de provisió de manera unitària.

El capítol III recull de manera sistemàtica les diferents modalitats de provisió extraordinària de llocs de treball, que tenen com a objectiu flexibilitzar la gestió i atendre les necessitats conjunturals de forma urgent i immediata.

En aquest sentit, es preveu, com un nou sistema de provisió de llocs de treball, la promoció interna temporal, que habilita el personal funcionari de carrera a ocupar llocs de treball d'un altre cos o escala del grup o subgrup immediatament superior per un període màxim de dos anys, sempre que reuneixi els requisits d'ocupació establerts. Aquest sistema innovador, permet, d'una banda, l'adquisició d'experiència i expertesa professional davant l'expectativa d'esdevenir personal funcionari de carrera del nou cos o escala mitjançant les convocatòries de promoció interna i, d'altra banda, evitar el recurs al nomenament de personal funcionari interí i incrementar la temporalitat.

En la línia del reconeixement de la rellevància dels llocs de treball per al desenvolupament de programes i projectes, la Llei preveu la modalitat de comissió de serveis específica per a l'execució de programes de caràcter temporal, mecanisme de



provisió de llocs de treball que ha de permetre reforçar les unitats administratives sense incrementar la plantilla.

D'altra banda, s'estableixen els límits temporals i els supòsits aplicables de l'atribució temporal de funcions per a la cobertura de necessitats no assignades específicament als llocs de treball inclosos en les relacions de llocs de treball o per a la realització de tasques que, per causa del seu volum temporal o altres raons conjunturals, no puguin ser ateses pel personal funcionari que les té assignades.

En el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans, la Llei habilita, com a sistema extraordinari de provisió, el trasllat temporal del personal funcionari de carrera a òrgans o unitats administratives de sectors prioritaris de l'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius.

S'estableixen, així mateix, mecanismes específics de mobilitat per motius de salut, per raó de violència masclista i per raó de violència terrorista, per tal d'atendre les circumstàncies especials que hi concorren.

El capítol IV regula la mobilitat interadministrativa i la mobilitat intersectorial.

La mobilitat interadministrativa entre les diferents administracions públiques catalanes es configura com un dels eixos vertebradors de l'ocupació pública catalana i la Llei regula els mecanismes per tal que sigui efectiva i es dugui a terme en condicions d'igualtat en tot el territori català. Per a la seva implantació, s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la competència per a l'acreditació del personal de les administracions públiques a l'efecte de la seva mobilitat, acreditació que es pot obtenir mitjançant la superació d'un procés selectiu d'accés a l'ocupació pública o bé amb la superació d'una prova específica, ambdós gestionats per l'Escola. Aquesta acreditació garanteix l'homologació en les condicions d'accés a l'ocupació pública catalana i, per tant, les condicions mínimes necessàries per a la provisió dels llocs de treball de les administracions públiques catalanes, de forma que amb l'acreditació expedida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya el personal funcionari de carrera té dret a la mobilitat interadministrativa sempre que tant l'Administració d'origen com la de destinació hagin subscrit el corresponent conveni de mobilitat interadministrativa, sense necessitat que les corresponents relacions de llocs de treball ho prevegin.

La mobilitat intersectorial, que se circumscriu a l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, té com a finalitat habilitar el personal funcionari docent i el personal estatutari perquè pugui accedir a altres àmbits sectorials que no siguin el propi, sempre que ho justifiquin les funcions i les característiques dels llocs de treball a proveir i d'acord amb els criteris que s'estableixin reglamentàriament.

El títol X introdueix la garantia de l'aplicació efectiva dels principis d'igualtat de gènere i igualtat d'oportunitats de dones i homes i la incorporació de la perspectiva de gènere, de forma transversal i interseccional, als seus plans, polítiques i mesures en matèria de recursos humans i d'ocupació pública, i insta les administracions públiques catalanes a l'aprovació dels plans d'igualtat corresponents. Així mateix, incideix en la necessitat d'adoptar les mesures necessàries per prevenir, detectar, actuar i, si escau, resoldre situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere. Les administracions indicades han d'aprovar els protocols corresponents, amb la participació de la representació del personal.

El Títol XI reconeix el dret dels empleats públics de les administracions públiques catalanes a la protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball i obliga les esmentades administracions a l'adopció de les mesures preventives, organitzatives i l'elaboració de protocols necessaris per a la seva garantia.

El títol XII es troba configurat per quatre capítols i connecta els valors ètics del servei públic amb els drets i els deures dels empleats públics.

El capítol I integra els principis generals del règim d'incompatibilitats aplicable al personal de totes les administracions públiques catalanes i el seu sector públic i estableix la competència per a l'autorització de les activitats compatibles en cada àmbit. Preveu, així mateix, la inscripció de les autoritzacions en els registres de personal i la publicació de les autoritzacions esmentades en els termes que preveu la legislació en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

La Llei introdueix en aquest títol un capítol II específic dedicat a la integritat pública, que inclou els principis ètics i les regles de conducta dels empleats públics, defineix la situació de "conflicte d'interès" i estableix l'obligació de totes les administracions públiques catalanes d'adoptar codis de conducta. S'afegeix, d'altra banda, l'obligació de les administracions públiques catalanes d'establir mecanismes perquè els empleats públics puguin formular alertes sobre infraccions normatives o pràctiques contràries a la integritat pública o qualsevol altre tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, així com el dret a la seva protecció.

El capítol III postula els deures dels empleats públics i el capítol IV els seus drets, de forma que la Llei els actualitza i els completa, i els adequa al context vigent. Respecte als deures, es concreta, d'acord amb la normativa vigent, l'obligatorietat que els tràmits i actuacions que realitzen els empleats públics per raó de la seva condició s'hagin de dur a terme a través de mitjans electrònics, i s'estableixen les garanties en el seu ús.

Quant als drets, se n'afegeixen de nous, com el dret a la intimitat en l'ús de dispositius digitals i enfront de l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització, i el dret a la desconnexió digital, en els termes que estableix la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. També s'incorpora una referència expressa al dret a la formació contínua i a l'actualització permanent dels coneixements, que inclou les competències digitals i l'ús i supervisió dels sistemes d'intel·ligència artificial.

El títol XIII es refereix al règim retributiu i de la Seguretat Social.

En relació amb les retribucions, s'inclouen com a retribucions complementàries aquelles vinculades al nou model d'ocupació pública que preveu la Llei. En aquest sentit, es preveuen el complement de carrera professional, vinculat al sistema de trams de progressió en la carrera professional, i el complement de rendiment, el qual retribueix la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats valorats mitjançant el procediment d'avaluació que preveu la Llei i que substitueix el complement de productivitat anterior. La percepció d'ambdós complements, en tot cas, es troba condicionada a la implantació efectiva dels sistemes de carrera professional horitzontal i d'avaluació de l'acompliment. Resten sense efecte, per tant, les garanties retributives vinculades al grau personal consolidat, sens perjudici del règim transitori.

S'aclareix, d'altra banda, els conceptes retributius que percep el personal funcionari en pràctiques durant la realització d'un període de pràctiques o d'un curs selectiu vinculat a un procés selectiu. En aquest sentit, convé remarcar que es garanteix que aquestes



no siguin inferiors al salari mínim interprofessional. A banda d'això, en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, s'ha reconegut que l'empleat públic té dret a optar per percebre les retribucions del lloc d'origen que ocupava a càrrec de l'Administració de la Generalitat, per tal de reconèixer i valorar la dedicació i la projecció professional.

Pel que fa al règim de la Seguretat Social, es determina que els funcionaris de les administracions públiques catalanes s'inclouen en el règim general de la Seguretat Social, d'acord amb el sistema vigent.

Amb la finalitat d'evitar que la minva de les retribucions produïda durant la situació d'incapacitat temporal agreugi la situació personal i familiar dels empleats públics, la Llei preveu que les administracions públiques catalanes puguin acordar, en funció del seu índex d'absentisme sectoritzat, un complement retributiu des del primer dia de la situació d'incapacitat temporal que, sumat a la prestació del règim general de la Seguretat Social, pugui arribar fins a un màxim del 100 % de les retribucions fixes del mes de l'inici de la situació esmentada.

El títol XIV, sobre la jornada de treball, permisos i vacances, consta de quatre capítols.

El capítol I preveu que les administracions públiques catalanes puguin establir jornades de treball ordinàries i jornades especials, així com els supòsits en què la jornada de treball s'hagi de prestar a temps parcial.

Quant al teletreball, es reconeix aquesta modalitat de prestació de serveis a distància mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, sempre que les necessitats del servei ho permetin, en els supòsits i condicions que s'estableixin reglamentàriament.

El capítol II recull les diferents modalitats de reducció i d'adaptació de la jornada de treball, en els termes que estableix la normativa bàsica, i les que preveia la Llei de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, si bé amb algunes modificacions i novetats.

Així, tenint en consideració l'impacte que l'envelliment de les plantilles tindrà els propers anys i la necessitat d'adoptar mesures per a la transferència del coneixement i l'expertesa, es preveu una reducció de jornada de treball vinculada al cessament progressiu de la prestació de serveis del personal funcionari de les administracions públiques catalanes a qui manqui menys de tres anys per complir la jubilació forçosa, que s'emmarca dins dels programes de planificació del relleu generacional que es puguin establir.

El capítol III estructura els permisos i regula les vacances del personal, amb inclusió de les previsions de la normativa bàsica, si bé introdueix o adapta alguns permisos per tal d'atendre diverses necessitats que es produeixen en el context actual, sigui per raons de conciliació, com ara el permís per a les funcionàries en estat de gestació, per dol perinatal o el permís parental, sigui per atendre altres necessitats, com el permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària.

El Capítol IV determina el règim d'aplicació en relació amb els permisos i les vacances del personal laboral.

El títol XV posa de manifest la rellevància de les polítiques de formació i aprenentatge permanent com a part integrant de les polítiques de recursos humans, i consolida el dret



dels empleats públics a la formació i el deure d'aquests de participar en les activitats formatives per tal de contribuir a millora la qualitat dels serveis públics. En aquest àmbit, s'atribueix a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la competència en matèria d'accions formatives, aprenentatge i perfeccionament dels empleats públics de l'Administració de la Generalitat i l'impuls de la col·laboració amb les administracions públiques catalanes, mitjançant la subscripció de convenis amb altres escoles, universitats i centres docents de prestigi.

El títol XVI, sobre les situacions administratives, s'estructura en sis capítols.

El capítol I recull les situacions administratives del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes i identifica aquelles a les quals es pot acollir el personal funcionari interí, sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament i sense excedir la durada màxima d'aquest nomenament.

El capítol II regula de forma específica la situació de servei actiu.

El capítol III preveu els supòsits en els quals el personal funcionari de carrera és declarat en situació de serveis especials, incloent de forma expressa els supòsits del nomenament o la contractació en règim d'alta direcció com a personal directiu públic professional en l'àmbit de l'Administració o en el sector públic i del nomenament o designació com a delegat o delegada del Govern davant la Unió Europea o a l'exterior.

Pel que fa als efectes de la situació de serveis especials, la Llei estableix limitacions en relació amb els períodes de reserva dels llocs de treball en determinats supòsits amb la finalitat d'evitar situacions perllongades de provisionalitat. Així, es preveu que el personal funcionari en aquesta situació que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de lliure designació sigui cessat en el termini màxim de sis mesos, moment a partir del qual conservarà el dret a la reserva de la seva destinació. Respecte als llocs definitius proveïts pel sistema de concurs, el període màxim de reserva del lloc de treball serà de quatre anys, transcorregut el qual es conserva el dret a la reserva de la destinació.

El capítol IV regula la situació de serveis en altres administracions públiques i el règim jurídic aplicable al personal funcionari de carrera en aquesta situació, així com els efectes i les formes de reintegració.

El capítol V estructura les modalitats d'excedència voluntària i excedència forçosa i la suspensió de funcions. Es recull en aquest capítol l'excedència voluntària incentivada en el marc de la planificació de recursos humans, amb una durada màxima de tres anys.

El capítol VI preveu els sistemes de reintegració del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball.

El títol XVII té per objecte el règim disciplinari i es troba estructurat en tres capítols.

El capítol I estableix disposicions generals i principis del règim disciplinari i, alhora, introdueix una previsió específica per al personal laboral.

El capítol II estructura i relaciona les faltes i sancions disciplinàries i les classifica en molt greus, greus i lleus.

Quant a les faltes, se'n tipifiquen algunes de noves, com la infracció o aplicació indeguda dels preceptes que conté la normativa sobre contractes del sector públic, amb dol o





negligència greu, que constitueix una falta molt greu. Es consideren faltes greus l'adopció de decisions o la intervenció en assumptes quan hi ha el deure legal d'abstenir-se o quan hi concorren les circumstàncies legals de conflicte d'interès i la utilització indeguda dels dispositius digitals i els mitjans, inclosos els electrònics, que l'Administració posi a disposició per al compliment de les funcions pròpies del lloc de treball, sempre que comporti un perjudici greu al servei públic, a la seguretat de la informació o que causi descrèdit de la imatge pública de l'Administració.

El capítol III recull els criteris generals del procediment disciplinari i preveu la possibilitat d'acordar mesures provisionals.

El títol XVIII sobre la negociació col·lectiva, representació i participació en les administracions públiques catalanes, s'estructura en tres capítols.

El capítol I estableix els principis generals que han d'informar l'ordenació de la negociació col·lectiva, així com la seva estructura, i preveu la creació d'una mesa de concertació i diàleg social de les administracions públiques catalanes, en la qual són objecte de negociació les matèries i condicions de treball comunes a la totalitat del personal de les administracions públiques catalanes. D'altra banda, disposa la constitució de les Meses generals de negociació en cadascuna de les administracions públiques catalanes, i com a aspecte nou, la constitució de la Mesa general de les universitats públiques catalanes per a la negociació de les matèries i condicions de treball comunes al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, funcionari i laboral, de les universitats públiques catalanes. Així mateix, es reconeix expressament la capacitat negociadora de les entitats municipalistes més representatives dels ens locals i ens supramunicipals.

El capítol II regula el contingut i la naturalesa dels pactes i acords que es poden concertar en el marc de les meses de negociació, la seva vigència, pròrroga i denúncia.

El capítol III recull les previsions sobre el dret a la representació col·lectiva amb una disposició relativa al registre d'òrgans de representació i el dret a la participació en matèria de prevenció de riscos laborals.

Finalment, la Llei preveu un ampli nombre de disposicions addicionals i disposicions transitòries amb la voluntat de dotar de la seguretat jurídica oportuna les noves situacions objecte de regulació o de preveure un règim jurídic específic en determinades situacions de caràcter transitori, així com una disposició derogatòria i sis disposicions finals.

Respecte a les disposicions addicionals, és rellevant el fet que s'estableix per primer cop el règim jurídic del personal laboral indefinit no fix per sentència judicial, així com del denominat per la jurisprudència personal laboral fix condicionat, i la concreció, d'altra banda, de la responsabilitat de les administracions públiques catalanes en el control de la temporalitat, en els termes que preveu la normativa bàsica.

Per tal que sigui tingut en compte a efectes disciplinaris, s'inclou una referència al dret a l'error dels empleats públics en els termes previstos en la normativa de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

S'estableix també una disposició relativa al personal funcionari adscrit a entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes per tal d'aclarir el seu règim jurídic.





Pel que fa a les administracions locals catalanes, s'estableixen mecanismes d'assessorament i assistència tècnica per a la elaboració dels instruments de gestió i planificació que preveu la Llei, especialment a les administracions locals de menor capacitat econòmica i de gestió.

Es reconeixen, d'altra banda, les singularitats i dificultats de gestió dels municipis de menor població (inferior a vint mil habitants), de forma que es modulen i flexibilitzen algunes obligacions que estableix la Llei. Així mateix, i pel que fa als municipis de les zones rurals, es preveu l'adopció de mesures específiques per a la cobertura i provisió dels llocs de treball de difícil cobertura mitjançant incentius administratius, professionals i econòmics.

D'altra banda, i atesa la prevalença de la naturalesa funcional dels llocs de treball de les administracions públiques catalanes, s'estableixen processos de canvi de règim jurídic per al personal laboral que, d'acord amb el que estableix la Llei, ocupin llocs que corresponen a cossos o escales de personal funcionari.

A l'efecte de la mobilitat interadministrativa, es determina la necessitat d'establir un sistema d'homologació entre els cossos i escales de les diferents administracions públiques catalanes, de conformitat amb l'analogia funcional i el nivell de titulació exigida per a l'accés, i s'atribueix aquesta funció al Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana.

Com a innovació, i per flexibilitzar la cobertura dels llocs de treball, s'habilita la mobilitat del personal funcionari de carrera en llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant procediments de provisió, sempre que les escales corresponguin a les mateixes àrees d'especialitat i la titulació d'accés a l'escala a la qual es pertany habilitat per accedir a la nova escala.

En una disposició específica s'estableixen les regles aplicables per al reconeixement al personal funcionari de les administracions públiques catalanes dels serveis prestats a efectes de triennis.

Es determinen també els efectes del silenci administratiu en els procediments relatius a les matèries de personal i ocupació pública, amb remissió a la regulació dels terminis màxims de resolució per reglament.

Es regula el règim aplicable al personal que presta serveis a les delegacions, oficines i dependències de l'Administració de la Generalitat i les seves entitats de dret públic ubicades a l'estranger.

Pel que fa al personal de l'Ajuntament de Barcelona, es reconeix el seu règim especial.

Amb la voluntat d'oferir la màxima difusió i transparència de totes les ofertes de treball de les administracions públiques catalanes, es determina la creació del Portal de l'ocupació pública catalana, en la qual s'han de fer públics tots els processos de selecció per a l'accés a l'ocupació pública, llevat de les contractacions vinculades a l'execució de projectes de recerca amb finançament extern.

En les disposicions transitòries se signifiquen les referides als procediments de selecció i de provisió en tràmit a l'entrada en vigor de la Llei, així com les previsions de manteniment de la vigència de les normes i garanties inherents al grau personal consolidat fins a la implementació de la carrera professional horitzontal, i al complement de productivitat fins a l'aplicació efectiva dels procediments d'avaluació de



l'acompliment. Així mateix, i per reforçar la seguretat jurídica durant el règim de transició, s'estableix, entre d'altres, el règim jurídic aplicable als permisos, situacions administratives i reducció de jornada vigents a l'entrada en vigor de la Llei i al personal directiu públic professional que ja disposi de nomenament o contracte vigent a l'entrada en vigor d'aquesta Llei.

La disposició derogatòria única estableix les normes totalment o parcialment derogades, principalment la derogació afecta el text refós de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, amb previsió del manteniment del règim jurídic anterior a la vigència de la Llei de les matèries subjectes necessàriament al desenvolupament reglamentari. Així com, el manteniment de les disposicions addicionals sisena, sisena bis, setena, vuitena, novena i desena de l'esmentat text refós de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que romanen vigents fins que entri en vigor la llei que ha d'establir una nova ordenació dels cossos i les escales de l'Administració de la Generalitat.

Pel que fa a les disposicions finals, cal destacar la referida als terminis establerts per a la implementació de la carrera professional horitzontal i a la regulació per part del Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, del contingut mínim necessari. Així mateix, la disposició final sisena determina que la Llei entri en vigor als sis mesos de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Aquest termini ha de permetre que les administracions públiques catalanes disposin d'un període d'adaptació a les previsions contingudes en la Llei, tenint en compte el seu abast i complexitat.

Aquesta Llei compleix els principis de bona regulació que formulen l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 62 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Aquesta norma resulta del tot necessària i és eficaç per assolir els objectius de la intervenció; s'ha de destacar, a més, que en el procés d'elaboració s'han tingut en compte els principis de proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència. Així, la iniciativa no imposa obligacions excessives als destinataris, és coherent amb el marc normatiu vigent i contribueix a millorar l'eficàcia i eficiència en la gestió pública per tal que reverteixi en el desenvolupament econòmic i social i procuri uns millors serveis públics que assegurin un benestar creixent de la ciutadania de Catalunya.

#### Títol I. Objecte, principis informadors i àmbit d'aplicació

##### Article 1. Objecte

Aquesta Llei té per objecte l'ordenació de l'ocupació pública catalana i la regulació del règim jurídic dels empleats públics de les administracions públiques catalanes, amb la finalitat de la seva adequació als interessos públics i l'orientació a la prestació dels serveis a la ciutadania.

##### Article 2. Principis informadors

1. L'ocupació pública catalana es configura com un instrument de planificació i gestió de les administracions públiques i de les seves entitats del sector públic, la finalitat de les quals és servir la ciutadania i els interessos generals.

2. L'ocupació pública catalana es regeix pels principis següents:



- a) L'eficàcia, l'eficiència i la transparència en la planificació i en la gestió integrada dels recursos humans.
- b) El servei a la ciutadania i als interessos generals.
- c) El sotmetiment ple a la llei i al dret.
- d) La igualtat efectiva de dones i homes, la transversalitat de la perspectiva de gènere en les actuacions; la paritat i l'equilibri entre la vida laboral, personal i familiar; l'eradicació de les violències masclistes, i la igualtat de tracte i la no-discriminació.
- e) L'objectivitat, la professionalitat, la dedicació i la imparcialitat en l'exercici de les funcions públiques.
- f) La igualtat, el mèrit, la capacitat i la publicitat per accedir a l'ocupació pública i per a la promoció professional.
- g) El desenvolupament i la formació i qualificació permanent dels empleats públics.
- h) L'avaluació de l'acompliment i la responsabilitat en la gestió.
- i) La jerarquia en l'atribució, l'ordenació i l'acompliment de les funcions i de les tasques assignades.
- j) L'adequació dels sistemes retributius als llocs de treball i a les funcions i tasques exercides.
- k) La igualtat d'oportunitats, la no-discriminació i l'accessibilitat universal a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat.
- l) La negociació col·lectiva per a la determinació de les condicions de treball, la representació i la participació institucional.
- m) La cooperació entre les administracions públiques, amb respecte a l'autonomia local i universitària i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada administració.
- n) La garantia dels drets lingüístics de la ciutadania mitjançant l'acreditació del coneixement del català i l'aranès.

#### Article 3. Àmbit d'aplicació

1. Aquesta Llei és aplicable als empleats públics que presten serveis a les administracions públiques catalanes, de conformitat amb el que disposa aquest títol.

2. A l'efecte d'aquesta Llei, s'entén per administracions públiques catalanes:

- a) L'Administració de la Generalitat i les seves entitats de dret públic.
- b) Les administracions locals de Catalunya i les seves entitats de dret públic.
- c) Les universitats públiques catalanes i les seves entitats de dret públic.
- d) Els consorcis adscrits a les administracions públiques catalanes o a les seves entitats de dret públic.
- e) L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, el Consell de Treball, Econòmic i Social de Catalunya, l'Autoritat Catalana de la Competència, l'Institut Català de Finances i l'Institut Català Internacional per la Pau i qualsevol altra entitat o autoritat administrativa independent que, conforme a la seva legislació específica, estigui sotmesa al règim jurídic d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes.

3. En l'aplicació d'aquesta Llei i de la legislació sectorial corresponent es poden dictar normes específiques relatives al personal del cos de bombers, del cos d'agents rurals, dels cossos tributaris de l'Agència Tributària de Catalunya, del cos d'intervenció, del cos d'advocacia, del cos d'acció exterior i Unió Europea i dels cossos d'administració penitenciària, així com respecte al personal de recerca, al personal amb funcions sanitàries o sociosanitàries i al personal de protecció civil.

4. Aquesta Llei té caràcter supletori per a tot el personal de les administracions públiques catalanes no inclòs en el seu àmbit d'aplicació.

**Article 4. Personal docent no universitari i personal estatutari de l'Institut Català de la Salut**

1. Aquesta Llei és aplicable al personal docent no universitari dependent de l'Administració de la Generalitat i al personal estatutari de l'Institut Català de la Salut, llevat de les matèries següents:

- a) Carrera professional i promoció interna.
- b) Selecció de personal, sens perjudici de l'aplicació dels principis que informen l'accés a l'ocupació pública.
- c) Provisió de llocs de treball.
- d) Retribucions complementàries.
- e) Mobilitat voluntària entre administracions públiques.
- f) Estructura i ordenació dels llocs de treball.

2. Sens perjudici del que estableix l'apartat anterior, quan aquesta Llei faci esment al personal funcionari s'hi ha d'entendre comprès el personal estatutari de l'Institut Català de la Salut.

**Article 5. Personal amb normativa específica**

Als col·lectius de personal següents se'ls apliquen les disposicions d'aquesta Llei quan així ho disposi la seva normativa específica:

- a) Personal funcionari del cos de Mossos d'Esquadra.
- b) Personal funcionari dels cossos al servei de l'Administració de Justícia la gestió de la qual correspongui a l'Administració de la Generalitat.
- c) Personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes.
- d) Personal investigador dels centres i estructures de recerca del sector públic.

**Article 6. Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes. Personal tecnòleg i tècnic de suport a la recerca de les universitats públiques catalanes, dels CERCA i de la ICREA.**

1. El personal funcionari i laboral tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes es regeix per aquesta Llei en tot el que no reguli expressament la legislació orgànica d'universitats i les seves disposicions de desenvolupament, amb respecte a l'autonomia universitària i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada universitat pública.

2. El personal, funcionari i laboral, tecnòleg i tècnic de suport a la recerca i el personal d'administració amb funcions de col·laboració i assistència en recerca, desenvolupament i innovació de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes, dels Centres de Recerca de Catalunya (CERCA) i de la Institució Catalana de Recerca i Estudis Avançats (ICREA) es regeix per aquesta Llei en tot el que no reguli expressament la legislació sectorial aplicable en matèria de recerca, desenvolupament i innovació.

**Article 7. Personal de les administracions locals catalanes**

1. El personal al servei de les administracions locals catalanes i de les entitats que en depenguin es regeix pels preceptes que conté la legislació bàsica estatal que li sigui aplicable i per aquesta Llei, amb respecte a l'autonomia local i a les potestats d'autoorganització pròpies de cada administració.



En absència de normativa pròpia aprovada per les administracions locals catalanes, s'aplicarà de manera supletòria la regulació reglamentària vigent per al personal funcionari de l'Administració de la Generalitat en relació amb l'adquisició i la pèrdua de la condició de funcionari, les situacions administratives, la provisió, els drets sindicals i de participació, les vacances, les llicències i els permisos, els deures i les responsabilitats, i el règim disciplinari.

2. El personal dels cossos de policia local es regeix per la normativa esmentada en l'apartat anterior, per la normativa específica de les policies locals, per la legislació general de forces i cossos de seguretat i per la seva legislació específica, la qual regula les altres especialitats del seu règim jurídic.

3. Al personal funcionari amb habilitació nacional se li aplica la seva normativa específica.

Article 8. Personal al servei del Parlament de Catalunya i dels organismes estatutaris

Les disposicions d'aquesta Llei només s'apliquen directament al personal funcionari i laboral al servei del Parlament de Catalunya, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes, el Consell de Garanties Estatutàries, el Consell de l'Audiovisual de Catalunya i l'Oficina Antifrau de Catalunya quan així ho disposa la seva normativa específica. No obstant això, els són aplicables el règim d'incompatibilitats que estableix el capítol I del títol XII d'aquesta Llei i la normativa general de desplegament del règim d'incompatibilitats dels empleats públics.

Article 9. Personal laboral

El personal laboral es regeix per la legislació bàsica estatal en matèria d'ocupació pública, per la legislació laboral, pels preceptes d'aquesta Llei que expressament li siguin aplicables i per la resta de normativa convencionalment aplicable.

Article 10. Personal de les entitats de dret privat del sector públic de les administracions públiques catalanes

1. El personal al servei de les entitats de dret privat del sector públic de les administracions públiques catalanes està subjecte a les normes d'aquesta Llei referents a la igualtat efectiva de dones i homes, igualtat de gènere i igualtat de tracte i la no-discriminació; el règim d'integritat i transparència; els principis que informen l'accés a l'ocupació pública i l'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat; els deures, codi de conducta i règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la prohibició d'exercir funcions reservades a personal funcionari.

2. Les entitats esmentades han de comptar, en matèria de contractació de personal, amb protocols o instruccions internes que garanteixin la publicitat, objectivitat, mèrit, capacitat i igualtat en la selecció i han de donar publicitat de les convocatòries dels processos selectius en la seva seu electrònica o web corporativa i en el Portal de l'ocupació pública catalana.

Títol II. Òrgans de l'ocupació pública catalana

Article 11. El Consell de l'Ocupació Pública Catalana



1. El Consell de l'Ocupació Pública Catalana és l'òrgan col·legiat de consulta, informe i proposta en relació amb les qüestions que en matèria d'ocupació pública afecten les diverses administracions públiques catalanes i s'integra al departament competent en matèria d'ocupació pública.

2. Integren el Consell de l'Ocupació Pública Catalana:

a) El president o presidenta, que és la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública, que pot delegar en la persona titular de la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública.

b) Quatre vocals representants de l'Administració de la Generalitat, nomenats pel Govern, amb rang orgànic mínim de subdirector o subdirectora general, un dels quals fa les funcions de la secretaria.

c) Quatre vocals representants de les administracions locals catalanes, un de nomenat per les diputacions catalanes, dos de nomenats per les entitats municipalistes més representatives i un de nomenat per l'Ajuntament de Barcelona.

d) Un vocal representant de les universitats públiques catalanes, nomenat per la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya.

En la composició del Consell de l'Ocupació Pública Catalana s'ha de garantir la representació paritària de dones i homes.

3. Són funcions del Consell de l'Ocupació Pública Catalana:

a) Informar, en el termini màxim d'un mes, dels avantprojectes de llei i projectes de decret i altres disposicions de caràcter general relatius a l'ocupació pública que afectin les administracions públiques catalanes.

b) Analitzar la incidència i proposar criteris aplicables de les normes amb rang de llei i disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública amb afectació a les administracions públiques catalanes.

c) Debatre i proposar mesures que conduixin a la millora de l'organització i el funcionament de les diferents administracions públiques catalanes i a la coordinació en la política de personal i l'ocupació pública.

d) Proposar mesures d'homologació dels sistemes de selecció i formació de funcionaris per facilitar-ne la mobilitat entre les diverses administracions públiques catalanes.

e) Proposar mesures d'homologació dels programes de perfeccionament professional dels empleats públics.

f) Proposar mesures sobre la valoració dels llocs de treball, els nivells i les retribucions, per tal d'establir criteris homogenis entre les administracions públiques catalanes.

g) Proposar mesures relatives a l'establiment, el funcionament i la coordinació dels registres de personal de les administracions públiques catalanes.

h) Proposar mesures respecte a la coordinació de l'oferta pública d'ocupació de les diverses administracions públiques catalanes.





i) Conèixer els assumptes que siguin sotmesos a la seva consideració en relació amb les matèries pròpies de la seva competència i informar-ne.

j) Exercir la resta de funcions que li atribueix la normativa vigent.

4. Els informes i propostes del Consell de l'Ocupació Pública Catalana no tenen caràcter vinculant.

5. El Consell ha d'elaborar i aprovar la seva normativa d'organització interna i pot constituir ponències de treball amb persones expertes.

6. El reglament del Consell resta subjecte al règim jurídic aplicable als òrgans col·legiats i pot preveure la designació de suplents dels seus membres. En tot cas, la persona que ocupi la presidència del Consell dirimeix amb el seu vot els empats a l'efecte d'adopció d'acords.

#### Article 12. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana

1. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana és l'òrgan tècnic col·legiat de suport i assistència al Consell de l'Ocupació Pública Catalana sobre les qüestions comunes que en matèria d'ocupació pública poden afectar les diverses administracions públiques catalanes.

2. La Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana pot formular les propostes no vinculants que consideri necessàries per a la millora i optimització de la gestió i la coordinació de l'ocupació pública catalana.

3. Integren la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana:

a) Cinc vocals representants de l'Administració de la Generalitat, nomenats pel Govern a proposta del departament competent en matèria d'ocupació pública, un dels quals n'exerceix la presidència.

b) Quatre vocals representants de les administracions locals catalanes, un de nomenat per les diputacions catalanes, dos de nomenats per les entitats municipalistes més representatives i un de nomenat per l'Ajuntament de Barcelona.

c) Un vocal representant de les universitats públiques catalanes, nomenat per la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya.

4. Són funcions de la Comissió el suport i l'assistència tècnica al Consell de l'Ocupació Pública Catalana en els termes que reglamentàriament s'estableixin.

5. El funcionament de la Comissió de Coordinació Tècnica de l'Ocupació Pública Catalana resta subjecte al règim jurídic aplicable als òrgans col·legiats i en la seva composició s'ha de garantir la representació paritària de dones i homes.

#### Article 13. El Govern de la Generalitat

1. En relació amb l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes, correspon al Govern de la Generalitat exercir la iniciativa legislativa, així com la potestat reglamentària en les matèries que no estiguin reservades a la Llei, amb respecte a l'autonomia local i universitària.





2. Com a màxim òrgan en matèria d'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat, corresponen al Govern les funcions següents:

- a) Establir la política global de recursos humans.
- b) Aprovar l'oferta d'ocupació pública.
- c) Aprovar el dimensionament d'efectius de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic.
- d) Aprovar els plans estratègics de recursos humans, així com els plans operatius interdepartamentals, a proposta de la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública.
- e) Dictar les instruccions, les directrius i els límits a què estan subjectes els representants del Govern en les negociacions amb els representats sindicals del personal funcionari i del personal laboral.
- f) Ratificar els acords assolits amb els representants sindicals del personal funcionari, per donar-los validesa i eficàcia, i establir les condicions de treball en els casos en què no es produeixi un acord en la negociació.
- g) Aprovar, a proposta del departament competent en matèria de relacions laborals, les mesures per garantir els serveis mínims en els casos de vaga. Aquesta competència pot delegar-se en la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública o en la persona titular del departament competent en matèria de relacions laborals.
- h) Exercir la resta de funcions que li atribueixen aquesta Llei i la normativa vigent.

Article 14. Òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat

Són òrgans de l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat, a més del Govern de la Generalitat, els següents:

- a) El departament competent en matèria d'ocupació pública.
- b) La secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública.
- c) La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública.
- d) La Comissió de Retribucions i Despeses de Personal.
- e) Els departaments de l'Administració de la Generalitat.

Article 15. El departament competent en matèria d'ocupació pública

Corresponen a la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública les funcions següents:

- a) Impulsar, coordinar i controlar l'execució de les polítiques específiques d'ocupació pública.
- b) Elaborar els projectes de disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública.
- c) Elaborar el projecte d'oferta d'ocupació pública.
- d) Establir les normes d'organització i funcionament del Registre de personal.
- e) Exercir la resta de funcions que li atribueixen aquesta Llei i la normativa vigent.

Article 16. La secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública

Corresponen a la persona titular de la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública les funcions següents:



- a) Sotmetre a informe del Consell de l'Ocupació Pública Catalana els avantprojectes de llei i projectes de decret i altres disposicions de caràcter general relatius a l'ocupació pública que poden afectar les diverses administracions públiques catalanes.
- b) Informar dels projectes de normes amb rang de llei, projectes de decret i acords de govern en matèria d'ocupació pública.
- c) Elaborar els estudis sobre els intervals de nivells i elevar a la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública, per a la seva aprovació, els que corresponen a cada cos i escala, a proposta, si escau, dels departaments.
- d) Elaborar criteris generals i directrius relatives a la relació de llocs de treball i, si escau, a la valoració d'aquests llocs.
- e) Aprovar o modificar els criteris i les directrius del sistema de valoració i classificació dels llocs de treball.
- f) Convocar i resoldre els concursos generals de provisió de llocs de treball del personal funcionari.
- g) Declarar la rehabilitació del personal funcionari condemnat amb sentència ferma a la pena principal o accessòria d'inhabilitació, si escau.
- h) Dictar les instruccions i circulars que siguin necessàries en matèria de personal per a l'aplicació de criteris homogenis.
- i) Vetllar pel compliment de les normes en matèria d'ocupació pública, avaluar les polítiques concretes de personal i exercir la inspecció general en matèria de personal, amb l'objectiu que es compleixin les normes en matèria d'ocupació pública, especialment les relatives als codis de conducta, incompatibilitats i avaluació de l'acompliment.
- j) Exercir la resta de funcions que li atribueixen aquesta Llei i la normativa vigent.

#### Article 17. La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública

1. La Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública és l'òrgan de coordinació, consulta i proposta dels assumptes referents a l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat i està integrada al departament competent en matèria d'ocupació pública.

#### 2. Integren la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública:

- a) El president o presidenta, que és la persona titular de la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública.
- b) Els vocals, que són les persones titulars de les secretaries generals de tots els departaments de l'Administració de la Generalitat, la persona titular de la direcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i la persona titular de la direcció general competent en matèria d'ocupació pública, la qual actua com a secretària.

El president o presidenta de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública ha de convocar, en qualitat de vocal, el director o directora gerent de l'Institut Català de la Salut quan es tractin temes que afectin el personal estatutari. Així mateix, pot convocar, amb veu però sense vot, altres persones que ocupin càrrecs l'àmbit competencial dels quals tingui una incidència directa en l'ocupació pública.

#### 3. Són funcions de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública:

- a) Emetre informes en relació amb les normes i disposicions de caràcter general en matèria d'ocupació pública, amb exclusió dels projectes de disposició d'estructura orgànica o organitzativa que no continguin mesures específiques més enllà de les afectacions que es deriven per al personal.



- b) Aprovar els intervals que corresponen a cada cos i escala, dins els nivells en què es classifiquen els llocs de treball.
- c) Aprovar o modificar les funcions dels llocs de treball, així com les relacions de llocs de treball i els instruments de gestió de llocs de treball complementaris, d'acord amb les directrius i els criteris establerts per la secretaria sectorial competent en matèria d'ocupació pública.
- d) Impulsar i coordinar l'anàlisi i racionalització dels recursos humans.
- e) Establir els criteris per a l'avaluació de l'acompliment, d'acord amb el seu desenvolupament reglamentari.
- f) Informar sobre les qüestions que li consulti el Govern de la Generalitat en matèria d'ocupació pública.
- g) Proposar al Govern de la Generalitat les mesures que consideri convenientes per millorar la política i la gestió del personal.
- h) Informar sobre els assumptes de personal que l'òrgan competent elevi al Govern de la Generalitat.
- i) Informar sobre els expedients disciplinaris amb resultat de sanció de separació de servei del personal funcionari de carrera, com a tràmit previ a la imposició d'aquesta sanció si escau.
- j) Informar sobre els expedients de rehabilitació del personal funcionari condemnat per sentència ferma a la pena principal o accessòria d'inhabilitació, com a tràmit previ a la seva declaració si escau.
- k) Informar sobre les altres matèries que prevegi la normativa vigent.

4. Per delegació del Govern de la Generalitat, la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública pot aprovar les ofertes d'ocupació pública.

5. El president o presidenta de la Comissió Tècnica de l'Ocupació Pública ha d'elevat al Govern de la Generalitat o a l'òrgan que sigui competent per raó de la matèria els informes i les propostes a què es refereix l'apartat 3.

#### Article 18. La Comissió de Retribucions i de Despeses de Personal

1. La Comissió de Retribucions i Despeses de Personal té per objecte coordinar les actuacions de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic en matèria retributiva i de despeses de personal i garantir que s'ajustin a les directrius del Govern de la Generalitat.

2. La composició de la Comissió de Retribucions i Despeses de Personal s'estableix reglamentàriament.

3. Corresponen a la Comissió de Retribucions i de Despeses de Personal les funcions següents:

- a) Proposar, analitzar i avaluar les matèries retributives i de despesa en matèria de personal, i establir-ne els criteris.
- b) Autoritzar l'inici de la negociació col·lectiva sobre les propostes d'acord, pacte o conveni amb incidència pressupostària.
- c) Informar preceptivament de qualsevol proposta relativa al règim retributiu del personal funcionari i laboral al servei de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic, així com dels alts càrrecs, el personal eventual, el personal directiu públic professional i altre personal amb retribucions no subjectes a conveni.
- d) Exercir la resta de funcions que li atribueix la normativa vigent.

#### Article 19. Els departaments de l'Administració de la Generalitat



1. Corresponen a les persones titulars dels departaments de l'Administració de la Generalitat en relació amb el personal adscrit les funcions següents:

- a) Aprovar els plans operatius de recursos humans del seu àmbit departamental.
- b) Convocar i resoldre els sistemes de provisió de concurs específic i de lliure designació.
- c) Nomenar el personal eventual.
- d) Vetllar pel compliment de la normativa sobre l'ocupació pública temporal.
- e) Imposar les sancions per faltes molt greus que comportin la sanció de separació definitiva del servei del personal funcionari de carrera o l'acomiadament del personal laboral.

2. Corresponen a les persones titulars de les secretaries generals dels departaments de l'Administració de la Generalitat en relació amb el personal adscrit les funcions següents:

- a) Declarar les situacions administratives i el reingrés al servei actiu del personal funcionari.
- b) Declarar la pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera.
- c) Declarar el perllongament en el servei actiu del personal funcionari.
- d) Declarar la rehabilitació del personal funcionari de carrera, en el supòsit de recuperació de la nacionalitat espanyola o d'adquisició d'una altra que permeti l'accés al cos o escala al qual va pertànyer i en el supòsit que hagi desaparegut la causa que va motivar la jubilació per incapacitat permanent.
- e) Convocar i resoldre els processos selectius del personal laboral del departament, així com la contractació de tot el personal laboral adscrit al departament i la seva gestió.
- f) Autoritzar les compatibilitats del personal adscrit al seu departament i a les entitats del sector públic, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.
- g) Promoure i gestionar els plans de formació departamentals.
- h) Autoritzar comissions de serveis, adscripcions provisionals de funcions o altres sistemes de mobilitat administrativa quan es tracti de la provisió de llocs dins del mateix departament. Aquesta funció ha de ser exercida d'acord amb els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.
- i) Designar les persones representants del departament en els òrgans de representació, negociació i participació.
- j) Exercir les potestats disciplinàries, que inclouen la competència per incoar i per resoldre el procediment, excepte la resolució que imposi la sanció de separació definitiva del servei del personal funcionari de carrera o l'acomiadament del personal laboral. En el cas d'infraccions lleus, també poden exercir les potestats disciplinàries respecte al personal que en depengui les persones titulars de les direccions generals o assimilats.
- k) Resoldre els expedients d'autorització de permisos i vacances.
- l) Executar els sistemes de carrera professional i d'avaluació del compliment.
- m) Vetllar pel compliment dels Plans d'igualtat de gènere i dels protocols de prevenció, detecció, actuació i resolució de situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina.
- n) En general, totes les funcions pròpies com a cap superior de tot el personal del departament, els actes d'administració i gestió ordinària, així com totes les altres funcions que li atribueixin aquesta Llei i la normativa vigent.

3. Les competències dels departaments amb personal amb normativa específica s'exerceixen en els termes previstos en aquesta Llei i en la seva normativa específica.

|                                                                                    |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Doc. original signat per:<br/>Serveis Administració<br/>Electrònica Generalitat de<br/>Catalunya 20/01/2026</p> | <p>Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web <a href="http://csv.gencat.cat">csv.gencat.cat</a> fins al 20/01/2029</p> <p>Original electrònic / Còpia electrònica autèntica</p> | <p>Data creació còpia:<br/>20/01/2026 15:15:13</p> <p>Pàgina 26 de 127</p> |
|                                                                                    |                                                                                                                    | <p>CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ</p>  <p>03709RL5WF0ZX1CEXKDTSWZTKU4DND7H</p>                                                                           |                                                                            |

Article 20. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya

1. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya es configura com l'entitat de referència de l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes en els àmbits d'actuació que li atribueix aquesta Llei.

Corresponen a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya les funcions que li atribueix aquesta Llei i la Llei que regula la seva naturalesa, règim jurídic, organització i funcionament i, en qualsevol cas, les següents:

a) L'aprenentatge, la formació i el desenvolupament professional dels empleats públics de les administracions públiques catalanes, sens perjudici de les competències de les administracions locals i les universitats públiques i la col·laboració mútua.

b) Dissenyar, implantar i actualitzar els mètodes i models de captació de talent i selecció i dur a terme la convocatòria, gestió i resolució dels processos selectius del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat, així com seleccionar el personal de les administracions locals, quan aquestes li encomanin i donar suport a la realització de les proves selectives per a l'accés a la condició de personal funcionari de les administracions locals.

c) L'acreditació en competències tècniques de selecció de les persones membres dels òrgans de selecció de les administracions públiques catalanes.

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya exerceix les funcions d'acreditació sens perjudici que puguin exercir-se per les administracions locals i les universitats públiques en l'àmbit de la seva competència amb l'homologació prèvia de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

d) Convocar i executar processos selectius d'accés a l'ocupació pública i processos d'acreditació de coneixements i competències professionals que habilitin la mobilitat interadministrativa del personal funcionari entre les administracions públiques catalanes.

e) Nomenar funcionaris de carrera de l'Administració de la Generalitat.

2. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya s'adscriu al departament competent en matèria d'ocupació pública.

3. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya es relaciona amb les administracions locals i amb les universitats públiques catalanes amb respecte a l'autonomia local i universitària.

Títol III. Personal al servei de les administracions públiques catalanes

Capítol I. Classes d'empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes

Article 21. Classes d'empleats públics

1. Són empleats públics els que exerceixen funcions professionals retribuïdes a les administracions públiques catalanes al servei dels interessos generals.

2. Els empleats públics, en funció de les peculiaritats del seu règim jurídic, es classifiquen en:



- a) Personal funcionari de carrera.
- b) Personal funcionari interí.
- c) Personal laboral, sigui fix, indefinit o temporal.
- d) Personal eventual.

**Article 22. Personal funcionari de carrera**

És personal funcionari de carrera el que, en virtut d'un nomenament administratiu, exerceix serveis professionals retribuïts de caràcter permanent i es troba vinculat a l'Administració pública per una relació estatutària regulada pel dret administratiu.

**Article 23. Personal funcionari interí**

1. És personal funcionari interí el que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, presta serveis amb caràcter excepcional i temporal per a l'exercici de funcions pròpies de personal funcionari de carrera i amb un nomenament vinculat a un lloc de treball, inclòs o no en la relació de llocs de treball.

Les circumstàncies que poden donar lloc al seu nomenament i la durada màxima d'aquest són les que en cada cas disposi la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública.

2. Els procediments de selecció del personal funcionari interí són públics, s'han de regir en tot cas pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i celeritat, i tenen com a finalitat la cobertura immediata del lloc de treball. Addicionalment, aquests procediments s'han d'ajustar a les especificitats que exigeixi la legislació bàsica en matèria d'ocupació pública.

3. El nomenament d'interinitat comporta una vinculació temporal a un lloc de treball, inclòs o no en la relació de llocs de treball, i en cap cas dona lloc al reconeixement de la condició de funcionari de carrera. El personal funcionari interí no té dret a mobilitat, llevat dels supòsits excepcionals que preveu aquesta Llei.

4. En tot cas, l'Administració ha de formalitzar de manera motivada la fi de la relació d'interinitat per qualsevol de les causes que preveu la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública així com les que es relacionen a continuació, sense dret a cap compensació econòmica:

- a) Per l'incompliment sobrevingut dels requisits per al desenvolupament del lloc de treball.
- b) Per remoció per les mateixes causes que el personal funcionari de carrera.
- c) Per pèrdua del lloc de treball per sanció disciplinària de suspensió de funcions quan excedeixi els sis mesos.
- d) Per la no superació del període de prova que estableix l'article 67.4 d'aquesta Llei.

5. Al personal funcionari interí li és aplicable, en la mesura que s'adeqüi a la seva naturalesa temporal, el règim general del personal funcionari de carrera en les matèries i amb les condicions que estableixi la legislació bàsica en matèria d'ocupació pública i aquesta Llei.



**Article 24. Personal laboral**

1. És personal laboral el que en virtut de contracte de treball formalitzat per escrit, en qualsevol de les modalitats de contractació de personal previstes en la legislació laboral, presta serveis retribuïts a les administracions públiques.

2. El personal laboral pot tenir la condició de fix, indefinit o temporal.

3. Els procediments de selecció del personal laboral són públics, i es regeixen pels principis d'igualtat, mèrit i capacitat i lliure concurrència. En el cas del personal laboral temporal, es regeixen també pel principi de celeritat, i tenen com a finalitat atendre raons expressament justificades de necessitat i urgència.

**Article 25. Personal eventual**

1. És personal eventual el que, en virtut de nomenament i amb caràcter no permanent, fa funcions expressament qualificades com de confiança o assessorament especial i és retribuït amb càrrec als crèdits pressupostaris consignats per a aquest fi.

2. S'entén per funcions de confiança o assessorament especial:

a) L'assessorament vinculat al disseny i plantejament d'estratègies i propostes d'actuació o difusió en l'àmbit de les competències de l'autoritat que va efectuar el nomenament.

b) El suport en col·laboracions de caràcter reservat.

El personal eventual en cap cas pot fer activitats ordinàries de gestió o de caràcter tècnic ni funcions directives ni executives ni cap de les funcions que corresponen al personal funcionari o al personal laboral.

3. El nombre màxim de llocs de personal eventual, així com les seves retribucions, el determinen els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes, i es publica en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* o en el butlletí oficial que correspongui.

A l'efecte de la determinació del nombre màxim de llocs de personal eventual, són aplicables en tot cas els límits establerts a les administracions locals en la seva normativa específica, així com el que disposin els estatuts de cada universitat pública.

4. El nomenament i cessament del personal eventual, que és lliure, correspon a la persona titular de l'òrgan del qual depengui i s'ha de publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* o en el butlletí oficial que correspongui. En tot cas el personal eventual cessa automàticament quan cessa l'autoritat a la qual presta la seva funció assessora o de confiança.

El personal eventual ha d'estar en possessió de la mateixa titulació exigida al personal funcionari del grup o subgrup al qual estigui assimilat a efectes retributius.

5. Quan el personal funcionari de carrera accedeix a llocs de treball de caràcter eventual passa a la situació de serveis especials, llevat que opti per romandre en la situació de servei actiu.

6. La prestació de serveis com a personal eventual no constitueix cap mèrit per a l'accés a l'ocupació pública ni per a la promoció interna i la carrera professional.





7. Al personal eventual li és aplicable, quan sigui adequat a la naturalesa de la seva condició, el règim general del personal funcionari de carrera. En concret, el personal eventual té dret a les vacances, als permisos i al règim de la Seguretat Social dels funcionaris públics. A aquest personal no li són aplicables les situacions administratives dels funcionaris de carrera.

8. El cessament del personal eventual no genera en cap cas dret a una indemnització.

9. La determinació de les condicions de treball del personal eventual no té la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva a l'efecte d'aquesta Llei.

## Capítol II. Personal directiu públic professional

### Article 26. Personal directiu públic professional

1. Tenen la consideració de personal directiu públic professional de les administracions públiques catalanes i de les seves entitats de dret públic les persones que desenvolupen les funcions i responsabilitats directives o gerencials següents:

- Participar en la formulació i en l'execució de polítiques públiques i en el disseny i l'aplicació de la normativa.
- Participar en la planificació estratègica i elaborar i executar la planificació operativa dels projectes, funcions i activitats que tinguin atribuïdes.
- Vetllar per l'assoliment dels objectius dels serveis i projectes encomanats.
- Coordinar les activitats i els recursos de l'àmbit d'actuació assignat.
- Gestionar les infraestructures i els recursos materials i tecnològics, així com dirigir i coordinar els equips professionals propis de la unitat directiva o de l'entitat en què es presta serveis.
- Executar el pressupost i gestionar els recursos econòmics amb criteris d'eficiència i eficàcia, i garantint la sostenibilitat financera del seu àmbit d'actuació.
- Desenvolupar polítiques d'innovació, millora de resultats, qualitat dels serveis públics, així com l'impuls de la qualitat institucional i dels valors públics.
- Retre comptes periòdicament de la gestió i dels resultats assolits davant els òrgans de direcció política i de govern, els òrgans i unitats de control i supervisió, i també de la ciutadania en els termes que preveu la normativa.
- Vetllar per la transparència de les actuacions i per una comunicació pública clara, veraç i efectiva.
- Qualsevol altra que se li atribueixi específicament.

2. La designació del personal directiu públic professional ha d'atendre els principis de mèrit i capacitat i el criteri d'idoneïtat, i s'ha de portar a terme mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i concurrència.

3. El personal directiu públic professional està subjecte a avaluació, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència, responsabilitat per la seva gestió i control de resultats en relació amb els objectius que s'hagin fixat.

4. La determinació de les condicions de treball del personal directiu públic professional no té la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva. Quan el personal directiu compleixi la condició de personal laboral, està sotmès a la relació laboral de caràcter especial d'alta direcció.

5. Els llocs de treball que integren la direcció pública professional de les administracions públiques catalanes s'han d'incloure en una relació de llocs de treball o instrument



d'ordenació dels llocs de treball específic, aprovat per l'òrgan competent de cada administració pública, que s'ha de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.

6. S'ha de regular per reglament el règim jurídic del personal directiu públic professional, el procediment de nomenament i cessament o contractació i extinció, la determinació dels llocs de treball que corresponen a les funcions de directiu públic professional i el Registre de personal directiu públic professional.

7. El nomenament o contractació de personal directiu dels ens locals correspon a la presidència de l'entitat, que n'ha de donar compte al ple en la primera sessió que tingui. La denominació i determinació dels llocs directius que s'inclogui en l'instrument d'ordenació de llocs directius correspon al ple, a proposta de la presidència de l'ens local, excepte en els municipis de gran població, en què és competència de la junta de govern local.

8. El nomenament o contractació de personal directiu de les universitats públiques catalanes correspon al rector o rectora de conformitat amb el que prevegin els seus Estatuts.

#### Títol IV. Estructura de l'ocupació pública catalana

##### Article 27. Estructuració dels recursos humans

En el marc de les seves competències d'autoorganització, les administracions públiques catalanes estructuraran els seus recursos humans d'acord amb les normes que regulen la selecció, la promoció professional, la mobilitat i la distribució de funcions, i de conformitat amb el que preveu la normativa aplicable.

##### Article 28. Cossos i escales

El personal funcionari de les administracions públiques catalanes, per raó del caràcter homogeni de les funcions a desenvolupar en els llocs de treball als quals pot accedir, i en funció dels coneixements, les capacitats i les competències comunes acreditades a través d'un procés selectiu, s'agrupa en cossos i, dins d'aquests cossos, pot agrupar-se en escales.

##### Article 29. Grups de classificació professional

1. Els cossos i escales es classifiquen, d'acord amb el nivell de titulació exigida per accedir-hi, en els grups i subgrups següents:

a) Grup A, subgrups A1 i A2.

L'accés als cossos i escales classificats en aquest grup requereix disposar d'una titulació universitària oficial de grau o de doctorat. En els supòsits en els quals una llei exigeixi un altre títol universitari, és aquest el que s'ha d'acreditar.

Els cossos i escales es classifiquen en cada subgrup en funció del nivell de responsabilitat de les funcions que s'han d'exercir i de les característiques de les proves d'accés.

b) Grup B.



L'accés a cossos i escales classificats en aquest grup requereix disposar del títol de tècnic superior.

c) Grup C, subgrups C1 i C2.

L'accés als cossos i escales classificats en el subgrup C1 requereix disposar del títol de batxiller o tècnic.

L'accés als cossos i escales classificats en el subgrup C2 requereix disposar del títol de graduat en educació secundària obligatòria.

d) Agrupacions professionals sense requisit de titulació

Les administracions públiques catalanes poden crear agrupacions professionals de funcionaris sense requisit de titulació, per a l'accés a les quals no s'exigeix tenir cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu.

2. No obstant això, per a l'accés als cossos o escales que coincideixen amb l'exercici d'una professió regulada cal atènyer-se al que estableix la disposició addicional desena.

Així mateix, pel que fa a l'equivalència de titulacions per a l'accés als cossos i escales s'aplica la disposició addicional onzena.

Article 30. Creació, modificació i supressió de cossos i escales

1. Els cossos i escales es creen, modifiquen o suprimeixen mitjançant una norma amb rang de llei.

2. Dins dels cossos, per raó de l'especialització de les funcions atribuïdes, es poden crear escales, quan les funcions que es desenvolupin requereixin la possessió d'una titulació oficial determinada o el coneixement d'una matèria específica adquirit des de diversos camps d'estudi.

3. Les lleis de creació de cossos i escales han de determinar el següent:

- a) La seva denominació.
- b) El grup o subgrup de classificació i, si escau, la titulació o titulacions específiques exigides per accedir-hi.
- c) Les funcions genèriques atribuïdes al cos.
- d) Les escales del cos, si escau. Les funcions atribuïdes a les escales es poden regular per reglament.
- e) Les condicions per a la promoció professional vertical i horitzontal.

4. No es poden crear cossos o escales per al compliment de funcions similars o anàlogues a les assignades a d'altres ja existents. Els cossos o escales no poden tenir assignades en cap cas facultats, funcions o atribucions pròpies dels òrgans administratius.

Les lleis de creació de cossos i escales han de vetllar perquè la seva ordenació respongui a criteris d'homogeneïtzació i racionalització.

5. En l'Administració de la Generalitat únicament es poden crear escales dins els cossos d'administració especial.



6. La creació d'escalles del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes es regeix per la normativa universitària.

#### Article 31. Classificació de cossos

1. Els cossos es classifiquen en cossos d'administració general i cossos d'administració especial.

2. Correspon als cossos d'administració general el compliment de funcions comunes a l'exercici de l'activitat administrativa, siguin d'execució, control, gestió, inspecció, assessorament, tràmit o suport.

3. Correspon als cossos d'administració especial l'exercici de determinades funcions que, malgrat que puguin estar incloses entre les dels cossos d'administració general, estiguin vinculades a una professió determinada o per a les quals es requereixin coneixements o titulacions específics, segons determini la llei de creació del cos o escala.

#### Article 32. Classificació professional del personal laboral

1. El personal laboral al servei de les administracions públiques catalanes es classifica de conformitat amb la legislació laboral i les normes convencionalment aplicables.

2. La negociació col·lectiva de les administracions públiques catalanes ha de tendir a la classificació professional equiparable prevista en aquesta Llei per al personal funcionari, a fi de garantir un tractament homogeni a tots els empleats públics.

#### Títol V. Ordenació dels llocs de treball

##### Capítol I. Definició i tipus de lloc de treball

#### Article 33. Ordenació dels llocs de treball

Les administracions públiques catalanes han d'ordenar els llocs de treball de la seva organització a través de les relacions de llocs de treball i altres instruments de gestió, les plantilles i, si escau, les àrees d'especialitat, d'acord amb el que disposen els articles següents. Aquests instruments d'ordenació han de ser públics.

#### Article 34. El lloc de treball

1. El lloc de treball és la unitat elemental de l'estructura organitzativa de l'ocupació pública de les administracions públiques catalanes, i es defineix pel conjunt de funcions i tasques que, en un marc organitzatiu concret, condueixen a l'obtenció d'uns resultats.

2. El personal al servei de les administracions públiques catalanes té dret a l'ocupació efectiva d'un lloc de treball, d'acord amb el que estableix aquesta Llei.

3. El perfil de competències requerit per a cada lloc de treball s'ha de tenir en compte en els processos de selecció, formació, mobilitat i carrera professional.

4. Els llocs de treball de les administracions públiques catalanes poden ser llocs de treball base, singulars i de comandament, d'acord amb el següent:



a) Són llocs de treball base els que tenen atribuïdes les funcions bàsiques que corresponen genèricament al cos o escala o categoria professional relacionades amb l'estructura administrativa on s'adscriuen.

b) Són llocs de treball singulars els que es poden individualitzar de la resta atenent les característiques especials del seu perfil professional i els pot correspondre la direcció i organització de les funcions i tasques dels diversos llocs que en depenen, sota un comandament jeràrquic comú.

c) Són llocs de treball de comandament aquells als quals, a més de les funcions que tenen assignades, els correspon la direcció i organització de les funcions i tasques dels diversos llocs que en depenen jeràrquicament.

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, els llocs de treball de comandament han de constar als decrets d'estructura dels departaments.

5. Excepcionalment, poden existir llocs de treball de caràcter conjuntural no previstos a la relació de llocs de treball per a l'execució de programes temporals o per atendre les càrregues de treball que no poden ser acomplertes amb els recursos ordinaris existents. Les retribucions d'aquests llocs de treball seran homologables a les dels llocs de caràcter estructural.

Els programes temporals han de respondre a un objecte d'actuació prèviament definit, aliè al funcionament ordinari i habitual, i sense caràcter recurrent, que tingui origen en una norma o instrument acordat per l'òrgan de govern competent.

6. Si ho requereixen les necessitats del servei, els llocs de treball poden ser a temps parcial. Per raons d'interès públic, el personal funcionari pot ocupar diversos llocs a temps parcial, sempre que la jornada de treball no superi la jornada ordinària.

#### Article 35. Classes de llocs de treball

1. Els llocs de treball, segons les funcions assignades, es classifiquen exclusivament com a llocs reservats a personal funcionari, laboral o eventual, o, si escau, a personal directiu públic professional, sense que, en cap cas, pugui atribuir-se en la classificació més d'una naturalesa jurídica.

2. Els llocs de treball reservats a personal eventual són els que tenen atribuïdes les funcions establertes a l'apartat 2 de l'article 25 d'aquesta Llei, i els llocs de treball reservats a personal directiu públic professional són els que tenen atribuïdes les funcions establertes a l'apartat 1 de l'article 26 d'aquesta Llei.

#### Article 36. Llocs de treball de naturalesa funcionarial

1. Corresponen exclusivament al personal funcionari les funcions que impliquin la participació directa o indirecta en l'exercici de potestats públiques o en la salvaguarda dels interessos generals.

2. S'entén que formen part d'aquesta reserva aquelles activitats que constitueixen el nucli essencial de l'autoritat pública, com ara l'adopció d'actes unilaterals i executius que decideixin sobre drets i obligacions de les persones amb eficàcia jurídica directa i coercible, l'exercici de potestats sancionadores o expropiatòries, l'atorgament de fe pública administrativa, i qualsevol altra que una llei estableixi expressament.



3. No tenen la consideració de funcions reservades les tasques de caràcter tècnic, auxiliar, o preparatori.

**Article 37. Llocs de treball ocupats per personal laboral**

1. Excepcionalment, els llocs de treball poden ser ocupats per personal en règim laboral per al desenvolupament de les funcions següents:

- a) Activitats pròpies d'oficis.
- b) Activitats que comporten tasques de vigilància, recepció, informació, custòdia, reproducció i transport de documents, o tasques de suport a les esmentades anteriorment.
- c) Llocs de caràcter instrumental corresponents a les àrees de conservació i manteniment d'edificis, equips i instal·lacions, d'arts gràfiques, d'enquestes i d'expressió artística quan no hi ha cap cos o escala amb les funcions adequades.
- d) Activitats que requereixen uns coneixements específics o tècnics especialitzats i no hi ha cap cos o escala amb les funcions adequades.
- e) Llocs de treball identificats, segons les relacions de llocs de treball, per a ser coberts només per persones amb discapacitat de tipus intel·lectual per raó de la qual disposen del sistema específic d'accés consistent en la convocatòria de processos selectius específics i independents.
- f) Llocs de treball per cobrir necessitats de caràcter periòdic i discontinu.
- g) Activitats temporals per a l'execució de programes temporals finançats per fons europeus i programes d'activació de l'ocupació.

2. El personal al servei de les entitats del sector públic ocupa llocs de treball subjecte al dret laboral, sens perjudici dels llocs de treball reservats a personal funcionari que impliquen la participació directa o indirecta en l'exercici de potestats públiques o la salvaguarda dels interessos generals.

**Article 38. Llocs de treball de personal funcionari de caràcter interadministratiu**

1. Les administracions locals poden constituir agrupacions de llocs de treball per al sosteniment comú del seu personal. La constitució d'agrupacions es pot acordar per resolució de la personal titular del departament de la Generalitat de Catalunya competent en matèria d'administració local, a proposta de les administracions locals interessades o d'ofici pel mateix departament. La resolució ha de concretar els llocs de treball que s'agrupen, la distribució del cost i finançament, l'organització del treball i les jornades i horaris de treball, el termini de durada i les causes per a la modificació o dissolució de l'agrupació.

2. Quan les necessitats de prestació del servei públic no justifiquin que un lloc de treball de personal funcionari tingui atribuïda una jornada completa, aquest lloc de treball pot prestar-se a temps parcial en diferents administracions públiques catalanes. Mitjançant un conveni de col·laboració interadministrativa, les diferents administracions públiques han d'identificar la relació de llocs de treball o instrument similar en què s'ha d'incloure el lloc de treball, i especificar que la prestació de serveis és interadministrativa i a temps parcial, i han de concretar el finançament i el detall de les hores o dies de prestació de servei en cadascuna de les administracions públiques.

**Capítol II. Instruments d'ordenació dels llocs de treball**

**Article 39. Les relacions de llocs de treball**



1. Les relacions de llocs de treball són l'instrument tècnic d'ordenació de la totalitat dels llocs de treball estructurals de personal funcionari, laboral i eventual de cada administració pública, a través dels quals s'organitzen, es racionalitzen i s'ordenen les seves estructures internes per a una prestació eficaç del servei públic. Les relacions de llocs de treball han de ser objectivades i justificades en virtut de l'anàlisi prèvia dels llocs de treball i dels perfils de competències professionals.

2. Les relacions de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat s'han de publicar anualment en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Les relacions de llocs de treball de la resta d'administracions públiques s'han de publicar amb una periodicitat anual en el butlletí o diari oficial corresponent.

La publicació de les relacions de llocs de treball en el butlletí o diari oficial que correspongui s'ha d'entendre sens perjudici de la publicitat de les actualitzacions successives mitjançant la seu electrònica corporativa.

#### Article 40. Contingut de les relacions de llocs de treball

1. Les relacions de llocs de treball han de contenir, com a mínim, les característiques següents per a cadascun dels llocs de treball:

- a) Denominació, unitat orgànica d'adscripció i localitat o sector territorial d'actuació.
- b) Grup o subgrup de classificació, cos, escala o categoria professional.
- c) Naturalesa i tipologia del lloc i sistema de provisió.
- d) Retribucions complementàries, complements salarials o, si escau, assignació de nivells retributius.
- e) Requisits essencials per a ocupar-lo.
- f) En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, el número o codi identificador del lloc de treball que el distingeixi de la resta.

2. No obstant el que preveu la lletra a) de l'apartat 1, les relacions de llocs de treball de les administracions municipals catalanes només han de contenir la denominació i la unitat orgànica d'adscripció.

#### Article 41. Creació, supressió i modificació de llocs de treball

1. En l'exercici de la seva potestat autoorganitzativa, les administracions públiques catalanes poden crear i suprimir llocs de treball, i modificar les característiques dels llocs de treball ja existents. La modificació de les característiques essencials d'un lloc de treball comporta la supressió i correlativa creació d'un de nou.

2. En tot cas, la creació, supressió o modificació de llocs de treball s'ha de fer necessàriament a través de les relacions de llocs de treball.

#### Article 42. Valoració i classificació dels llocs de treball reservats a personal funcionari

1. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es classifiquen en trenta nivells de destinació i, per dur a terme aquesta classificació, s'ha de procedir a la seva valoració, atesos els criteris de titulació, especialització, responsabilitat, competència i comandament.

2. Com a mínim, els llocs de treball de comandament i singulars han de disposar de descripcions de llocs de treball individualitzades.





3. Els nivells superiors assignats a un cos o a una escala poden coincidir amb els inferiors d'un altre cos o escala per a l'ingrés als quals s'exigeix una titulació de nivell superior.

#### Article 43. Instruments de gestió dels llocs de treball

1. Les administracions públiques catalanes poden elaborar, de manera complementària a les relacions de llocs de treball, instruments de gestió dels llocs de treballs per flexibilitzar el sistema d'ordenació i adaptar-lo a les seves necessitats organitzatives.

2. Els instruments de gestió dels llocs de treball han de contenir, com a mínim i sempre que no formin part del contingut de la relació de llocs de treball, les característiques següents per a cada lloc de treball:

- a) Contingut funcional, llevat dels llocs de treball base.
- b) Localitat o sector territorial d'actuació.
- c) Jornada i horari, amb concreció del tipus de jornada: ordinària, de dedicació especial o inferior a l'ordinària.
- d) Requisits no essencials per ocupar-lo, que es deriven del contingut funcional del lloc de treball i, si escau, del perfil de competències exigít per a l'acompliment.
- e) Àrea d'especialitat, si escau.

3. Els llocs de treball de caràcter conjuntural per a l'execució de programes temporals de les administracions públiques catalanes s'enumeren en l'instrument de gestió dels llocs de treball, en què han de constar, com a mínim, la denominació, la durada prevista, l'enquadrament estructural o classificació professional, les retribucions i els requisits exigits per a l'ocupació.

4. Les administracions públiques catalanes que no elaborin instruments de gestió de llocs de treball han d'incorporar a la respectiva relació de llocs de treball el contingut que estableix l'apartat 2 d'aquest article.

5. Els instruments de gestió dels llocs de treball han de ser objecte de publicació en la seu electrònica corporativa de l'administració corresponent.

#### Article 44. Plantilles pressupostàries

1. Les plantilles, com a instruments tècnics que vinculen la gestió del personal i la pressupostària, relacionen la totalitat de les places dotades pressupostàriament, classificades en grups i subgrups i, dins d'aquests, en cossos, escales o categories professionals. Les plantilles inclouen les places de personal funcionari, laboral, eventual i personal directiu públic professional.

2. Les plantilles pressupostàries que corresponen a personal funcionari han de relacionar les consignacions creditícies ordenades pels conceptes següents:

- a) Retribucions bàsiques corresponents a cada grup o subgrup de classificació.
- b) Retribucions complementàries d'acord amb el que preveu aquesta Llei.
- c) Pagues extraordinàries.

3. Les plantilles pressupostàries del personal laboral han d'incloure, així mateix, les dotacions de crèdits corresponents, ordenades segons els conceptes retributius abonables en funció del que estableixen els convenis col·lectius que siguin aplicables.



4. En els pressupostos es consignen també les dotacions globals per abonar les gratificacions i indemnitzacions a què tingui dret el personal.

5. Les plantilles s'han de publicar als diaris o butlletins oficials i aprovar, com a annex de personal, juntament amb el pressupost.

6. L'aprovació i publicació de les plantilles pressupostàries no eximeix de l'obligació d'aprovar la relació de llocs de treball ni la substitueix.

#### Article 45. Àrees d'especialitat dels llocs de treball

1. Les administracions públiques catalanes poden agrupar els seus llocs de treball en àrees d'especialitat en funció dels coneixements, competències, perfils professionals i funcions necessaris per al seu desenvolupament, amb l'objecte de racionalitzar la gestió de recursos humans.

2. Les àrees d'especialitat són instruments per a l'ordenació dels processos de selecció i provisió de llocs de treball, així com per a la formació, la carrera professional i la mobilitat del personal.

3. El Govern de la Generalitat pot establir, a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, els criteris comuns per a la determinació de les àrees d'especialitat de les administracions públiques catalanes, a l'efecte de la mobilitat interadministrativa.

4. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, el Govern ha d'establir la regulació de les àrees d'especialitat en què es poden agrupar els llocs de treball.

#### Títol VI. Instruments de planificació de l'ocupació pública

#### Article 46. Planificació dels recursos humans

La planificació dels recursos humans en les administracions públiques catalanes té per objecte optimitzar i racionalitzar les organitzacions, mitjançant una dimensió adequada i distribució qualitativa i quantitativa d'efectius, amb la finalitat d'assolir l'eficàcia en la prestació dels serveis i l'eficiència en l'ús dels recursos personals, econòmics, materials i tecnològics disponibles.

#### Article 47. Plans de recursos humans

1. Els plans de recursos humans de les administracions públiques catalanes poden ser estratègics o operatius. Aquests plans poden afectar tant el personal funcionari com el personal laboral. Amb caràcter previ a l'elaboració dels plans de recursos humans, s'han de dur a terme estudis de prospectiva i diagnòstic de la situació. Les mesures incloses en aquests plans que afectin condicions de treball són objecte de negociació col·lectiva.

L'Administració de la Generalitat, les administracions locals i les universitats públiques catalanes han d'aprovar, com a mínim cada quatre anys, un pla estratègic de recursos humans.

2. Els plans estratègics de recursos humans han de valorar l'adequació dels efectius per al compliment eficaç dels objectius de l'organització; la seva distribució per àmbits sectorials; la identificació d'àrees, sectors i perfils deficitaris o excedentaris, si escau, i la concreció de les mesures previstes per atendre-les.



Els plans operatius de recursos humans han de contenir mesures d'execució de les línies dissenyades en els plans estratègics de recursos humans i la seva durada, que pot ser inferior a la durada dels plans estratègics.

3. Els plans estratègics i els plans operatius de recursos humans de les administracions públiques catalanes poden establir, entre d'altres, les mesures següents:

- a) Anàlisi de les càrregues administratives de les diferents unitats i llocs de treball, a fi d'identificar les necessitats i els excedents de personal i, en especial, la previsió i prioritització de departaments, àrees, sectors, funcions o territoris amb necessitats d'efectius, als efectes del seu dimensionament i de la racionalització de les estructures.
- b) Identificació de perfils professionals necessaris.
- c) Previsions sobre els sistemes d'organització del treball i de distribució del temps de treball, sobre el treball a temps parcial i sobre les tecnologies de la comunicació i de la informació aplicades al treball, així com sobre la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i la flexibilització temporal de la localització física del lloc de treball.
- d) Previsions sobre l'aprovació d'ofertes d'ocupació pública parcials.
- e) Mesures específiques de promoció interna, promoció professional, formació i mobilitat interadministrativa.
- f) Incentius a l'excedència voluntària i a la jubilació anticipada o parcial, així com incentius a la baixa definitiva en el servei públic.
- g) Mesures per a la reassignació d'efectius i la mobilitat forçosa, així com programes d'ordenació de recursos humans per a la reassignació de personal a entitats del sector públic i a altres administracions públiques, d'acord amb els convenis que se subscriuguin a aquest efecte i amb garantia d'impartir formació adequada a les persones afectades.
- h) Altres mesures de mobilitat, entre les quals la suspensió d'incorporacions de personal a un determinat àmbit o la convocatòria de concursos de provisió de llocs limitats a personal dels àmbits que es determinin.
- i) Sistemes de cobertura de vacants, incloent-hi la incorporació de recursos humans mitjançant l'oferta d'ocupació pública, així com, si escau, l'exclusió per causes objectives sobrevingudes, de places inicialment incloses.
- j) Trasllats de dependències administratives i del personal que hi presta serveis.
- k) Mesures específiques en relació amb la perspectiva i la transversalitat de gènere.

4. En funció de les necessitats organitzatives, es poden aprovar plans sectorials de recursos humans adreçats a col·lectius específics de personal o a àrees o sectors determinats de l'activitat administrativa, així com plans de relleu generacional o rejuveniment de plantilles.

5. L'execució de les mesures contingudes en els plans de recursos humans que afectin el personal laboral s'executen d'acord amb els mecanismes previstos en la normativa laboral.

6. Els plans de recursos humans han d'anar acompanyats d'una memòria justificativa amb el contingut següent:

- a) Estudis de prospectiva i diagnosi de la situació dels recursos humans a l'organització, amb perspectiva de gènere i interseccional.
- b) Els objectius a assolir, les mesures previstes, l'àmbit d'aplicació temporal, objectiu, subjectiu i territorial, així com l'impacte econòmic i pressupostari.
- c) Mecanismes de seguiment i d'avaluació dels resultats del pla.

Article 48. Oferta d'ocupació pública



1. L'oferta d'ocupació pública és l'instrument de planificació i d'ordenació que identifica les necessitats de recursos humans de les administracions públiques catalanes que han de proveir-se per mitjà de la incorporació de personal de nou ingrés a places dotades en els pressupostos.

L'oferta d'ocupació pública ha de determinar el nombre de places vacants dels cossos, escales i, si escau, àrees d'especialitat, o categories professionals que cada administració pública consideri necessàries per al funcionament adequat dels serveis. En relació amb aquestes vacants s'han d'efectuar les reserves per a persones amb discapacitat i per a promoció interna que estableix aquesta Llei.

A més de les places vacants, les ofertes d'ocupació pública han de preveure, als únics efectes de publicitat, les places que han de ser cobertes exclusivament per promoció interna perquè no són susceptibles de cobertura per personal de nou ingrés.

2. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar anualment la seva oferta d'ocupació pública, que és objecte de publicació en el diari o butlletí oficial corresponent i en la seva seu electrònica corporativa.

Per tal de garantir el funcionament adequat dels serveis, les administracions públiques poden aprovar ofertes d'ocupació pública parcials dins del mateix exercici pressupostari.

3. L'aprovació de l'oferta d'ocupació pública comporta l'obligació de convocar els corresponents processos selectius per cobrir les places previstes i, potestativament, fins a un 10 % adicional.

4. L'oferta d'ocupació pública s'ha d'executar mitjançant la publicació de les convocatòries dels processos selectius i la seva resolució en el termini màxim de tres anys des de la seva publicació, llevat que existeixi una causa justificada que impedeixi la resolució de la convocatòria en el termini establert.

5. Les administracions públiques catalanes, als efectes exclusivament estadístics i d'informació i difusió, han de publicar les seves ofertes d'ocupació pública en el Portal de l'ocupació pública catalana.

#### Article 49. Registres de personal

1. Les administracions públiques catalanes han de disposar d'un registre de personal en el qual han d'estar inscrites les dades administratives relatives a tots els empleats públics amb independència de la naturalesa de la seva relació.

2. Les entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes han de disposar d'un registre de personal, que ha d'estar coordinat amb el registre de personal de la seva administració. Així mateix, les administracions públiques catalanes han d'establir els sistemes complementaris que es requereixin per disposar de la informació agregada referent al personal al servei de les entitats del sector públic adscrit.

3. Els registres de personal tenen les finalitats següents:

- a) Garantir la constància registral dels expedients personals dels empleats públics inscrits.
- b) Disposar de la informació sobre els empleats públics per a l'anàlisi i seguiment de la seva evolució, així com per a l'emissió de certificacions de les dades que hi consten.



c) Reflectir les retribucions que puguin ser objecte d'inclusió a la nòmina de cada empleat públic. No es poden abonar remuneracions sense haver-se inscrit prèviament al registre de personal l'acte o resolució que les hagi reconegut.

4. El Govern de la Generalitat, a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir, mitjançant reglament, els continguts mínims comuns dels registres de personal i els criteris o estàndards que han de permetre l'intercanvi homogeni de la informació entre les diferents administracions públiques catalanes.

5. Sens perjudici que cada administració pública catalana disposi del seu propi registre de personal, el departament competent en matèria d'ocupació pública de la Generalitat ha de gestionar un registre de dades de l'ocupació pública de Catalunya amb finalitats estadístiques i informatives sobre l'evolució i les característiques de l'ocupació en el sector públic català. El Govern de la Generalitat ha de determinar el contingut i el procediment d'obtenció i difusió de dades estadístiques mitjançant el registre general de l'ocupació pública de Catalunya.

6. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen dret a accedir al seu expedient individual i a les seves dades que consten als registres de personal, així com a l'obtenció de les certificacions corresponents i el deure de comunicar les circumstàncies que comportin la modificació de les situacions i dades registrades.

7. Les administracions públiques catalanes són responsables de l'ús, tractament i manteniment de les dades registrades, d'acord amb el que disposa la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, sens perjudici de les obligacions en matèria de transparència i accés a la informació pública.

#### Títol VII. Adquisició i pèrdua de la condició de personal empleat públic

##### Capítol I. Principis i requisits d'accés a l'ocupació pública catalana

##### Article 50. Principis que informen l'accés a l'ocupació pública catalana

1. L'accés a l'ocupació pública es regeix pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i idoneïtat, d'acord amb el que estableixen aquesta Llei i les normes que la despleguin.

2. Les administracions públiques catalanes han de seleccionar el seu personal funcionari i laboral, mitjançant procediments que garanteixin els principis següents:

- a) Publicitat de les convocatòries, de les seves bases i de la resta d'actes administratius del procés selectiu, sens perjudici de la seva difusió en els supòsits previstos en aquesta Llei.
- b) Caràcter obert dels processos selectius, llevat del previst per a la promoció interna i les mesures d'acció positiva previstes en la normativa aplicable.
- c) Lliure concurrència, d'acord amb els requisits de la convocatòria i els requeriments propis del cos, escala o categoria professional i, si escau, àrea d'especialitat d'adscripció.
- d) Transparència del procés selectiu i del funcionament dels òrgans de selecció.
- e) Fiabilitat i validesa dels instruments utilitzats per a la verificació de la capacitat, competència i idoneïtat dels aspirants.
- f) Proporcionalitat en la valoració dels mèrits de la fase de concurs en relació amb la valoració de les proves que formen la fase d'oposició.



- g) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions i tasques a desenvolupar.
- h) Agilitat dels processos de selecció. Reglamentàriament s'han d'establir els terminis màxims per a la resolució de cadascun dels tràmits dels processos selectius, terminis màxims entre l'acompliment d'una prova o exercici i el començament d'una altra, així com el termini màxim per a la conclusió de la valoració dels mèrits en la fase de concurs.
- i) Incorporació de la perspectiva de gènere, la igualtat de tracte i la no-discriminació i especial atenció als col·lectius amb dificultats d'inserció laboral, així com l'accessibilitat en relació amb el personal amb discapacitat.
- j) Coneixement del català i, si escau, de l'aranès que permetin garantir els drets lingüístics de la ciutadania.

#### Article 51. Requisits per a l'accés a l'ocupació pública catalana

1. Per participar en els processos selectius d'accés a l'ocupació pública s'han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea, sens perjudici del que estableix l'article 52.
- b) Tenir la capacitat funcional per a l'acompliment de les funcions i tasques.
- c) Tenir almenys setze anys i no passar de l'edat màxima de jubilació forçosa, llevat que per llei s'estableixi una altra edat mínima o màxima diferent de la prevista per a determinats col·lectius d'empleats públics, en funció del sector d'activitat al qual es dediquin i de les tasques a desenvolupar.
- d) Acreditar el coneixement del català, tant en l'expressió oral com en l'escrita i, si escau, de l'aranès, en els termes que es determinin per reglament. Queden exemptes de la realització de la prova de llengua catalana les persones candidates que acreditin la superació d'una prova del mateix nivell o superior en algun procés selectiu d'accés a la condició de personal funcionari o laboral fix de l'administració convocant, en la forma i el termini que es determinin reglamentàriament.
- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar coneixements adequats de llengua castellana, d'acord amb el que estableixin les bases de la convocatòria, llevat que siguin originàries de països en que aquesta llengua és oficial.
- f) No haver estat separat o acomiadat mitjançant un expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris en els darrers sis anys, ni trobar-se en un supòsit d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- g) Posseir la titulació exigida o estar en condicions d'obtenir-la.
- h) Els altres requisits específics previstos en la convocatòria que guardin relació objectiva i proporcionada amb les funcions i tasques a assumir, de conformitat amb la corresponent relació de llocs de treball o els instruments complementaris d'ordenació de l'ocupació pública.

2. Per a l'accés a cossos, escales o categories professionals o determinats llocs de treball que impliquen el contacte habitual amb menors d'edat cal acreditar, mitjançant una certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals, no tenir cap condemna per sentència ferma per algun dels delictes contra la llibertat sexual.



3. Cada administració pot establir com a requisit de participació en processos selectius l'acreditació prèvia de competències digitals d'acord amb el Marc europeu de competències digitals.

**Article 52. Requisit de nacionalitat per a l'accés a l'ocupació pública catalana**

1. La nacionalitat espanyola únicament és exigible amb caràcter exclusiu per accedir, com a personal funcionari, als cossos i escales que directament o indirectament impliquin la participació en l'exercici del poder públic o en les funcions de salvaguarda dels interessos generals o de les administracions públiques. Els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes determinen els cossos o escales o, si escau, les àrees d'especialitat als quals no poden accedir els nacionals d'altres estats.

2. Poden accedir a l'ocupació pública com a personal funcionari, amb independència de la seva nacionalitat, el o la cònjuge o parella estable dels nacionals de qualsevol estat membre de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu o la seva cònjuge o parella estable, sempre que no estiguin separats de dret, i sempre que siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat i dependents.

3. L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari s'estén a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea en els quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

4. Els nacionals a què fan referència els apartats anteriors, així com els ciutadans extracomunitaris amb residència legal a l'Estat espanyol, poden accedir a l'ocupació pública com a personal laboral.

5. Mitjançant llei i per raons d'interès general es pot eximir del requisit de nacionalitat per a l'accés a la condició de funcionari. En qualsevol cas, excepcionalment s'eximeix del requisit de nacionalitat en els sectors d'atenció a la ciutadania, els vinculats als sistemes i tecnologies de la informació i de les comunicacions, els de la salut, els dels serveis socials, i en aquells àmbits que requereixin alta especialització científica o tècnica.

**Article 53. Accés a l'ocupació pública catalana de les persones amb discapacitat**

1. En les ofertes d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes s'ha de reservar una quota no inferior al 7 % de les vacants perquè siguin cobertes per persones amb discapacitat acreditada d'acord amb la normativa sectorial vigent. Aquestes persones han de superar els processos selectius i acreditar, abans de la publicació de la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos en el procés selectiu, la seva capacitat funcional i la compatibilitat entre la seva discapacitat i el desenvolupament de les funcions i tasques assignades al cos, escala o categoria corresponent.

La reserva del mínim del 7 % s'ha de fer de manera que, almenys, el 2 % d'aquesta reserva sigui per a persones que acreditin discapacitat intel·lectual.

Aquesta reserva s'ha de realitzar per permetre que progressivament s'assoleixi un 2 % dels efectius totals amb persones amb discapacitat en cada administració pública catalana.

2. Les persones amb discapacitat que accedeixin a l'ocupació pública per la via de reserva tenen el dret preferent a escollir les vacants ofertes en el torn respectiu, sempre





que l'assignació de destinacions es faci per ordre de puntuació obtinguda en el sistema selectiu.

3. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar les mesures necessàries per establir les adaptacions i els ajustos raonables de temps i mitjans en el desenvolupament dels processos selectius, inclosos el període de pràctiques i els cursos selectius. Així mateix, les administracions poden incentivar la participació en els processos selectius de les persones amb discapacitat mitjançant cursos de preparació específics per a l'accés a l'ocupació pública.

4. S'han d'establir per reglament els sistemes d'adaptació dels llocs de treball adjudicats a les necessitats de les persones amb discapacitat mitjançant protocols específics, així com els col·lectius que, per les seves especificitats, són exclosos de la reserva de places en les proves selectives corresponents.

Article 54. Sistemes d'accés a l'ocupació pública catalana de persones amb discapacitat

1. Les persones amb discapacitat poden accedir a l'ocupació pública catalana mitjançant dos sistemes:

a) El sistema ordinari d'accés de persones amb discapacitat, que consisteix a participar per la via de reserva en relació amb les places reservades per a persones amb discapacitat previstes, juntament amb les places de via general, en les convocatòries de processos selectius, de conformitat amb l'oferta d'ocupació pública.

En relació amb aquest sistema ordinari d'accés, en el supòsit que les persones aspirants que participen per la via de reserva superin el procés selectiu i no obtinguin plaça per aquesta via, però la seva puntuació en el conjunt del procés selectiu sigui superior a l'obtinguda per altres persones aspirants que participen per la via general, s'inclouran en aquesta via general pel seu ordre de puntuació.

b) El sistema específic d'accés adreçat exclusivament a persones amb discapacitat intel·lectual, que consisteix a participar en les convocatòries de processos selectius específics i independents, en què totes les places estan reservades i la participació de totes les persones aspirants és per la via de reserva, de conformitat amb l'oferta d'ocupació pública.

Aquest sistema específic d'accés no obsta a què les persones amb discapacitat intel·lectual puguin participar en el sistema ordinari d'accés.

2. L'accés de persones amb discapacitat mitjançant el sistema ordinari d'accés té lloc d'acord amb les bases i nivells d'exigència aplicables a la resta d'aspirants.

3. El sistema específic d'accés adreçat exclusivament a persones amb discapacitat intel·lectual consisteix en la convocatòria de processos selectius específics i independents en els quals poden participar, exclusivament, les persones que tinguin la condició legal de persones amb discapacitat i que, alhora, acreditin un percentatge de discapacitat intel·lectual igual o superior al 25 %.

Les proves dels processos selectius pel sistema específic d'accés de persones amb discapacitat intel·lectual, tot garantint els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, s'orientaran a una plena i efectiva inclusió sociolaboral en les administracions públiques catalanes.



**Article 55. Mesures d'acció positiva en l'accés a l'ocupació pública catalana**

Amb la finalitat de promoure una política d'inserció social i laboral, els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes poden establir plans o programes adreçats a persones amb dificultats d'inserció laboral o amb factors de risc o vulnerabilitat a l'efecte que puguin accedir en condicions especials o excepcionals a llocs de treball de caràcter temporal. En qualsevol cas s'han de respectar les condicions generals de titulació i acreditar capacitat suficient per a l'acompliment de les funcions i tasques encomanades.

**Capítol II. Òrgans de selecció****Article 56. Els òrgans de selecció**

1. L'execució i el desenvolupament dels processos selectius i l'avaluació de les proves i, si escau, dels mèrits de les persones aspirants s'encomana a òrgans col·legiats de caràcter tècnic, l'actuació dels quals es regeix per les normes reguladores del procediment administratiu comú i de règim jurídic del sector públic.

2. Els òrgans de selecció de l'ocupació pública catalana se subjecten, en la seva actuació, als principis d'imparcialitat, professionalitat, objectivitat, independència, confidencialitat i discrecionalitat tècnica.

3. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar un codi de conducta adreçat als membres dels òrgans de selecció que ha d'incloure bones pràctiques en matèria de conflictes d'interès, confidencialitat i anonimat. A aquest efecte, l'Administració de la Generalitat ha d'elaborar un codi de conducta tipus al qual es poden adherir les administracions públiques catalanes.

**Article 57. Composició dels òrgans de selecció**

1. Les persones que formin part dels òrgans de selecció han de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per participar en la convocatòria i un ampli coneixement de l'àrea professional pròpia de les places convocades, o bé el coneixement acreditat sobre processos i tècniques selectives.

Els òrgans de selecció han d'estar compostos majoritàriament per personal funcionari de carrera quan s'hagi de seleccionar personal d'aquest tipus.

En la composició dels òrgans de selecció s'ha de vetllar pel coneixement de l'especialitat de la matèria avaluable.

La pertinença als òrgans de selecció sempre ha de ser a títol individual i en cap cas en representació o per compte d'altri.

2. En la composició dels òrgans de selecció s'ha d'impulsar la representació paritària de dones i homes.

L'abstenció i la recusació dels membres dels òrgans de selecció es regeixen per la normativa de procediment administratiu i de règim jurídic del sector públic.

3. En cap cas poden formar part dels òrgans de selecció:

a) El personal d'elecció o designació política.



- b) El personal eventual.
- c) El personal funcionari interí.
- d) El personal laboral no fix.
- e) Les persones que hagin preparat aspirants per accedir a l'ocupació pública durant els últims dos anys a comptar des de la publicació de la convocatòria corresponent.
- f) Les persones que realitzin funcions sindicals o de representació de personal, d'associacions d'empleats públics o de col·legis professionals.

4. Dues terceres parts dels membres dels òrgans de selecció de les administracions públiques catalanes han de ser persones acreditades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en competències tècniques de selecció de personal.

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya, d'acord amb el que es determini per reglament i amb la proposta prèvia del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir el sistema d'acreditació per poder formar part dels òrgans de selecció i ha d'expedir certificacions d' idoneïtat a aquest efecte.

5. Els òrgans de selecció poden sol·licitar a l'òrgan convocant la incorporació de personal assessor, que actua amb veu però sense vot, per a totes o algunes de les proves selectives o la fase de concurs. La designació del personal assessor és pública i la seva actuació es limita a l'exercici de les seves especialitats tècniques i se sotmet als principis que regeixen l'actuació dels òrgans de selecció, incloses les causes d'abstenció i recusació.

Els òrgans de selecció han de comptar amb assessors en matèria de política lingüística.

#### Article 58. Òrgans permanents de selecció

1. Les administracions públiques catalanes poden crear òrgans de selecció de caràcter permanent, amb la finalitat de garantir una aplicació coordinada i homogènia dels criteris selectius i la gestió àgil i eficient del procés.

2. La determinació dels criteris generals d'actuació i les funcions que desenvolupen els òrgans permanents, així com el règim de dedicació dels seus membres, són objecte de desenvolupament reglamentari. Les administracions públiques catalanes poden atribuir temporalment als seus membres l'exercici exclusiu d'aquestes responsabilitats i funcions.

3. Les persones que formin part dels òrgans de selecció de caràcter permanent han de disposar de l'acreditació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en competències tècniques de selecció de personal.

4. L'òrgan permanent de selecció pot comptar amb l'assessorament de persones expertes en les funcions i tasques pròpies dels cossos, escales o categories professionals objecte de la convocatòria, les quals són designades per l'òrgan convocant.

#### Capítol III. Selecció d'empleats públics

#### Article 59. Sistemes selectius

1. Els sistemes selectius d'accés a la condició de funcionari de carrera i personal laboral fix de les administracions públiques catalanes són els d'oposició, concurs oposició i concurs.



2. La selecció pel sistema d'oposició consisteix en la realització de les proves selectives de comprovació de coneixements i valoració de competències, habilitats o capacitats analítiques a l'efecte de determinar un ordre de prelatió de les persones aspirants.

3. La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la realització, com a parts diferenciades del procés selectiu, d'una fase d'oposició i una altra fase de concurs, en la qual es valoren els mèrits presentats i acreditats pels aspirants d'acord amb el barem inclòs a la convocatòria. La fase de concurs en cap cas dispensa de la realització i superació de la fase d'oposició. Les convocatòries han de garantir el principi de proporcionalitat en la valoració dels mèrits de la fase de concurs en relació amb les proves que formen la fase d'oposició. La valoració dels mèrits de la fase de concurs no pot suposar més del 40 % de la puntuació total del conjunt del procés selectiu.

4. El sistema de concurs només s'aplica a la selecció de personal funcionari de carrera, amb caràcter excepcional, quan així ho estableixi una norma amb rang legal.

Excepcionalment es pot emprar el sistema de concurs per a l'accés a la condició de personal laboral fix, sempre que es tracti de processos selectius que exigeixin l'acreditació de llarga experiència professional o de coneixements tècnics o tecnològics especialitzats en àmbits o sectors de difícil cobertura.

5. Els sistemes selectius poden incloure, d'acord amb la convocatòria, la superació d'un curs de formació selectiu o un període de pràctiques, el contingut i el desenvolupament dels quals ha de valorar capacitats i competències diferents de les valorades en fases anteriors. Durant aquesta fase la persona aspirant té la condició de personal funcionari en pràctiques.

6. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya és la institució que gestiona la selecció del personal funcionari de carrera de l'Administració de la Generalitat.

L'Escola, mitjançant convenis subscrits amb la resta d'administracions públiques catalanes i les entitats del sector públic, inclòs el sector públic de la Generalitat, pot assumir l'organització i la gestió dels processos selectius o col·laborar-hi, sigui en els casos d'ofertes d'ocupació pública conjuntes o quan l'administració competent ho sol·liciti expressament.

La superació d'un procés selectiu per obtenir la condició de personal funcionari de carrera gestionat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya comporta l'obtenció de l'acreditació establerta en aquesta Llei a l'efecte d'habilitar la mobilitat entre les diferents administracions públiques catalanes.

#### Article 60. Processos selectius i instruments de selecció

1. Els processos selectius en les administracions públiques catalanes es desenvolupen d'acord amb els principis generals establerts en aquesta Llei i es tramiten de manera íntegrament electrònica. Especialment, han de tenir cura d'incloure els instruments de selecció adequats per garantir l'exercici de les funcions i l'acompliment eficaç de les tasques i responsabilitats dels llocs de treball que es convoquin.

2. Els instruments de selecció han d'atendre criteris d'objectivitat, validesa i fiabilitat i poden consistir, entre altres, en l'acompliment del següent:



- a) Proves de coneixement orals o escrites, incloent-hi, si escau, el coneixement de llengües estrangeres.
- b) Proves sobre el domini d'eines i solucions sobre les tecnologies de la informació i la comunicació.
- c) Proves físiques.
- d) Proves d'acreditació de competències professionals.
- e) Proves de supòsits pràctics i simulacions de situacions de la pràctica professional.
- f) Proves psicotècniques o psicomètriques.
- g) Entrevistes de selecció en relació amb les funcions a desenvolupar.
- h) Exposició i defensa de projectes o memòries.
- i) Valoració del currículum acadèmic i professional en la fase de concurs.
- j) Acreditació dels repertoris bàsics de conducta i coneixements elementals per a l'accés de persones amb discapacitat intel·lectual.
- k) Reconeixements mèdics per garantir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques.

3. En els processos selectius que convoquin les administracions públiques catalanes s'han d'emprar, com a mínim, els instruments a què fan referència les lletres a) i e) de l'apartat anterior.

4. Quan la convocatòria prevegi la realització d'entrevistes de selecció, aquestes han de constituir en qualsevol cas la darrera prova o exercici del procés selectiu, sens perjudici del període de pràctiques i formació selectiva.

#### Article 61. Bases de les convocatòries dels processos selectius

1. Les bases de les convocatòries dels processos selectius de personal funcionari de carrera i personal laboral fix han d'incloure, com a mínim:

- a) El nombre de places convocades amb indicació del cos, escala i, si escau, àrea d'especialitat, o categoria professional, i especificació, en el seu cas, de les places convocades per al torn de promoció interna i les places reservades per a les persones amb discapacitat i els criteris d'acumulació. A aquest efecte, en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, dins de cada torn, les places reservades a les persones amb discapacitat que no es cobreixin s'acumulen a les places no reservades del mateix torn; i les places sense cobrir d'un torn s'acumulen a les places de l'altre torn.
- b) Els requisits i condicions que han de complir les persones aspirants i la seva acreditació.
- c) El termini de presentació de sol·licituds de participació.
- d) El model de sol·licitud i l'adreça, registre o seu electrònica corresponent per a la seva tramitació digital.
- e) L'import de la taxa, si escau.
- f) El sistema selectiu, els instruments de selecció i el contingut de les proves, així com els criteris i les normes de valoració i la puntuació mínima per superar cada prova o exercici. En cas de concurs oposició, s'han de preveure els mèrits objecte de valoració en la fase de concurs.
- g) El temari o programa sobre el qual versaran les proves i, si escau, la descripció de les competències, o indicació del diari o butlletí oficial en què s'hagi publicat amb anterioritat a la convocatòria.
- h) La composició de l'òrgan de selecció i la designació nominal dels membres que el formen, així com la designació, si escau, d'assessors especialistes. No obstant això, la designació nominal dels membres de l'òrgan de selecció i dels assessors especialistes pot diferir-se o avançar-se a la publicació de la convocatòria.

- i) Els sistemes a través dels quals s'atorga publicitat a les diferents fases del procés selectiu.
- j) La declaració expressa que els òrgans de selecció no poden proposar un nombre superior d'aspirants al de places convocades, sens perjudici del que prevegi la pròpia convocatòria i del que preveu l'article 65 d'aquesta Llei.
- k) L'especificació de la durada, les condicions i les característiques de la formació selectiva i del període de pràctiques, si escau.

En el cas que es pugui accedir a un cos o a una escala mitjançant diverses titulacions del mateix nivell, en les bases de les convocatòries es podrà exigir una o determinades titulacions concretes, d'acord amb el que es determini en la relació de llocs de treball.

2. Les bases de les convocatòries vinculen l'administració convocant, els òrgans de selecció i les persones aspirants.

3. Les convocatòries i les bases corresponents es publiquen en el diari o butlletí oficial corresponent i se'n fa difusió en les seues electròniques corporatives de l'administració o entitat convocant. També es poden difondre en els mitjans de comunicació social.

Així mateix, tots els processos selectius han de ser objecte de difusió en el Portal de l'ocupació pública catalana.

Les universitats públiques catalanes publicaran els processos selectius de llocs de treball en els diaris oficials corresponents i en fan difusió a la seva seu electrònica. El departament competent en matèria d'universitats ha d'impulsar la creació d'una plataforma comuna, que ha de ser interoperable amb el Portal de l'ocupació pública catalana.

4. Les convocatòries dels processos selectius poden disposar que la superació de proves selectives anteriors puguin eximir de la realització d'alguna prova o exercici, sempre que el contingut del temari i els sistemes de qualificació siguin anàlegs, o bé que es valori com a mèrit en la fase de concurs.

#### Article 62. Places objecte de convocatòria

Les convocatòries dels processos selectius per proveir les places vacants incloses en l'oferta d'ocupació pública poden incloure un 10 % de places addicionals, com a màxim. Aquest 10 % de places addicionals és sens perjudici de les places addicionals previstes en l'apartat 2 de l'article 65 d'aquesta Llei.

#### Article 63. Acreditació dels requisits de participació de les persones aspirants

1. La sol·licitud per participar en els processos de selecció s'ha de presentar en el termini màxim que estableixi cada administració pública catalana a comptar del dia següent al de la publicació de la convocatòria respectiva en el diari o butlletí oficial corresponent.

Per a l'admissió als processos selectius serà suficient que les persones aspirants manifestin en la sol·licitud que reuneixen totes les condicions i requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació, sens perjudici de la seva acreditació posterior.

2. Les persones amb discapacitat que vulguin accedir a l'ocupació pública per la via de reserva en el torn respectiu han de presentar, abans de la publicació de la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos en el procés selectiu, un certificat d'un equip



multiprofessional de valoració de manera que es pugui garantir la seva capacitat funcional i la compatibilitat entre la seva discapacitat i el desenvolupament de les funcions i tasques assignades al cos, escala o categoria corresponent.

**Article 64. Adquisició de la condició de personal funcionari de carrera**

1. La condició de personal funcionari de carrera s'adquireix pel compliment successiu dels requisits següents:

- a) Superació del procés selectiu, incloent-hi el corresponent període de pràctiques i curs selectiu, si escau.
- b) Nomenament per l'òrgan o autoritat competent, que s'ha de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.
- c) Acte d'acatament de la Constitució, de l'Estatut d'autonomia de Catalunya i de la resta de l'ordenament jurídic.
- d) Presa de possessió, dins del termini que estableixi cada administració pública catalana a comptar de l'endemà de la publicació del nomenament, sens perjudici de la seva ampliació per causes justificades.

2. Queden sense efecte les actuacions relatives als aspirants que, una vegada superat el procés selectiu, no acreditin que reuneixen els requisits i les condicions que exigeix la convocatòria.

3. El lloc de treball adjudicat amb motiu del nomenament com a personal funcionari de carrera té caràcter definitiu, sens perjudici d'haver de complir els requisits successius de l'acte d'acatament i de presa de possessió per a adquirir la condició de personal funcionari de carrera.

En el supòsit que la persona nomenada funcionària de carrera opti, dins del termini de presa de possessió, per continuar desenvolupant un altre lloc en el sector públic que li permeti ser declarat immediatament en excedència voluntària per incompatibilitats, la presa de possessió s'efectuarà formalment en el cos o escala de nomenament i no en el lloc de treball adjudicat, respecte del qual no tindrà dret a la reserva i serà d'aplicació el que preveu l'apartat primer de l'article 65 d'aquesta Llei.

**Article 65. Aspirants que superen els processos selectius sense plaça**

1. Els òrgans de selecció de les administracions públiques catalanes no poden proposar un nombre superior d'aspirants al de places convocades i són nul·les les propostes que superin aquesta limitació.

No obstant l'anterior, s'ha de procurar la cobertura de la totalitat de les places convocades quan es produeixin renúncies de persones seleccionades abans del seu nomenament o contractació o dins del termini de presa de possessió, quan dins d'aquest termini optin per ser declarades immediatament en la situació d'excedència voluntària per incompatibilitats sense reserva del lloc o quan no prenguin possessió.

En aquests supòsits, l'òrgan convocant ha de requerir a l'òrgan de selecció una relació complementària d'aspirants que segueixin, en l'ordre de puntuació obtinguda en el conjunt del procés de selecció, a les persones proposades en el torn de participació respectiu i, si no n'hi ha suficients, en l'altre torn de participació, i que hagin superat el procés selectiu sense obtenir plaça, per tal de procedir al seu nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació com a personal laboral fix.



2. Sens perjudici del que estableix l'article 62, les convocatòries dels processos de selecció poden incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, fins a un màxim d'un 20 % de places addicionals perquè, amb posterioritat a la completa finalització del procés de selecció, es puguin cobrir places vacants.

Aquestes places addicionals han de ser a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

El nombre de places addicionals que es poden incloure en les convocatòries de selecció en cap cas no pot obstaculitzar ni impedir la convocatòria ordinària de les ofertes d'ocupació dels dos anys següents. A aquest efecte, les ofertes d'ocupació pública no poden preveure, en relació amb cada cos o escala i, si escau, àrea d'especialitat, o categoria professional, més d'un 40 % de places a càrrec de les places addicionals incloses en aquestes convocatòries de selecció.

Les vacants s'adjudiquen als aspirants que hagin superat el procés selectiu sense obtenir plaça, d'acord amb una llista única segons l'ordre de puntuació obtinguda en el conjunt del procés de selecció i amb independència del torn de participació, els quals es nomenen funcionaris de carrera i resulten adjudicataris d'aquestes vacants.

La relació d'aspirants resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de publicació de la resolució de finalització de la convocatòria del procés selectiu corresponent, o bé quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos i escala i, si escau, àrea d'especialitat.

#### Article 66. Selecció de personal laboral fix

1. Les administracions públiques catalanes han de convocar els processos selectius per proveir les places vacants que hagin de cobrir-se amb personal laboral fix de nou ingrés i fins a un 10 % addicional, si escau, d'acord amb el que preveu l'oferta d'ocupació pública i les relacions de llocs de treball.

2. Les convocatòries dels processos selectius de personal laboral fix es regeixen, amb caràcter general, pel que preveu aquesta Llei per a l'accés a la condició de personal funcionari de carrera sempre que sigui compatible o adequat a la seva naturalesa. Aquestes convocatòries s'han de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta d'aspirants que han superat el procés selectiu ha de procedir a la formalització per escrit dels contractes de treball en el termini màxim que estableixi cada administració pública catalana a comptar del dia següent de la publicació de la resolució de la convocatòria. La condició de personal laboral fix s'adquireix amb la formalització del contracte de treball. Fins que no es formalitzin els contractes de treball, els aspirants no tenen dret a cap percepció econòmica. Abans de la formalització dels contractes s'han d'acreditar els requisits i les condicions exigits a la convocatòria.

#### Article 67. Selecció d'empleats públics temporals

1. La selecció del personal funcionari interí i del personal laboral temporal de les administracions públiques catalanes s'ha de portar a terme mitjançant procediments àgils, amb garantia dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i celeritat.

Les persones que participin en aquests processos de selecció han de reunir els requisits d'accés a l'ocupació pública establerts en aquesta Llei.



2. El procés de selecció del personal funcionari interí i del personal laboral temporal ha de garantir la idoneïtat de la persona seleccionada per a l'adequat desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

La selecció del personal temporal es pot dur a terme mitjançant la constitució de borses d'ocupació temporal amb vigència limitada, o bé mitjançant convocatòries específiques quan sigui més adequat a la necessitat i les característiques dels llocs de treball a cobrir, d'acord amb el que s'estableixi reglamentàriament.

3. Les administracions públiques catalanes han de publicar i difondre els processos de selecció de personal temporal en la seva seu electrònica i en el Portal de l'ocupació pública catalana.

4. En els procediments de selecció de personal funcionari interí, sempre que la naturalesa i la durada prevista del nomenament ho permetin, s'ha de preveure un període de prova, que no pot excedir de sis mesos per a llocs de treball dels subgrups A1 i A2, ni de tres mesos per a la resta de grups i subgrups. Aquest període de prova ha de ser supervisat pel superior jeràrquic immediat de la persona seleccionada. No s'exigeix període de prova quan la persona seleccionada hagi prestat serveis durant un període mínim d'un any i disposi d'un informe d'avaluació favorable respecte d'un nomenament d'interinitat immediatament anterior en el mateix cos o escala.

En els procediments de selecció de personal laboral temporal el període de prova es regeix pel que disposa la legislació laboral.

5. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya pot convocar periòdicament processos de selecció de personal temporal per als diferents cossos, escales de personal funcionari, amb la finalitat de constituir borses d'ocupació temporal a les quals poden recórrer totes les administracions públiques catalanes, d'acord amb el conveni que subscriguin a aquest efecte i sense perjudici de les altres borses d'ocupació pública temporal que hagin conveniat les administracions públiques catalanes.

6. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, la selecció temporal s'ha d'efectuar preferentment amb la constitució de borses d'ocupació temporal.

#### Capítol IV. Pèrdua de la relació de serveis

#### Article 68. Causes de pèrdua de la condició de personal funcionari i personal laboral

1. Són causes de pèrdua de la condició de personal funcionari:

- a) La renúncia a la condició de personal funcionari.
- b) La pèrdua de la nacionalitat.
- c) La jubilació del funcionari o funcionària.
- d) La sanció disciplinària de separació del servei que tingui caràcter ferm.
- e) La pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic que tingui caràcter ferm.
- f) La mort del funcionari o funcionària.

2. La condició de personal laboral es perd en els casos i en els termes previstos per la legislació laboral i el conveni col·lectiu aplicable.

#### Article 69. Renúncia



1. La renúncia voluntària a la condició de personal funcionari s'ha de formalitzar per escrit i l'Administració l'ha d'acceptar expressament en el termini màxim d'un mes. No pot acceptar-se la renúncia quan el personal funcionari estigui subjecte a un expedient disciplinari o hagi estat dictada una ordre de processament o d'obertura de judici oral per la comissió d'algun delictes.

2. La renúncia a la condició de personal funcionari no impedeix ingressar a l'Administració pública a través de la superació del procediment de selecció corresponent.

#### Article 70. Pèrdua de la nacionalitat

La pèrdua de la nacionalitat espanyola o la de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors que hagi estat tinguda en compte per al nomenament determina la pèrdua de la condició de personal funcionari, llevat que s'adquireixi simultàniament la nacionalitat d'algun dels estats esmentats.

#### Article 71. Pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic

1. La pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta, quan hagi adquirit fermesa la sentència que la imposi, produeix la pèrdua de la condició de personal funcionari respecte de tots els càrrecs o ocupacions.

2. La pena principal o accessòria d'inhabilitació especial, quan hagi adquirit fermesa la sentència que la imposi, produeix la pèrdua de la condició de personal funcionari respecte dels càrrecs o ocupacions especificats a la sentència.

#### Article 72. Jubilació

La jubilació del personal funcionari té lloc d'acord amb els requisits i les condicions de la normativa bàsica d'ocupació pública i segons el règim de la Seguretat Social que, en cada cas, li sigui aplicable.

#### Article 73. Perllongament de la permanència en el servei actiu

El personal funcionari pot sol·licitar, amb l'antelació que s'estableixi reglamentàriament, el perllongament de la permanència en el servei actiu fins, com a màxim, els setanta anys. L'òrgan competent per declarar les jubilacions ha de resoldre de manera expressa i motivada l'atorgament o la denegació del perllongament de la permanència en el servei actiu, d'acord amb els criteris següents:

- L'aptitud per a l'acompliment de les tasques i funcions pròpies del lloc de treball que s'ocupa.
- La conducta professional i els resultats de l'avaluació de l'acompliment.
- Raons organitzatives derivades de la planificació i racionalització dels recursos humans.
- L'absentisme durant l'any anterior a la sol·licitud del perllongament.

L'òrgan competent pot resoldre de manera motivada la finalització del perllongament autoritzat.



El perllongament de la permanència en el servei actiu s'ha d'autoritzar en qualsevol cas sempre que calgui completar el temps mínim de serveis per causar dret a la pensió de jubilació, d'acord amb els requisits i les condicions establerts en el règim de la Seguretat Social aplicable.

El que disposa aquest article no és aplicable al personal funcionari amb normes de jubilació específiques

**Article 74. Rehabilitació de la condició de personal funcionari de carrera en les administracions públiques catalanes**

1. En cas d'extinció de la relació de serveis com a conseqüència de pèrdua de la nacionalitat o jubilació per incapacitat permanent per al servei, la persona interessada, una vegada desapareguda la causa objectiva que la va motivar, pot sol·licitar la rehabilitació de la seva condició de personal funcionari de carrera, que se li ha de concedir.

2. Els òrgans de govern de les administracions públiques poden autoritzar, amb caràcter excepcional i de forma motivada, la rehabilitació, a petició de la persona interessada, de qui hagi perdut la condició de personal funcionari de carrera per haver estat condemnat a la pena principal o accessòria d'inhabilitació, atenent les circumstàncies i l'entitat del delictes comès. Si un cop transcorregut el termini de sis mesos per dictar la resolució no s'ha autoritzat de manera expressa, s'entén desestimada la sol·licitud.

3. Al personal funcionari de carrera rehabilitat se l'adscriu amb caràcter provisional a un lloc de treball corresponent al seu cos o escala i ha de prendre possessió del lloc de treball en el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà al de la notificació de la resolució. En cas de no prendre possessió es passa a la situació administrativa d'excedència voluntària per interès particular.

4. En el supòsit que les retribucions del lloc de treball assignat a la persona rehabilitada procedent d'una jubilació per incapacitat permanent siguin inferiors a les que estava percebent quan va perdre aquesta condició, es tindrà dret, per un període màxim de tres anys, a percebre les retribucions bàsiques, el complement de carrera professional que tingui reconegut i el complement específic del lloc de treball que ocupava quan va perdre la condició de funcionari, exclosos els factors de penositat, perillositat, incompatibilitat i dedicació superior a la normal.

**Títol VIII. Promoció professional**

**Capítol I. Concepte i modalitats de promoció professional en les administracions públiques catalanes**

**Article 75. Promoció professional del personal funcionari de carrera**

1. El personal funcionari de carrera té dret a la promoció professional entesa com el conjunt d'oportunitats de progressió professional establertes en aquesta Llei.

La promoció professional constitueix, així mateix, un instrument de planificació dels recursos humans.

2. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les seves polítiques de recursos humans, han de promoure mesures per actualitzar i perfeccionar les



competències i la qualificació del personal funcionari de carrera a l'efecte que pugui progressar professionalment, amb especial atenció a les competències digitals.

**Article 76. Promoció professional del personal laboral fix**

La promoció professional del personal laboral fix al servei de les administracions públiques catalanes es fa efectiva a través dels procediments previstos en la legislació laboral i en els convenis col·lectius aplicables i s'han d'adequar als principis d'igualtat, mèrit i capacitat i als criteris i garanties establerts en aquesta Llei.

**Article 77. Modalitats de promoció professional del personal funcionari de carrera**

1. La promoció professional del personal funcionari de carrera es fa efectiva a través de les modalitats següents:

- a) Carrera professional vertical.
- b) Carrera professional horitzontal.
- c) Promoció interna vertical.
- d) Promoció interna horitzontal.

2. El personal funcionari de carrera pot progressar de manera simultània en les diferents modalitats de promoció professional previstes en aquesta Llei.

**Capítol II. Carrera professional vertical i horitzontal**

**Article 78. Carrera professional vertical**

1. La carrera professional vertical del personal funcionari de carrera consisteix en l'ascens en l'estructura de llocs de treball de conformitat amb els sistemes ordinaris de provisió definitiva de llocs de treball regulats en aquesta Llei.

2. La progressió mitjançant la carrera professional vertical, que es desplega dins d'un mateix cos o escala i, si escau, àrea d'especialitat, requereix l'acompliment dels requisits exigits per a la cobertura dels llocs de treball i el reconeixement previ d'un determinat tram de desenvolupament professional de conformitat amb el que es determini reglamentàriament.

**Article 79. Carrera professional horitzontal**

1. La carrera professional horitzontal consisteix en la progressió en un sistema de trams que reconeix de manera individualitzada el desenvolupament professional, sense necessitat de canviar de lloc de treball o d'àrea d'especialitat.

2. La carrera professional horitzontal ha de valorar, mitjançant un sistema objectiu i reglat, el domini, l'expertesa i l'impacte d'aportació de valor. A aquest efecte, es valora la trajectòria i l'actuació professional, inclosa l'avaluació favorable de l'acompliment, la qualitat dels treballs duts a terme, els coneixements, competències, experiència, la participació en activitats formatives d'interès per a l'organització, així com d'aquells altres mèrits i aptituds que puguin establir-se reglamentàriament.

3. L'accés a la carrera professional horitzontal té caràcter voluntari i dona dret a la percepció del complement retributiu de carrera professional, així com al reconeixement professional inherent.



4. La carrera professional horitzontal s'estructura en quatre trams de desenvolupament professional en cada grup o subgrup i s'inicia en el primer tram del grup o subgrup al qual pertany el funcionari de carrera. Per a l'accés al primer i segon tram és necessari acreditar com a mínim quatre anys de serveis prestats, i per als trams tercer i quart, com a mínim sis anys.

S'han de computar els anys de serveis prestats en el grup o subgrup, amb independència que els serveis s'hagin prestat en el mateix lloc de treball o en un de diferent. A aquest efecte, s'ha de computar com a temps de permanència el de servei actiu, i també el temps que es romanguí en les situacions administratives que comportin el dret a la reserva del lloc de treball.

Els anys de serveis prestats no atorguen l'accés automàtic als trams de la carrera professional horitzontal.

5. El personal funcionari que accedeixi a un grup o subgrup superior comença la carrera en el primer tram d'aquest grup o subgrup, si bé continua percebent el complement de carrera professional que tingui reconegut en el grup o subgrup d'origen, al qual s'ha d'anar sumant les quanties corresponents als trams que es reconeguin en el nou grup o subgrup, i sense que, en cap cas, la quantia final a percebre pugui superar l'import corresponent a l'últim tram del grup o subgrup superior al qual es pertanyi.

Quan el personal canviï a un grup o subgrup de classificació mitjançant promoció interna abans del reconeixement d'un tram de carrera professional horitzontal, la fracció de temps transcorregut es considera temps de serveis prestats en el nou grup o subgrup a l'efecte de reconeixement del tram de carrera professional horitzontal corresponent al nou grup o subgrup en el qual presti serveis.

6. El temps de serveis prestats pel personal funcionari interí en el mateix grup o subgrup en el qual adquireixi la condició de personal funcionari de carrera és computable a l'efecte del reconeixement dels corresponents trams de carrera professional horitzontal.

7. Els trams de desenvolupament professional, una vegada reconeguts, són objecte de consolidació, sense perjudici del que es disposa en la regulació del règim disciplinari per a la sanció de demèrit i per l'avaluació desfavorable de l'acompliment, en els termes previstos en aquesta Llei.

8. Les administracions públiques catalanes han de regular la carrera professional horitzontal amb les condicions i efectes establerts en aquesta Llei.

El sistema de carrera professional horitzontal ha de ser únic en cada administració o àmbit sectorial d'aquesta.

El Govern de la Generalitat pot determinar, per reglament i a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, els criteris comuns aplicables a la carrera professional horitzontal en el conjunt de les administracions públiques catalanes a l'efecte exclusiu de facilitar la mobilitat interadministrativa dels funcionaris de carrera i el reconeixement mutu dels diferents trams de desenvolupament professional, respectant l'àmbit competencial local i universitari.

9. A l'Administració de la Generalitat, la carrera professional horitzontal s'estructura en els quatre trams següents: inicial, consolidat, expert i referent.



La valoració del desenvolupament professional per al reconeixement de cada tram de carrera professional correspon a una comissió tècnica d'avaluació. S'ha d'establir per reglament la composició i el funcionament de la comissió tècnica, així com el procediment i els efectes del reconeixement de la progressió professional.

### Capítol III. Promoció interna

#### Article 80. La promoció interna del personal funcionari de carrera

1. El personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes té dret a la promoció interna mitjançant les modalitats següents:

a) Promoció interna vertical, que consisteix en l'accés a cossos o escales d'un subgrup de classificació o, en cas que no tingui subgrup, grup de classificació a un altre d'immediatament superior. El personal funcionari de carrera del subgrup de classificació C1 que tingui la titulació exigida pot promocionar al subgrup A2 sense necessitat de promocionar prèviament al grup B.

b) Promoció interna horitzontal, que consisteix en l'accés a cossos o escales del mateix subgrup o, en cas que aquest no tingui subgrup, grup de classificació professional. Les ofertes d'ocupació pública concretaran, sempre que se'n derivin avantatges pels serveis públics, els cossos i escales i, si escau, àrees d'especialitat, als quals i des dels quals es pot accedir per promoció interna horitzontal sempre que concorrin elements de similitud funcional pel que fa al contingut professional i al nivell tècnic.

2. La promoció interna s'ha de dur a terme mitjançant el sistema de concurs oposició amb garantia del compliment dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, així com la resta de principis generals d'accés a l'ocupació pública establerts en aquesta Llei. En la fase de concurs es valoren, entre altres mèrits, els trams reconeguts en la carrera professional horitzontal, el treball desenvolupat i la formació.

3. Per participar en els processos selectius de promoció interna, el personal funcionari de carrera ha de reunir els requisits següents:

a) Posseir els requisits exigits per accedir al cos o escala, i si escau, àrea d'especialitat, corresponent.

b) Tenir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu com a personal funcionari de carrera o interí en el cos o escala, i si escau, àrea d'especialitat, des del qual s'accedeix.

4. Els processos selectius de promoció interna es poden dur a terme mitjançant convocatòries independents o mitjançant un torn de promoció interna en les convocatòries d'accés lliure.

5. Si el nombre d'aspirants que superen els processos selectius derivats d'una oferta d'ocupació pública és inferior al de les places convocades en algun dels torns, el nombre resultant de vacants es pot incorporar del torn de promoció interna al torn lliure i a l'inrevés, sempre que les bases de la convocatòria ho disposin.

#### Article 81. Mesures per al foment de la promoció interna

1. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures que incentivin la participació del seu personal en els processos selectius de promoció interna. En aquest sentit, poden promoure l'oferta d'activitats formatives o beques específiques per a la





preparació de les proves selectives i, a aquest efecte, es poden adoptar mesures destinades a facilitar la promoció interna de les persones amb discapacitat.

2. El personal funcionari de carrera que es promou mitjançant el torn de promoció interna té preferència sobre el personal del torn lliure en l'adjudicació dels llocs de treball que són objecte de la convocatòria.

3. Reglamentàriament es pot eximir les persones participants en els processos selectius de promoció interna d'alguna prova o part del temari, en funció dels coneixements acreditats per a l'accés al cos o escala des del qual es promociona.

#### Article 82. Reserva de places per a la promoció interna

Les ofertes d'ocupació pública de les administracions públiques catalanes han de reservar a la promoció interna un percentatge que no pot excedir el 50 % de les places vacants incloses a l'oferta, i s'ha de garantir una reserva mínima del 20 % de les places vacants per a la promoció interna en els cossos o escales i, si escau, àrees d'especialitat, en què sigui procedent.

#### Capítol IV. Avaluació de l'acompliment

##### Article 83. Avaluació de l'acompliment

1. Les administracions públiques catalanes han d'establir sistemes d'avaluació de l'acompliment dels empleats públics, que poden ser tant de caràcter individual com col·lectiu, amb la finalitat de contribuir a la millora de la qualitat dels serveis públics.

2. L'avaluació de l'acompliment és el procediment mitjançant el qual es mesura i valora, anualment i amb caràcter obligatori, l'actuació i conducta professional, així com el rendiment o l'assoliment de resultats.

3. Els sistemes d'avaluació de l'acompliment s'han d'adequar en tot cas als principis de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació.

4. Reglamentàriament s'establirà el sistema i el procediment per dur a terme l'avaluació de l'acompliment.

5. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, el resultat de l'avaluació de l'acompliment pot ser impugnat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació, davant de la comissió tècnica d'avaluació establerta a l'article 79.9 d'aquesta Llei. Aquesta reclamació substitueix el recurs administratiu que correspongui.

6. El Consell Interuniversitari de Catalunya, a proposta de les universitats públiques catalanes, ha de promoure un marc comú d'avaluació de l'acompliment a les universitats públiques catalanes, que respecti l'autonomia universitària.

##### Article 84. Efectes de l'avaluació de l'acompliment

1. L'obtenció d'un resultat favorable en l'avaluació de l'acompliment té efectes en la percepció del complement de rendiment, en el reconeixement dels diferents trams de desenvolupament professional de la carrera horitzontal, en la carrera professional vertical i en la promoció interna.



2. L'obtenció pels empleats públics d'un resultat desfavorable en l'avaluació de l'acompliment impedeix percebre el complement de rendiment i ha de tenir efectes, segons es determini per reglament, en la carrera professional horitzontal, la remoció del lloc de treball i l'autorització de compatibilitats. Així mateix, l'avaluació desfavorable pot comportar l'obligatorietat d'actualització i perfeccionament de la qualificació professional mitjançant la participació en els cursos de formació que s'estableixin a aquest efecte.

#### Títol IX. Provisió de llocs de treball i mobilitat

##### Capítol I. Disposicions generals

###### Article 85. Principis generals de la provisió de llocs de treball

1. Les administracions públiques catalanes han de proveir els llocs de treball mitjançant procediments que garanteixin els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència.

2. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es proveeixen de forma definitiva mitjançant els sistemes ordinaris de concurs de provisió o de lliure designació, d'acord amb l'establert a les relacions de llocs de treball o als instruments de gestió complementària.

3. Les convocatòries per a la provisió de llocs de treball de forma definitiva es publiquen en el diari o butlletí oficial que correspongui. Les resolucions d'adjudicació de llocs de treball derivades d'aquests processos de provisió es publiquen a la seu electrònica de l'administració convocant, sense perjudici del que disposi la legislació sobre transparència.

4. Els llocs de treball reservats a personal funcionari es poden proveir de forma extraordinària mitjançant els sistemes previstos a l'article 98 d'aquesta Llei.

5. Per a la provisió d'un lloc de treball és necessari l'acompliment de tots els requisits d'ocupació establerts a la relació de llocs de treball i, si escau, en els instruments de gestió complementària, llevat de les excepcions que es puguin preveure mitjançant els plans de recursos humans.

###### Article 86. Provisió de llocs de treball i mobilitat del personal laboral

La provisió de llocs de treball i mobilitat del personal laboral s'ha de dur a terme de conformitat amb el que estableixin els convenis col·lectius aplicables o, si no n'hi ha, pels sistemes de provisió de llocs de treball i mobilitat del personal funcionari de carrera previstos en aquesta Llei.

##### Capítol II. Sistemes ordinaris de provisió definitiva de llocs de treball del personal funcionari de carrera

###### Article 87. Concurs

1. El concurs de provisió consisteix en la comprovació i valoració, per part d'un òrgan col·legiat de caràcter tècnic, dels mèrits, les capacitats i les competències professionals que s'estableixin a les corresponents convocatòries.



2. En els sistemes de provisió s'han de valorar necessàriament els resultats de l'avaluació de l'acompliment, així com la progressió assolida en la carrera professional. Així mateix, es poden valorar, entre d'altres, els mèrits i capacitats següents:

- a) El desenvolupament de llocs de treball, d'acord amb les funcions i el nivell de destinació dels llocs convocats.
- b) Els coneixements de català, d'aranès, de la llengua de signes catalana, així com el coneixement d'altres llengües.
- c) Les titulacions oficials.
- d) L'aprofitament dels cursos de formació i perfeccionament adequats per a l'exercici dels llocs de treball convocats. A l'Administració de la Generalitat s'ha d'atorgar una major valoració a les accions formatives organitzades o homologades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i altres centres de formació oficials o els establerts en els acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques.
- e) Les activitats científiques, docents, de recerca i publicacions.
- f) Les competències professionals, acreditades mitjançant la realització de proves pràctiques o teòriques, l'elaboració de memòries, la realització d'entrevistes i tests professionals o la valoració d'informes d'avaluació o d'altres sistemes anàlegs.
- g) Les competències en tecnologies de la informació i la comunicació.

No es valoraran els mèrits i capacitats que constitueixen un requisit exigint per a l'ocupació del lloc de treball al qual es participa.

3. La composició i el funcionament dels òrgans tècnics de provisió s'estableix reglamentàriament, i en la seva composició s'han de garantir els principis de professionalitat i especialització i s'ha de procurar la paritat entre dones i homes. En l'actuació dels òrgans tècnics de provisió s'han de respectar els principis d'imparcialitat i objectivitat.

#### Article 88. Concurs general de provisió de llocs de treball

1. Els concursos de provisió de llocs de treball són generals quan es convoquin llocs de treball base.

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, cada dos anys, com a mínim, s'han de publicar les convocatòries de concurs general per proveir amb caràcter definitiu els llocs de treball vacants.

2. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter definitiu un lloc de treball obtingut per concurs general de provisió, o el personal funcionari de carrera a qui s'adjudica un lloc de treball amb caràcter definitiu amb motiu d'un procés de selecció, ha de romandre en el mateix lloc de treball un mínim d'un any per poder participar en les següents convocatòries de concurs general de provisió de llocs de treball.

3. Amb la finalitat de garantir de forma àgil la cobertura dels llocs de treball vacants, les administracions públiques catalanes poden establir un sistema de concurs general de provisió obert i permanent mitjançant el qual els llocs de treball es proveeixen a mesura que vagin quedant vacants, en els supòsits i condicions que es determinin reglamentàriament.

4. Les administracions públiques catalanes poden acordar, mitjançant conveni, la convocatòria de processos de provisió de llocs de treball de manera unitària.

#### Article 89. Concurs específic de provisió de llocs de treball



1. Els concursos de provisió de llocs de treball són específics quan es convoquen llocs de treball de comandament o singulars, llevat que constin a la relació de llocs de treball com a llocs de treball objecte de provisió pel sistema de lliure designació.

2. En els concursos de provisió específics es pot preveure l'elaboració de memòries, la realització d'entrevistes i tests professionals o la valoració d'informes d'avaluació o d'altres sistemes anàlegs.

3. Per participar en els concursos de provisió específics s'ha d'acreditar el reconeixement del tram de la carrera professional horitzontal establert en la convocatòria.

4. El personal funcionari que ocupi amb caràcter definitiu un lloc de treball obtingut mitjançant concurs específic de provisió de llocs de treball ha de romandre en aquest lloc de treball un mínim d'un any per poder participar en altres convocatòries de concurs específic de provisió de llocs de treball.

#### Article 90. Lliure designació

1. El sistema de provisió de llocs de treball mitjançant lliure designació amb convocatòria pública consisteix en l'apreciació discrecional per l'òrgan competent dels mèrits, les capacitats i la idoneïtat dels candidats per al desenvolupament del lloc de treball.

2. Es proveeixen pel sistema de lliure designació els llocs de treball d'especial responsabilitat i confiança professional que es determinin a les relacions de llocs de treball.

3. La persona titular de la unitat directiva, l'organisme o l'entitat d'adscripció del lloc de treball convocat ha d'emetre un informe previ d'idoneïtat al nomenament corresponent.

L'òrgan convocant pot acordar la intervenció d'especialistes a l'efecte d'apreciar la idoneïtat dels candidats.

4. Per participar en les convocatòries de lliure designació caldrà acreditar el reconeixement del tram de la carrera professional horitzontal que s'estableixi a la convocatòria.

#### Article 91. Convocatòries de concurs de provisió i lliure designació

1. Les convocatòries públiques de concurs de provisió i lliure designació han d'incloure, com a mínim:

- a) Les bases conforme a les quals es desenvoluparà el procediment de provisió.
- b) La denominació, el nivell de destinació i la localització del lloc de treball.
- c) Els requisits que s'exigeixen per participar-hi, d'acord amb les relacions de llocs de treball o, si escau, amb els instruments de gestió de llocs de treball complementària.
- d) En el cas dels concursos de provisió, els mèrits i les capacitats a valorar, d'acord amb el contingut funcional del lloc de treball i el barem de puntuació, així com la puntuació mínima.
- e) El termini de presentació de sol·licituds de, com a mínim, deu dies hàbils.



2. En l'Administració de la Generalitat les convocatòries de concursos de provisió específics i de lliure designació són competència del titular del departament d'adscripció del lloc de treball.

**Article 92. Obligatorietat de participar en processos de provisió definitiva**

1. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter provisional llocs de treball base i no tingui una destinació definitiva està obligat a participar en els concursos generals de provisió de llocs de treball de llur cos o escala. En el cas que no hi participi, se'l declara d'ofici en situació d'excedència voluntària per interès particular.

Al personal funcionari que hi participi obligatòriament i no obtingui cap de les destinacions sol·licitades se li ha d'adjudicar, en el concurs general i amb caràcter definitiu, un lloc de treball d'entre les vacants del concurs que no hagin estat adjudicades prèviament, en els termes que estableixi la convocatòria. Quan no sigui possible l'adjudicació d'un lloc de treball definitiu en el concurs general, ha de restar a disposició de l'òrgan competent, el qual l'ha d'adscriure provisionalment a un altre lloc de treball en els termes establerts a la convocatòria.

2. El personal funcionari de carrera que ocupi amb caràcter provisional llocs de treball de comandament o singulars ha de participar obligatòriament en la convocatòria per proveir definitivament mitjançant concurs específic o lliure designació el lloc de treball que ocupa provisionalment i, en el cas que no hi participi, s'ha de reincorporar al lloc de treball que té reservat o, si no pot ser, ha de ser adscrit provisionalment a un altre lloc de treball.

3. Els departaments en els quals el personal funcionari de carrera ocupa amb caràcter provisional llocs de treball base, de comandament o singulars han de notificar la convocatòria a les persones que tenen l'obligació de concursar.

**Article 93. Remoció i cessament en els llocs de treball. Renúncia al lloc de treball**

1. El personal funcionari de carrera pot ser remogut del lloc de treball obtingut per concurs de provisió, general o específic, mitjançant un expedient administratiu contradictori i no disciplinari, en els supòsits següents:

a) Si s'altera el contingut del lloc de treball mitjançant les relacions dels llocs de treball i es modifiquen les característiques essencials del lloc de treball que servien de base a la convocatòria.

b) Si es manifesta una manca de capacitat que impedeix complir amb eficàcia les funcions del lloc de treball o un reiterat compliment inadequat de les tasques assignades.

c) Com a conseqüència dels resultats desfavorables i reiterats de l'avaluació de l'acompliment, d'acord amb el que es determini per reglament.

2. El personal funcionari de carrera que ocupa un lloc de treball mitjançant qualsevol dels sistemes de provisió extraordinaris previstos en aquesta Llei pot ser remogut per les mateixes causes establertes a l'apartat 1 d'aquest article.

3. La remoció del lloc de treball s'efectua mitjançant resolució motivada de l'òrgan que va realitzar el nomenament.

4. El cessament en els llocs de treball obtinguts pel procediment de lliure designació és discrecional i ha de ser motivat en qualsevol cas.

5. El personal funcionari de carrera pot presentar petició raonada de renúncia al lloc de treball obtingut per concurs específic o per lliure designació, sempre que hagi desenvolupat el lloc de treball com a mínim durant un any. L'Administració pot acceptar o denegar la renúncia en funció de les necessitats del servei.

Si l'Administració accepta la renúncia al lloc de treball, el personal funcionari de carrera queda a disposició de l'òrgan competent que l'ha d'adscriure provisionalment a un lloc de treball d'acord amb l'article 94 i ha de percebre les retribucions previstes a l'article 95 d'aquesta Llei.

**Article 94. Adscripció provisional a un lloc de treball en els supòsits de remoció o cessament**

El personal funcionari de carrera remogut o cessat d'un lloc de treball, i que no n'ha obtingut un altre per concurs de provisió o de lliure designació, queda a disposició de l'òrgan competent, que l'ha d'adscriure provisionalment a un lloc de treball en la mateixa localitat de conformitat amb la progressió en la carrera professional que tingui reconeguda.

No obstant això, en les administracions públiques d'àmbit superior al municipi, si no hi ha cap vacant o ho justifiquen les necessitats dels serveis, es pot adscriure el personal funcionari a una localitat diferent, sempre que estigui a menys de quaranta quilòmetres del lloc de treball anteriorment ocupat i, si això tampoc no és possible, dins la mateixa comarca.

**Article 95. Retribucions del personal remogut o cessat**

1. El personal funcionari de carrera remogut o cessat del lloc de treball obtingut amb destinació definitiva té dret a percebre les retribucions bàsiques i el complement de carrera professional que tingui reconegut, així com el complement específic del lloc que passi a ocupar provisionalment. En el cas que el complement específic del lloc ocupat provisionalment sigui inferior al del lloc del qual ha estat remogut o cessat, o en el supòsit d'atribució de funcions, percebrà el complement específic mínim de dos nivells per sota del nivell del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu, sempre que l'hagi ocupat durant un mínim de quatre anys. En tot cas, aquesta garantia opera amb exclusió dels factors de penositat, perillositat, incompatibilitat i dedicació superior a la normal.

2. El personal funcionari de carrera cessat discrecionalment en llocs de treball de lliure designació pot optar per percebre un complement personal i variable en substitució del complement específic del lloc que passi a ocupar, equivalent al 70 % del complement específic mínim atribuït al lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu sempre que l'hagi ocupat un mínim de dos anys.

3. Les garanties retributives establertes en aquest article no es perceben si el lloc de treball que s'assigna provisionalment té un complement específic igual o superior al que es percebia i quan el cessament o la remoció són conseqüència d'un expedient disciplinari. En aquest darrer cas, el personal funcionari ha de percebre les retribucions bàsiques, el complement de carrera professional que tingui reconegut i el complement específic i de destinació del lloc que passi a ocupar.

**Article 96. Supressió del lloc de treball**



Les previsions dels articles 94 i 95 d'aquesta Llei també són aplicables en el cas de supressió o amortització del lloc de treball que s'ocupa amb caràcter definitiu.

Article 97. Retribucions del personal funcionari de carrera remogut per alteració o supressió del seu lloc de treball

Sens perjudici del que disposa l'article 95 d'aquesta Llei, el personal funcionari de carrera remogut per alteració del contingut del lloc de treball o cessat per supressió del lloc de treball que s'ocupa amb caràcter definitiu ha de continuar percebent, mentre no se li atribueixi provisionalment un altre lloc de treball i durant un termini màxim de tres mesos, les retribucions complementàries corresponents al lloc suprimit o modificat.

Capítol III. Sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera

Article 98. Modalitats de sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera

Els sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera són els següents:

- a) Comissió de serveis de règim general.
- b) Promoció interna temporal.
- c) Comissió de serveis en altres administracions públiques.
- d) Comissió de serveis de caràcter forçós.
- e) Comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal.
- f) Atribució temporal de funcions.
- g) Adscripció temporal a projectes.
- h) Acumulació de tasques.
- i) Redistribució d'efectius.
- j) Mobilitat per canvi d'adscripció de llocs de treball.
- k) Mobilitat per sanció disciplinària de trasllat forçós.
- l) Adscripció provisional de llocs de treball.
- m) Permuta de llocs de treball.
- n) Mobilitat per motius de salut.
- o) Mobilitat per raó de violència masclista.
- p) Mobilitat per raó de violència terrorista.
- q) Trasllat a sectors prioritaris d'activitat pública amb necessitats específiques d'efectius.
- r) Mobilitat interadministrativa.
- s) Mobilitat intersectorial.

Article 99. Comissió de serveis de règim general

1. El personal funcionari de carrera, per raons d'urgència i motivades en les necessitats del servei, pot ser assignat en comissió de serveis a un lloc de treball que estigui vacant o reservat a altres funcionaris, sempre que reuneixi els requisits establerts per a la seva ocupació en la relació de llocs de treball o els instruments de gestió complementaris.

2. Les comissions de serveis tenen caràcter voluntari i resten sense efecte per necessitats del servei, perquè es proveeix el lloc de treball amb caràcter definitiu o, automàticament, pel transcurs del termini màxim de dos anys per als llocs de treball





base i d'un any per als llocs de treball singulars i de comandament. En cas que el lloc de treball es trobi reservat, aquests terminis operen un cop s'extingeixi aquesta reserva.

El personal funcionari de carrera pot renunciar a la comissió de serveis, amb l'acceptació prèvia expressa de l'òrgan que l'ha autoritzat, el qual podrà condicionar-la a la finalització de les tasques prioritàries o urgents que tingui encomanades.

3. El personal funcionari de carrera en comissió de serveis ha de percebre les retribucions assignades al lloc de treball efectivament desenvolupat i té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu, llevat que n'hagi obtingut un altre pels sistemes ordinaris de provisió de llocs de treball, cas en el qual se li reserva aquest darrer lloc de treball.

#### Article 100. Promoció interna temporal

1. El personal funcionari de carrera, per necessitats del servei i d'acord amb el que es prevegi reglamentàriament, pot ocupar, voluntàriament i per un període màxim de dos anys, llocs de treball vacants de cossos o escales diferents al del seu grup o subgrup professional, sempre que pertanyi a un cos o escala que permeti l'accés mitjançant promoció interna, disposi de la titulació requerida i compleixi la resta de requisits exigits a la relació de llocs de treball o, si escau, als instruments de gestió de llocs complementària.

2. El personal funcionari de carrera en promoció interna temporal té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu i percep les retribucions corresponents al lloc de treball ocupat, excepte els triennis, que es correspondran amb el grup o subgrup a què pertanyi.

#### Article 101. Comissió de serveis en altres administracions públiques

1. El personal funcionari de carrera pot ser assignat voluntàriament en comissió de serveis a un lloc de treball d'una altra administració pública amb les condicions establertes per a la comissió de serveis de règim general.

2. La comissió de serveis en altres administracions pot finalitzar per l'expiració del termini establert, per decisió expressa i motivada de qualsevol de les administracions públiques afectades o per renúncia del personal funcionari prèviament acceptada per l'administració de destinació.

#### Article 102. Comissió de serveis de caràcter forçós

1. Poden acordar-se comissions de serveis de caràcter forçós, per necessitats del servei i per un període màxim de dos anys, sempre que s'acrediti la inexistència de personal funcionari en la unitat orgànica o localitat corresponent per desenvolupar de manera urgent les funcions del lloc de treball vacant, o si aquests funcionaris no disposen dels requeriments i les condicions necessàries per al seu exercici.

2. Si el lloc de treball que s'exerceix en comissió de serveis forçosa té assignades unes retribucions inferiors a les pròpies del lloc de treball reservat d'origen, es té dret a percebre un complement transitori per la diferència durant la vigència de la comissió de serveis forçosa.

La comissió de serveis forçosa que comporti un canvi de la localitat de destinació dona lloc a les indemnitzacions establertes reglamentàriament.



3. La comissió de serveis de caràcter forçós només s'acordarà en atenció a les necessitats del servei i respectarà les condicions essencials de treball del personal que pugui resultar afectat.

Article 103. Comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal

1. La comissió de serveis per a l'execució de programes de caràcter temporal que no responguin a necessitats permanents de l'Administració és voluntària i té una durada màxima de tres anys prorrogables a quatre.

2. L'instrument d'aprovació del programa ha d'establir els objectius i funcions assignats al programa, i la creació dels llocs de treball conjunturals que siguin necessaris per atendre els objectius i les funcions, amb la concreció dels requisits per a la seva provisió i la fixació de les retribucions que seran assimilades a les establertes a la relació de llocs de treball.

Article 104. Atribució temporal de funcions

1. Excepcionalment i quan les necessitats dels serveis ho justifiquin, es poden atribuir, per un màxim de dos anys i amb caràcter voluntari o forçós, funcions, tasques o responsabilitats diferents de les pròpies del lloc de treball que s'ocupi, sempre que resultin adequades al cos o escala de pertinença.

L'atribució temporal de funcions pot consistir a desenvolupar funcions no assignades específicament als llocs de treball inclosos en les relacions de llocs de treball o a dur a terme tasques que, per causa del seu volum temporal o per altres raons conjunturals, no pugui atendre el personal funcionari que les té assignades.

2. Les retribucions que es perceben durant l'atribució temporal de funcions poden ser les corresponents al lloc de treball d'origen o les adequades a les funcions que s'hagin de desenvolupar, d'acord amb els criteris que s'estableixin reglamentàriament.

3. Finalitzada l'atribució temporal de funcions, les persones afectades retornen de manera automàtica i sense solució de continuïtat als òrgans i unitats d'adscripció, i exerceixen amb plenitud d'efectes les funcions pròpies dels llocs d'origen.

Article 105. Adscripció temporal a projectes

1. S'entén per projecte, a l'efecte d'aquesta disposició, el conjunt ordenat d'actuacions de l'Administració pública que té com a finalitat assolir uns objectius prèviament establerts de naturalesa transversal o especialitzada, i que s'ha d'atendre amb una organització de caràcter temporal i flexible mitjançant l'adscripció de personal en atenció a criteris de competència, expertesa professional i pluridisciplinarietat.

2. El projecte ha de contenir els objectius; les funcions i tasques que se'n deriven; els indicadors i resultats per a l'avaluació del projecte; les necessitats de personal vinculades i les seves característiques amb la determinació dels coneixements i l'expertesa requerits; la direcció de les actuacions; l'adscripció orgànica; la durada, que no podrà excedir els quatre anys; l'aportació de mitjans materials i tecnològics necessaris, el cost i el seu finançament.

El projecte es caracteritza per la creació d'un equip pluridisciplinari de personal funcionari de carrera i, si escau, personal laboral fix, expert en els àmbits transversals o especialitzats relacionats directament amb els objectius del projecte.



3. Les necessitats de personal dels projectes s'han de cobrir mitjançant l'adscripció temporal de personal funcionari de carrera dels òrgans o unitats participants.

El personal laboral fix s'adscriu als projectes de conformitat amb la legislació laboral i el conveni col·lectiu aplicable.

4. L'adscripció temporal té per objecte el desenvolupament temporal de funcions, tasques i responsabilitats vinculades al projecte, que, en qualsevol cas, s'han de correspondre amb les pròpies del cos, escala o categoria. El personal funcionari amb adscripció temporal a un projecte continuarà percebent les retribucions íntegres del seu lloc de treball, sens perjudici de la percepció de les indemnitzacions per raó del servei que li puguin correspondre. L'adscripció temporal es limita al temps necessari per al desenvolupament de les funcions i tasques atribuïdes al projecte, i tindrà una durada de quatre anys com a màxim.

5. L'adscripció temporal de funcions té caràcter voluntari i només excepcionalment pot tenir caràcter forçós, sempre que s'acrediti la inexistència de personal voluntari amb el perfil professional adequat i es justifiqui la impossibilitat de garantir la prestació adequada de les funcions vinculades al projecte.

6. Les resolucions d'adscripció temporal a un projecte seran comunicades a les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit que correspongui.

7. Excepcionalment, es podrà adscriure al projecte personal funcionari interí per a l'exercici exclusiu de funcions estrictament administratives i de suport tècnic quan per la urgència del desenvolupament del projecte no sigui possible l'adscripció de personal funcionari de carrera.

8. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, els projectes poden ser departamentals o interdepartamentals en funció del seu àmbit d'actuació.

Els projectes departamentals han de ser aprovats mitjançant resolució de la persona titular de la secretaria general del departament al qual s'adscriu el projecte.

Els projectes interdepartamentals han de ser aprovats mitjançant resolució conjunta de les persones titulars de les secretaries generals dels departaments participants, amb l'informe previ de la direcció general competent en matèria d'ocupació pública.

9. L'adscripció a un projecte de personal amb vinculació fixa entre l'Administració de la Generalitat i les entitats del seu sector públic es durà a terme mitjançant la reassignació funcional d'empleats públics a què fa referència la disposició addicional catorzena d'aquesta Llei.

#### Article 106. Acumulació de tasques

1. Amb la finalitat de facilitar el funcionament adequat dels serveis públics i per tal de resoldre una necessitat conjuntural de caràcter prioritari o una situació d'urgència, es poden acumular les funcions i tasques pròpies d'un lloc de comandament en un funcionari de carrera que ocupi un altre lloc de comandament.

El personal funcionari de carrera que acumuli les tasques d'un altre lloc de comandament ha de percebre, a part de les retribucions pròpies del seu lloc de treball, el 50 % del sou base del grup o subgrup corresponent i el 50 % del complement de destinació que correspongui al lloc acumulat.



2. En el termini màxim de sis mesos el lloc de treball objecte de l'acumulació de tasques ha de ser convocat pels sistemes ordinaris de provisió, llevat que estigui reservat a un funcionari de carrera. L'acumulació de tasques en cap cas pot tenir una durada superior a un any.

**Article 107. Redistribució d'efectius**

1. Per a una millor optimització dels recursos humans o per garantir el funcionament adequat dels serveis públics, en el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans es podrà acordar la redistribució d'efectius i adscriure el personal funcionari de carrera a un altre lloc de treball vacant diferent del que ocupa, sempre que compleixi els requisits i les condicions necessàries per desenvolupar-lo. El personal afectat per la redistribució d'efectius ha de passar a ocupar el nou lloc de treball amb el tipus d'adscripció, definitiva o provisional, de què disposava en el lloc anterior.

El lloc de treball que es passi a ocupar com a conseqüència de la redistribució ha de ser de la mateixa tipologia i nivell de destinació que l'ocupat amb anterioritat i, llevat de casos especialment motivats, no ha d'implicar un canvi de localitat de destinació. En els casos que la redistribució comporti un canvi de localitat, s'ha de tenir en compte la màxima proximitat geogràfica i l'abonament de les indemnitzacions corresponents.

2. La redistribució d'efectius és aplicable en els casos de supressió o amortització col·lectiva de llocs de treball, en els termes que s'estableixin en el pla estratègic o operatiu de recursos humans.

**Article 108. Mobilitat per canvi d'adscripció del lloc de treball**

Quan les necessitats dels serveis i organitzatives ho aconsellin i amb la finalitat de millorar el funcionament de les unitats directives i garantir el correcte funcionament dels serveis, es pot acordar el canvi d'adscripció de llocs de treball, amb la consegüent mobilitat del personal funcionari que els ocupa, de manera provisional o definitiva, a altres unitats directives o centres de treball.

**Article 109. Mobilitat per sanció disciplinària de trasllat forçós**

1. El personal funcionari sancionat disciplinàriament amb el trasllat forçós serà cessat o remogut en el lloc de treball que exercia i quedarà a disposició de l'òrgan competent, que l'adscriurà a un altre lloc de treball propi del seu cos o escala.

2. Durant el període que s'estableixi en la resolució corresponent, el personal funcionari de carrera sancionat disciplinàriament no pot participar en processos de provisió de llocs de treball.

**Article 110. Adscripció provisional de llocs de treball**

1. L'adscripció provisional de llocs de treball té lloc per les causes següents:

- a) Quan el personal funcionari de carrera cessa en el seu lloc de treball o és remogut del lloc de treball sense obtenir-ne un altre per cap dels sistemes de provisió.
- b) Per renúncia del personal funcionari de carrera al lloc de treball, acceptada per l'Administració.



- c) Per reingrés al servei actiu procedent de situacions administratives sense reserva de lloc de treball o amb reserva de destinació.
- d) Per rehabilitació de la condició de personal funcionari, en els supòsits previstos en aquesta Llei.
- e) Amb motiu de la supressió o amortització del lloc de treball que s'ocupa.

2. El personal funcionari de carrera en adscripció provisional ha de participar obligatòriament en els processos de provisió definitiva d'acord amb el que preveu l'article 92 d'aquesta Llei.

#### Article 111. Permuta de llocs de treball

1. Poden autoritzar-se permutes de llocs de treball entre personal funcionari de carrera de la mateixa administració pública, condicionades a les necessitats del servei, sempre que:

- a) Es tracti de llocs de treball base ocupats de forma definitiva mitjançant concurs de provisió amb el mateix complement de destinació i específic i pertanyin al mateix cos o escala.
- b) Les persones que sol·licitin la permuta acreditin un mínim de cinc anys de serveis efectius com a personal funcionari de carrera i ocupin els llocs a permutar amb destinació definitiva.

2. El personal funcionari de carrera a qui s'autoritzi una permuta ha de romandre en el lloc de treball objecte de permuta un mínim d'un any abans de participar en qualsevol concurs de provisió de llocs de treball i no se li pot autoritzar cap altra permuta fins que no hagin transcorregut cinc anys.

3. El Govern de la Generalitat, a proposta del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, establirà reglamentàriament el sistema de permutes interadministratives.

#### Article 112. Mobilitat per motius de salut

1. El personal funcionari pot sol·licitar l'adscripció a altres llocs de treball quan per motius de salut, de discapacitat o diversitat funcional no li sigui possible executar adequadament les tasques assignades al seu lloc de treball, amb l'informe previ del servei de prevenció de riscos laborals.

2. S'han de determinar reglamentàriament el procediment i els requisits per autoritzar la mobilitat per motius de salut.

3. En les actuacions i procediments relacionats amb la mobilitat per motius de salut s'ha de protegir la intimitat de les persones afectades i, especialment, les seves dades personals.

4. Les previsions d'aquest article són aplicables al personal funcionari interí i al personal laboral en tot el que sigui compatible amb la normativa laboral.

#### Article 113. Mobilitat per raó de violència masclista

1. Les empleades públiques víctimes de violència masclista en l'àmbit de la parella que es vegin obligades a abandonar el seu lloc de treball en la localitat on prestaven serveis per fer efectiva la seva protecció o dret a l'assistència social integral, tenen dret a ser traslladades a un altre lloc de treball propi del seu cos o escala, o categoria professional,



de característiques anàlogues, en la mateixa localitat o en una altra, sense necessitat que sigui una vacant de cobertura necessària. L'Administració comunicarà a les empleades públiques víctimes de violència masclista les vacants existents a la mateixa localitat o a les localitats que la interessada sol·liciti expressament.

2. Les sol·licituds de trasllat per violència masclista es tramiten de forma preferent i urgent i en tot el procediment s'ha de protegir la intimitat de les persones afectades i, especialment, les seves dades personals, així com les dels seus descendents i les de qualsevol persona que estigui sota la seva guarda o custòdia.

3. Les previsions d'aquest article són aplicables al personal funcionari interí i al personal laboral en tot el que sigui compatible amb la normativa laboral.

4. Les administracions públiques catalanes poden subscriure convenis per a la mobilitat interadministrativa de les empleades públiques per raó de violència masclista.

5. Les administracions públiques catalanes poden adoptar mesures equivalents a les establertes en aquesta disposició per als supòsits d'assetjament sexual, per raó de sexe o assetjament psicològic.

#### Article 114. Mobilitat per raó de violència terrorista

Els empleats públics tenen dret al trasllat a un altre lloc de treball propi del seu cos, escala o categoria laboral per raó de violència terrorista en els termes previstos en la normativa de caràcter bàsic.

#### Article 115. Traslats a sectors prioritaris d'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius

1. Les administracions públiques catalanes, en el marc d'un pla estratègic o operatiu de recursos humans, poden traslladar temporalment el personal funcionari de carrera a altres òrgans o unitats administratives diferents dels de la seva destinació quan existeixin sectors prioritaris de l'activitat pública amb necessitats urgents i específiques d'efectius.

Aquest trasllat s'ha de dur a terme mitjançant comissió de serveis o atribució temporal de funcions i té una durada màxima de dos anys. Excepcionalment, el trasllat pot tenir caràcter forçós quan es donin circumstàncies extraordinàries que ho justifiquin.

2. Al personal funcionari traslladat li és atribuït un lloc de treball o bé li són atribuïdes funcions i tasques pròpies del seu cos o escala, sempre que, per motius de major volum de treball o conjunturals, no puguin ser ateses amb suficiència pel personal que presta serveis en l'òrgan o unitat administrativa al qual es produeixi el trasllat.

3. El personal funcionari traslladat mitjançant comissió de serveis percep les retribucions corresponents al lloc de treball efectivament desenvolupat, i el personal funcionari traslladat per atribució de funcions percep les retribucions corresponents al lloc de treball d'origen o les corresponents a les funcions desenvolupades, valorades d'acord amb els criteris establerts en el pla estratègic o operatiu.

#### Capítol IV. Mobilitat interadministrativa i intersectorial

#### Article 116. Mobilitat interadministrativa



1. El personal funcionari de carrera pot accedir a llocs de treball d'altres administracions públiques catalanes, d'acord amb els requisits i condicions que s'estableixen en aquesta Llei, mitjançant la participació en concursos de provisió o pel sistema de lliure designació.

2. Les administracions públiques catalanes promouran la mobilitat interadministrativa del personal funcionari mitjançant la subscripció de convenis en el marc del sistema d'acreditacions per a la mobilitat interadministrativa. Aquestes acreditacions es podran obtenir a través d'algun dels procediments següents:

a) La superació d'un procés selectiu d'accés al cos o escala corresponent gestionat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

b) La superació d'una prova selectiva i específica d'acreditació de coneixements i competències professionals, que ha de convocar periòdicament l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El personal funcionari de carrera que resulti acreditat d'acord amb algun dels procediments anteriors té dret a la mobilitat entre les administracions públiques catalanes sempre que tant l'Administració d'origen com la de destinació hagin subscrit el corresponent conveni de mobilitat interadministrativa, amb independència del que disposin les respectives relacions de llocs de treball, i sempre que es compleixin els requisits establerts a la convocatòria.

3. El personal funcionari de carrera que hagi fet efectiu el dret a la mobilitat interadministrativa mitjançant el sistema d'acreditacions, haurà de romandre en l'administració de destinació un mínim de cinc anys des que hi va ser-hi destinat.

4. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha de disposar d'un registre del personal funcionari de carrera acreditat per a la mobilitat interadministrativa el qual ha de ser accessible a les administracions públiques catalanes que hagin subscrit convenis a l'efecte.

5. Quan les funcions dels cossos i escales siguin homologables, la mobilitat entre les administracions públiques es pot dur a terme, així mateix, de conformitat amb els requisits i condicions que determini prèviament l'administració de destinació en les relacions de llocs de treball i d'acord amb el que disposi la convocatòria corresponent, conforme al principi de reciprocitat.

#### Article 117. Mobilitat intersectorial en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, s'han d'establir per reglament criteris perquè el personal funcionari docent o estatutari pugui accedir a determinats llocs de treball d'altres àmbits sectorials de l'Administració de la Generalitat en atenció a les funcions i característiques del lloc de treball que s'hagi de proveir.

#### Article 118. Mobilitat per transferència de serveis d'altres administracions públiques

1. El personal funcionari de carrera procedent d'altres administracions públiques que, mitjançant transferència, passa a ocupar llocs de treball de les administracions públiques catalanes s'ha d'integrar plenament en l'organització de l'administració de destinació i passa a ser a tots els efectes funcionari propi d'aquesta administració.





2. El personal funcionari transferit s'integra en els cossos i escales de l'administració de destinació sempre que tingui atribuïdes funcions equivalents o homologables a les pròpies dels cossos o escales de l'administració d'origen i, en cas que no n'hi hagi, s'integra en places singulars del grup o subgrup corresponent a extingir.

La integració ha de garantir, en qualsevol cas, el manteniment del subgrup o grup que li correspongui d'acord amb el cos o escala de procedència, així com els drets econòmics inherents a la carrera professional que tingui reconeguda i del règim de la Seguretat Social, sense perjudici d'altres drets que es puguin reconèixer en l'acord de traspàs.

3. El personal laboral procedent d'altres administracions públiques com a conseqüència d'un procés de transferències de mitjans personals i materials s'integra a les administracions públiques catalanes mitjançant el mecanisme de successió d'empresa, en els termes i condicions previstos en la legislació laboral i de conformitat amb la negociació col·lectiva.

**Títol X. Igualtat entre dones i homes i igualtat de gènere a les administracions públiques catalanes**

**Article 119. Igualtat entre dones i homes**

Les administracions públiques catalanes han de garantir l'aplicació efectiva del principi d'igualtat de gènere, així com la igualtat d'oportunitats de dones i homes, i han d'incorporar la perspectiva de gènere i interseccional, de forma transversal i, en les seves polítiques, mesures i plans en matèria de recursos humans i d'ocupació pública. Aquests principis també han d'orientar la negociació col·lectiva pel que fa a les condicions de treball del seu personal.

**Article 120. Plans d'igualtat**

1. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar plans d'igualtat, d'acord amb la normativa sectorial aplicable, que han de contenir el conjunt ordenat de mesures avaluable dirigides a eliminar els obstacles que impedeixen o dificulten la igualtat efectiva de dones i homes en l'accés a l'ocupació pública, la classificació professional, la formació, la promoció, les condicions de treball, incloses les retributives, l'exercici corresponent dels drets de conciliació de la vida personal, familiar i laboral, i la prevenció de l'assetjament sexual i de l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i altres discriminacions a la feina. Aquests plans han de constar en el registre de plans d'igualtat establert a aquest efecte.

2. L'Administració de la Generalitat i les administracions supramunicipals poden aprovar una guia de referència per a l'elaboració dels plans d'igualtat de l'Administració de la Generalitat i les entitats del seu sector públic i les administracions locals catalanes, respectivament.

**Article 121. Formació i sensibilització en matèria d'igualtat**

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'establir plans de formació en matèria d'igualtat i no-discriminació, així com en igualtat i perspectiva de gènere, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, i promoure jornades i campanyes de sensibilització, sens perjudici de la formació i les mesures de sensibilització que també puguin acordar les administracions públiques catalanes.



Article 122. Prevenció de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere

1. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar les mesures necessàries per prevenir, detectar, actuar i, si escau, resoldre situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

2. Les administracions públiques catalanes han d'aprovar un protocol per a la prevenció, detecció i cessament de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, amb la participació de la representació del personal.

3. L'Administració de la Generalitat i les administracions supramunicipals poden aprovar una guia de referència per a l'elaboració d'aquests protocols.

Títol XI. Protecció de la seguretat i la salut laboral dels empleats públics

Article 123. Protecció de la seguretat i la salut laboral dels empleats públics

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen dret a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball d'acord amb la normativa de prevenció de riscos laborals.

2. Les administracions públiques catalanes han de vetllar per la seguretat i la salut dels seus empleats públics i han de garantir la prevenció dels riscos laborals amb l'adopció de les mesures preventives i organitzatives i l'elaboració dels protocols que resultin necessaris.

Títol XII. Incompatibilitats, integritat pública, deures i drets dels empleats públics

Capítol I. Règim d'incompatibilitats dels empleats públics al servei de les administracions públiques catalanes

Article 124. Principis generals del règim d'incompatibilitats

1. Els empleats públics han d'atenir-se estrictament al règim d'incompatibilitats establert a la legislació vigent i les administracions públiques catalanes han d'exigir-ne el compliment.

2. En cap cas es pot autoritzar la compatibilitat d'activitats públiques amb l'exercici de càrrecs, professions o activitats, públiques o privades, per compte propi o d'altri, retribuïdes o no, que puguin impedir o menyscar el compliment estricte dels deures dels empleats públics o comprometre'n la imparcialitat o independència.

3. Els empleats públics no poden compatibilitzar les seves activitats amb el desenvolupament, per si mateix o mitjançant una substitució, d'un segon lloc de treball, càrrec o activitat en el sector públic, llevat dels supòsits que, amb caràcter excepcional i sempre que ho exigeixi l'interès del mateix servei públic, es prevegin a la legislació sobre el règim d'incompatibilitats.

4. En cap cas els empleats públics poden exercir activitats privades, per si mateixos o mitjançant substitució, incloses les de caràcter professional, siguin per compte propi o sota la dependència o al servei d'empreses, entitats privades o de particulars, que es



relacionin directament amb les que desenvolupa la unitat directiva o funcional del departament, organisme o entitat en què es presten serveis. Tampoc són compatibles les activitats privades relatives a expedients en què els empleats públics intervinguin o hagin intervingut en els dos darrers anys o en els quals hagin d'intervenir per raó del lloc de treball públic.

No poden ser objecte de compatibilitat les activitats professionals que els empleats públics han de prestar a persones que estan obligats a atendre en el desenvolupament del lloc de treball públic.

5. No s'autoritza la pertinença a consells d'administració o a òrgans rectors d'empreses o entitats privades si el seu objecte social o activitat està directament relacionat amb els que desenvolupi el departament, organisme o entitat en què es presten serveis.

És incompatible el desenvolupament, per si mateix o per persones interposades, de càrrecs de tot tipus en empreses o en societats concessionàries, contractistes d'obres, serveis o subministraments, arrendatàries o administradores de monopolis o amb participació o aval del sector públic, sigui quina sigui la seva configuració jurídica. També esdevé incompatible la participació superior al 10 % en el capital d'aquestes empreses o societats.

6. Els empleats públics que tenen autoritzada una compatibilitat en cap cas poden invocar o utilitzar la seva condició pública per a l'exercici d'activitats mercantils, professionals o industrials.

Article 125. Complement específic pel factor d'incompatibilitat o per un concepte equiparable

No es pot autoritzar ni reconèixer la compatibilitat als empleats públics que ocupin llocs de treball que comporten la percepció d'un complement que inclogui el factor d'incompatibilitat, dedicació exclusiva o concepte equiparable.

Article 126. Autoritzacions de compatibilitat

1. L'exercici d'un segon lloc de treball o activitat, pública o privada, requereix, en tots els casos, una autorització expressa prèvia.

2. Les autoritzacions de compatibilitat no poden modificar la jornada de treball ni l'horari de la persona interessada, i resten automàticament sense efecte en cas de canvi de lloc de treball en el sector públic o modificació de les condicions essencials del lloc de treball.

3. L'autorització de compatibilitat està condicionada a l'estricta compliment de la jornada i l'horari en els llocs de treball de caràcter públic.

Article 127. Competències per autoritzar compatibilitats

1. Les autoritzacions de compatibilitat corresponen:

a) En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, a les persones titulars de les secretaries generals dels departaments respecte del personal adscrit al seu departament i a les seves entitats del sector públic, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel departament competent en matèria d'ocupació pública.

b) En l'àmbit de les administracions locals, al ple de la corporació.



c) En l'àmbit universitari, al rector o rectora de la universitat.

d) En l'àmbit de les entitats del sector públic de les administracions locals i de les universitats, a l'òrgan que determini la normativa local o universitària o, si no n'hi ha, les seves normes de creació.

2. Totes les resolucions de compatibilitat per ocupar un segon lloc o exercir una segona activitat en el sector públic o per a l'exercici d'activitats privades s'han d'inscriure en els registres de personal corresponents. Aquest requisit és indispensable en el cas d'ocupar un segon lloc de treball o d'exercir una activitat en el sector públic a l'efecte d'acreditar retribucions.

3. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les previsions de la legislació en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern i els reglaments de desenvolupament, han de fer públiques les resolucions d'autorització de compatibilitat en la forma i les condicions que s'hi determinin.

## Capítol II. Integritat pública

### Article 128. Principis ètics i regles de conducta dels empleats públics

1. Els empleats públics han d'actuar d'acord amb els principis ètics i les regles de conducta següents:

a) Perseguir la satisfacció dels interessos generals de la ciutadania i basar la seva conducta en consideracions objectives orientades a la imparcialitat i a l'interès comú, al marge de qualsevol altre factor que expressi posicions personals, familiars, corporatives, clientelars o qualssevol altres que puguin col·lidir amb aquest principi, i abstenir-se en aquells assumptes que tinguin un interès personal o en qualsevol activitat privada que puguin suposar un risc de conflicte d'interessos amb el seu lloc de treball, i no contraure obligacions econòmiques ni intervenir en operacions financeres, obligacions patrimonials o negocis jurídics amb persones físiques, entitats públiques o privades, quan pugui suposar un conflicte d'interessos amb el càrrec públic.

b) Ajustar la seva actuació als principis de lleialtat i bona fe, tant amb l'administració pública en què prestin els seus serveis com amb les persones amb què es relacionin en l'exercici de les seves funcions, i exercir aquestes funcions de conformitat amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència i preservant l'interès general i el compliment dels objectius de l'organització.

c) No acceptar cap tracte de favor o situació que impliqui privilegi o avantatge injustificat per part de persones físiques, entitats públiques o privades, i rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia. Reglamentàriament es poden establir límits a aquests usos socials i de cortesia.

d) Les conductes s'han de fonamentar en el respecte dels drets fonamentals i les llibertats públiques i els drets lingüístics de la ciutadania, i evitar tota actuació que pugui produir cap discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, religió o conviccions, llengua, opinió, discapacitat o diversitat funcional, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.



e) No influir amb la seva actuació en l'agilitat o la resolució de tràmits o procediments administratius sense que hi hagi justificació adequada, i en cap cas quan això comporti un privilegi en benefici dels càrrecs públics o el seu entorn familiar i social immediat o quan suposi un menyscabament dels interessos de tercers.

f) Guardar secret de les matèries classificades o la difusió de les quals estigui prohibida legalment i mantenir la deguda discreció sobre els assumptes que coneguin per raó de la seva activitat pública, sense que puguin fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, o en perjudici de l'interès públic, amb ple respecte a l'exercici de la llibertat d'expressió, inclosa la crítica a l'actuació dels poders públics.

2. Els empleats públics es troben en la situació de conflicte d'interès quan intervenen en actuacions o procediments administratius i tenen algun interès particular, directe o indirecte, que podria comprometre la seva imparcialitat i objectivitat.

3. Les administracions públiques catalanes han d'elaborar un codi de conducta per als seus empleats públics que concreti i desenvolupi els principis i regles a què fa referència l'apartat 1 i n'estableixi altres d'addicionals, si escau. Igualment, les administracions públiques catalanes poden adherir-se al codi de conducta aplicable a una altra administració pública.

4. Els principis i regles establerts en aquest article han d'informar la interpretació i aplicació del règim disciplinari dels empleats públics.

Article 129. Formulació d'alertes o denúncies sobre pràctiques corruptes o altres irregularitats

1. Les administracions públiques catalanes han d'establir els mecanismes perquè els empleats públics puguin formular alertes sobre infraccions normatives i pràctiques contràries a la integritat pública o qualssevol altres tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, així com el dret a la protecció dels alertadors.

2. La presentació d'alertes no pot comportar per a la persona alertadora la remoció del seu lloc de treball ni altres conseqüències que comportin aïllament, persecució o empitjorament de les condicions del seu entorn laboral o qualsevol forma de perjudici o discriminació per aquest motiu.

Capítol III. Deures dels empleats públics

Article 130. Deures i obligacions dels empleats públics

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes han de desenvolupar amb professionalitat i diligència les funcions i tasques que tenen encomanades i han de vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució, l'Estatut d'autonomia de Catalunya i la resta de l'ordenament jurídic.

2. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes han d'actuar d'acord amb els principis d'objectivitat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, igualtat de tracte i no discriminació, integritat, exemplaritat, eficàcia i eficiència.

3. En l'exercici de les funcions i tasques que tinguin assignades, els empleats públics han d'atenir-se a les obligacions següents:



- a) Tractar amb atenció i respecte la ciutadania, els empleats públics i, en general, totes les persones amb què es relacioni en l'exercici de les seves funcions.
- b) Exercir amb diligència les funcions i tasques que els corresponguin o se'ls encomanin amb l'objectiu de resoldre en termini els assumptes de la seva competència, i complir la jornada i l'horari establerts.
- c) Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena, i respectar l'anonimat o la confidencialitat aplicable en l'àmbit de la protecció dels alertadors.
- d) Obeir les instruccions professionals dels seus superiors, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, cas en el qual les posaran immediatament en coneixement dels òrgans corresponents. Si les ordres o instruccions rebudes són, a judici del personal empleat públic, contràries a la legalitat, pot sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, pot comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual ha de decidir. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin la comissió de delictes.
- e) Informar la ciutadania sobre els assumptes o matèries que tingui dret a conèixer, facilitant en tot moment l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.
- f) Conèixer les llengües oficials de Catalunya i garantir a la ciutadania l'exercici del dret d'emprar-les en les relacions amb les administracions catalanes.
- g) Vetllar per la conservació dels recursos i béns públics, administrar-los amb austeritat, i no utilitzar-los en profit propi o de persones properes.
- h) Mantenir actualitzada la seva formació i qualificació de manera que resultin adequades per a la correcta prestació del servei públic i l'exercici de les funcions i tasques que tinguin encomanades.
- i) Atènyer-se a les normes sobre seguretat i salut laboral, així com els codis de conducta i protocols en matèria d'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i en matèria d'assetjament psicològic, i altres discriminacions a la feina.
- j) Utilitzar adequadament i de manera diligent la informació i els mitjans informàtics i electrònics i els sistemes d'intel·ligència artificial posats a la seva disposició.
4. Sens perjudici de les responsabilitats penals o disciplinàries que puguin tenir lloc, les administracions públiques catalanes exigiran d'ofici la responsabilitat al seu personal quan hagin indemnitzat a una persona o entitat per danys i perjudicis ocasionats pel personal al seu servei per dol, culpa o negligència greu en l'exercici de les seves funcions i tasques. En termes idèntics, s'exigirà la responsabilitat del personal que causi danys o perjudicis als béns o drets de les administracions públiques catalanes per dol, culpa o negligència greu.

Article 131. Relacions dels empleats públics amb les administracions públiques per mitjans electrònics

|                                                                                    |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Doc. original signat per:<br/>Serveis Administració<br/>Electrònica Generalitat de<br/>Catalunya 20/01/2026</p> | <p>Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web <a href="http://csv.gencat.cat">csv.gencat.cat</a> fins al 20/01/2029</p> <p>Original electrònic / Còpia electrònica autèntica</p> | <p>Data creació còpia:<br/>20/01/2026 15:15:13</p> <p>Pàgina 77 de 127</p> |
|                                                                                    |                                                                                                                    | <p>CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ</p>  <p>03709RL5WF0ZX1CEXKDTSWZTKU4DND7H</p>                                                                           |                                                                            |

1. Els tràmits i actuacions que realitzen els empleats públics per raó de la seva condició s'han de dur a terme a través de mitjans electrònics.

2. Les plataformes, sistemes i eines digitals per als tràmits que es realitzin per raó de la condició d'empleats públics han de garantir la integritat, autenticitat, traçabilitat, confidencialitat, qualitat, protecció, conservació i disponibilitat de la informació tractada. Les plataformes, sistemes i eines digitals han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, en compliment de les garanties que preveu la legislació de protecció de dades de caràcter personal.

#### Capítol IV. Drets dels empleats públics

##### Article 132. Drets individuals

Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen els drets de caràcter individual següents:

- a) A la inamovibilitat en la condició de personal funcionari de carrera.
- b) A l'exercici efectiu de les funcions i tasques atribuïdes d'acord amb la seva condició professional, a contribuir a la consecució dels objectius de la unitat o l'òrgan d'adscripció i a ser informat de les funcions i tasques a desenvolupar.
- c) A la progressió en la carrera professional i a la promoció interna.
- d) A la mobilitat en els termes previstos en aquesta Llei.
- e) A percebre les retribucions i les indemnitzacions per raó del servei.
- f) A l'assistència, defensa jurídica i protecció per part de l'Administració com a conseqüència de l'exercici legítim de les seves funcions i tasques. En particular, tenen dret a ser assistits i protegits per l'Administració envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions o com a conseqüència d'haver presentat una alerta, d'acord amb la normativa de protecció d'alertadors.
- g) A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats, incloent-hi les competències digitals i l'ús i supervisió dels sistemes d'intel·ligència artificial.
- h) A ser tractats amb respecte de la seva intimitat, orientació sexual i identitat i expressió de gènere, característiques sexuals, imatge pròpia i dignitat en el treball, i a la protecció efectiva davant de conductes d'assetjament.
- i) A la intimitat en l'ús de dispositius digitals posats a la seva disposició i davant l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització, així com a la desconexió digital, al respecte al temps de descans i a la intimitat personal, tant en l'ús de dispositius digitals com de qualsevol altre mecanisme de control.
- j) A la no-discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual i identitat i expressió de gènere, característiques sexuals religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.





k) A la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, mitjançant mesures concretes destinades a aquesta finalitat, especialment les dedicades a fomentar l'assumpció equilibrada de les responsabilitats familiars, aplicant les mesures previstes en la normativa i els plans d'igualtat.

l) A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.

m) A les vacances, descansos i permisos.

n) A la jubilació, en els termes i les condicions que estableixen les normes aplicables, i a les prestacions del règim de la Seguretat Social que els siguin aplicables.

o) A la lliure associació professional i afiliació sindical.

p) A conèixer el seu expedient personal i accedir-hi lliurement.

q) A participar en la millora de l'Administració mitjançant propostes i suggeriments.

r) A formular alertes o denúncies sobre pràctiques corruptes o qualssevol altres tipus d'irregularitats mitjançant canals interns que garanteixin la confidencialitat i l'anonimat, i a ser protegits en el cas que exerceixin aquests drets.

s) A rebre reconeixements, distincions de caràcter honorífic o premis, per mèrits extraordinaris en la seva actuació professional.

t) A la protecció eficaç de la seguretat i salut davant riscos derivats de les condicions de treball, en el marc de la normativa vigent.

u) A l'accessibilitat al lloc de treball i als processos, espais, instal·lacions i activitats, garantint els ajustos raonables per posar-los a disposició de les persones amb discapacitat.

v) A la resta de drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

#### Article 133. Drets individuals exercits col·lectivament

1. Els empleats públics de les administracions públiques catalanes tenen els següents drets individuals, que s'exerceixen de manera col·lectiva:

a) A la llibertat sindical.

b) A la negociació col·lectiva i a la participació en la determinació de les condicions de treball.

c) A l'exercici de la vaga, sens perjudici del manteniment dels serveis essencials.

d) Al plantejament de conflictes col·lectius.

e) A la reunió.

2. L'exercici dels drets a la llibertat sindical, a la vaga i al plantejament de conflictes col·lectius de treball es regeix per la legislació que sigui aplicable en cada cas.

#### Títol XIII. Règim retributiu i de la Seguretat Social

#### Article 134. Retribucions dels empleats públics



1. El sistema retributiu dels empleats públics respon als principis de suficiència, igualtat, transparència i adequació a les responsabilitats i funcions assignades.
2. Les retribucions dels empleats públics s'han d'ajustar, sempre que sigui possible, a l'entorn socioeconòmic de Catalunya.
3. Els empleats públics poden percebre ajuts derivats de programes d'acció social. S'entén per ajut d'acció social qualsevol benefici, complement o millora, en metàl·lic o en espècie, amb exclusió de préstecs i bestretes, que tingui per objecte satisfer necessitats assistencials del personal que es generen per la concurrència de contingències personals sense caràcter de contraprestació pel treball fet.
4. Reglamentàriament s'estableixen els criteris i les quanties de les bestretes de la nòmina dels empleats públics.
5. El personal funcionari únicament pot ser remunerat pels conceptes retributius establerts en aquesta Llei i en cap cas pot percebre participació dels tributs, les comissions i els altres ingressos de qualsevol naturalesa que corresponen a l'administració o a qualsevol poder públic com a contraprestació a qualsevol servei o jurisdicció, ni pot percebre cap participació de les multes interposades, ni cap premi en relació amb aquestes multes.
6. Les retribucions del personal funcionari es classifiquen en bàsiques i complementàries.

**Article 135. Retribucions bàsiques del personal funcionari**

Les retribucions bàsiques del personal funcionari estan integrades exclusivament per:

- a) El sou assignat per a cada subgrup o grup de classificació professional, en el cas que no tingui subgrup.
- b) Els triennis, destinats a retribuir l'antiguitat del personal funcionari, que consisteixen en una quantitat igual per a cada subgrup de classificació professional, o grup, en el cas que aquest no tingui subgrup, per cada tres anys de serveis prestats en el cos o escala de pertinença, en els termes que preveu la disposició addicional setzena.
- c) Els components de sou i triennis de les pagues extraordinàries.

**Article 136. Retribucions complementàries del personal funcionari**

1. Són retribucions complementàries fixes i periòdiques del personal funcionari el complement de destinació, el complement específic i el complement de carrera professional, i són retribucions complementàries variables el complement de rendiment, el complement de guàrdies, nocturnitat o festivitat i el complement de serveis extraordinaris. Aquestes retribucions complementàries es perceben en els termes que estableix l'apartat següent.
2. Les administracions públiques catalanes, d'acord amb les previsions d'aquesta Llei, poden establir l'estructura de les seves retribucions complementàries incorporant-hi tots o alguns dels complements següents:
  - a) El complement de destinació. Aquest complement retribueix el nivell del lloc de treball que s'ocupa en funció de les responsabilitats assignades. El complement de destinació



ha de figurar en les relacions de llocs de treball i és d'una quantia igual per a tots els llocs de treball compresos en un mateix nivell.

b) El complement específic. Aquest complement retribueix les condicions particulars d'alguns llocs de treball en atenció a l'especial dificultat tècnica, al grau de dedicació, a la responsabilitat, a la incompatibilitat, a la perillositat i a la penositat. La quantia del complement específic ha de figurar en la relació de llocs de treball. Només es pot atribuir un complement específic a cada lloc de treball, però la quantitat corresponent pot variar en funció dels factors esmentats.

c) El complement de carrera professional. Aquest complement retribueix la progressió assolida pel personal funcionari de carrera dins del sistema de carrera professional horitzontal establert per aquesta Llei. La quantia del complement de carrera és idèntica per als diferents trams de progressió professional en els cossos i escales pertanyents al mateix subgrup o, en cas que aquest no tingui subgrup, grup de classificació professional. La quantia del complement de carrera s'ha d'establir en les respectives normes pressupostàries i únicament es podrà percebre el complement de carrera professional corresponent al darrer tram de desenvolupament professional reconegut, llevat de demèrit.

d) El complement de rendiment. Aquest complement retribueix la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats, valorats de manera objectiva mitjançant el procediment d'avaluació de l'acompliment previst per aquesta Llei. La seva percepció no és fixa ni periòdica en el temps i exigeix, en qualsevol cas, la fixació prèvia dels objectius a assolir i l'avaluació posterior dels resultats obtinguts. Les quanties globals màximes que s'han d'abonar per aquest concepte han d'estar previstes per a cada anualitat en la norma pressupostària corresponent.

e) El complement per serveis efectius en horari nocturn o en dia festiu, així com per la realització de guàrdies presencials i guàrdies localitzades.

f) El complement per serveis extraordinaris. Aquest complement retribueix els serveis prestats fora de la jornada de treball, que en cap cas pot ésser fix en la quantia ni periòdic en el dret a percebre'l. Les quanties anualment percebudes per serveis extraordinaris són objecte de publicitat. La realització de serveis extraordinaris no pot superar el límit establert per reglament i aquest complement no es percep en aquells llocs de treball en què hagi estat ponderada una especial dedicació en la determinació del complement específic. L'excés horari sense autorització en cap cas dona lloc a la percepció d'aquest complement. Les quanties globals màximes que s'han d'abonar per aquest concepte han d'estar previstes per a cada anualitat en la norma pressupostària corresponent.

3. S'han de fixar per reglament les condicions i quanties de les indemnitzacions que per raó de servei correspongui percebre al personal funcionari. No s'acrediten indemnitzacions quan es pertany a un òrgan col·legiat, consell d'administració o òrgan de selecció per raó del lloc de treball que s'ocupa.

#### Article 137. Pagues extraordinàries del personal funcionari

1. Les pagues extraordinàries del personal funcionari són dues a l'any i l'import de cadascuna compren una mensualitat de les retribucions bàsiques i dels complements de destinació, específic i de carrera.

2. Cada administració pública catalana concreta el període anual en què es perceben les pagues extraordinàries.



3. Les pagues extraordinàries s'acrediten en funció dels llocs de treball efectivament ocupats durant el període de la seva meritació.

#### Article 138. Retribucions del personal funcionari en pràctiques

1. Les persones que siguin nomenades funcionàries en pràctiques han de percebre una retribució equivalent al sou i les pagues extraordinàries del subgrup o, en el cas que no hi hagi subgrup, grup en què estigui classificat el cos o escala a què pretenen ingressar. En el cas que les pràctiques consisteixin a desenvolupar un lloc de treball, han de percebre, a més, les retribucions complementàries corresponents al lloc de treball que desenvolupen, llevat del complement de carrera professional.

Es garanteix que les retribucions de les persones que siguin nomenades funcionàries en pràctiques no siguin inferiors al salari mínim interprofessional vigent en cada moment. A aquest efecte, si escau, han de percebre un complement que, juntament amb les retribucions que els correspongui d'acord amb aquest article, permeti assolir una retribució total equivalent al salari mínim interprofessional.

2. Excepcionalment, en el cas que el personal funcionari en pràctiques tingui una vinculació prèvia vigent com a funcionari de carrera o interí, personal laboral fix o temporal amb la mateixa administració pública a què pertany el cos o escala a què aspira a ingressar, pot optar per percebre les retribucions que li corresponen com a personal funcionari en pràctiques amb càrrec als crèdits del departament, organisme o entitat on realitza les pràctiques, o bé percebre les retribucions del lloc de treball que ocupava amb càrrec als crèdits del departament, organisme o entitat on està adscrit. En ambdós casos, si escau, ha de continuar percebent el complement corresponent a l'antiguitat que té reconeguda.

3. No obstant el que preveu l'apartat 2, el personal funcionari de carrera o interí, personal laboral fix o temporal de l'Administració de la Generalitat que sigui nomenat personal funcionari en pràctiques en qualsevol altra administració pública, pot optar per percebre les retribucions que li corresponen com a personal funcionari en pràctiques amb càrrec a l'administració a què aspira a ingressar d'acord amb la normativa aplicable en aquesta administració, o bé percebre les retribucions del lloc de treball que ocupava a càrrec de l'Administració de la Generalitat.

4. En el cas de superar les pràctiques o el curs formatiu de selecció, el temps com a funcionari en pràctiques computa a l'efecte de l'antiguitat per serveis prestats.

#### Article 139. Retribucions del personal laboral

1. Les retribucions del personal laboral s'han de determinar de conformitat amb la legislació laboral, el conveni col·lectiu aplicable i el contracte de treball, en els termes previstos a la normativa pressupostària.

2. En relació amb el complement de carrera professional o complement anàleg del personal laboral que es pugui establir, la quantia màxima en cap cas podrà superar les quanties establertes per al tram superior del complement de carrera professional previstes per al personal funcionari de carrera en cada norma pressupostària en funció de cada grup o subgrup de classificació professional.

#### Article 140. Retribucions diferides



1. Les administracions públiques catalanes poden destinar quantitats per finançar aportacions a plans de pensions d'ocupació o contractes d'assegurança col·lectiva que incloguin la cobertura de la contingència de jubilació per als empleats públics, d'acord amb el que estableix la normativa reguladora dels plans de pensions.

2. Les quantitats destinades a finançar aportacions a plans de pensions o contractes d'assegurances fins al percentatge de la massa salarial que es fixi en les normes pressupostàries tenen la consideració de retribucions diferides.

#### Article 141. Deducció proporcional de retribucions

1. La diferència entre la jornada de treball i l'efectivament realitzada dona lloc, llevat de justificació de l'absència, a la deducció proporcional de retribucions, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària que pugui correspondre.

2. Per al càlcul del valor de l'hora aplicable en aquesta deducció s'ha de prendre com a base la totalitat de retribucions íntegres mensuals que percebi el personal empleat públic, dividir-la entre el nombre de dies del mes corresponent i multiplicar aquest resultat pel nombre d'hores que tingui l'obligació de complir, de mitjana, cada dia, amb els períodes que corresponen a cada paga extraordinària.

3. Els empleats públics que exerceixin el dret de vaga no meriten ni perceben les retribucions corresponents al temps en què hagin estat en aquesta situació, sense que la deducció de retribucions que s'efectuï tingui caràcter sancionador ni afecti el règim de prestacions socials.

#### Article 142. Acreditació de retribucions del personal funcionari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat

Al personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat se li apliquen les següents regles en matèria retributiva:

a) Les retribucions bàsiques i complementàries que s'acrediten amb caràcter fix i periodicitat mensual s'han de fer efectives per mensualitats completes, d'acord amb la situació i els drets referits al primer dia hàbil del mes a què corresponguin. No obstant això, es liquidaran per dies les retribucions del mes de la presa de possessió en la primera destinació en un cos o escala, en el reingrés al servei actiu i en la presa de possessió en els supòsits de canvi de destinació. Si el motiu del cessament és la mort o la jubilació, la liquidació de les retribucions no s'ha d'efectuar pels dies de servei actiu, sinó comptant el mes complet en el qual s'ha produït el fet causant del cessament.

b) Les pagues extraordinàries s'han d'acreditar el primer dia dels mesos de juny i desembre i s'han d'abonar tenint en compte el lloc o els llocs de treball ocupats de forma efectiva durant el període de meritació. Així mateix, s'han d'abonar en la quantia proporcional al temps de serveis prestats en el període corresponent a cadascuna de les pagues, si escau. Si s'ha realitzat una jornada de treball reduïda durant una part o la totalitat dels sis mesos immediatament anteriors als mesos de juny o desembre, l'import de la paga extraordinària ha de tenir la reducció corresponent. Si es produeix el cessament del servei actiu per jubilació o per mort i es compleixen les circumstàncies de la lletra a), pel que fa a l'abonament de la paga extraordinària no s'han de comptar els dies de servei actiu, sinó el mes complet.

#### Article 143. Retribucions del personal funcionari que presta serveis a l'estranger



1. El personal funcionari amb destinació a l'estranger és retribuit pels mateixos conceptes que la resta de personal funcionari que presti serveis a Catalunya.

2. A les retribucions íntegres resultants del sou, pagues extraordinàries i complements de caràcter fix i periòdic se li aplicarà, en concepte d'indemnització, un mòdul d'equiparació del poder adquisitiu i qualitat de vida, que l'ha de determinar el Govern de la Generalitat en funció de les especificitats del país de destinació.

#### Article 144. Règim de la Seguretat Social del personal funcionari

1. Els funcionaris de les administracions públiques catalanes propis o de nou ingrés s'inclouen en el règim general de la Seguretat Social.

2. El personal funcionari procedent d'altres administracions públiques ha de continuar subjecte al mateix règim de la Seguretat Social que li era aplicable a l'administració d'origen. No obstant això, qui hagi ingressat o ingressi voluntàriament en cossos o escales propis de l'administració de destinació, qualsevol que sigui el sistema d'accés, s'inclourà en el règim general de la Seguretat Social, tret que per una norma amb rang de llei s'estableixi una altra cosa.

#### Article 145. Complement de millora de la prestació d'incapacitat temporal del règim de la Seguretat Social i complement personal transitori

1. Les administracions públiques catalanes poden acordar, en funció de l'índex d'absentisme registrat en els sectors o àmbits que cadascuna d'elles determini, l'establiment d'un complement retributiu des del primer dia d'incapacitat temporal que, sumat a la prestació del règim general de la Seguretat Social, arribi fins a un màxim del 100 % de les retribucions fixes del mes de l'inici de la incapacitat.

2. El personal funcionari pot percebre complements personals transitoris amb motiu de la disminució de les seves retribucions fixes i periòdiques com a conseqüència de processos de transferències, integracions en règims estatutaris diferents i aplicació d'un nou sistema retributiu, així com en els altres supòsits que s'estableixin legalment. El sistema d'absorció dels complements personals transitoris s'estableix en les normes pressupostàries aplicables.

#### Títol XIV. Jornada de treball, permisos i vacances

##### Capítol I. Jornada de treball i teletreball

#### Article 146. Jornada de treball del personal funcionari

Les administracions públiques catalanes estableixen la jornada de treball ordinària i les jornades especials del personal funcionari, així com els supòsits en què la jornada de treball s'ha de prestar a temps parcial.

#### Article 147. Jornada de treball del personal laboral

La jornada de treball del personal laboral es regeix per la normativa laboral i pels convenis col·lectius aplicables.

#### Article 148. Teletreball



1. El teletreball és la modalitat de prestació de serveis a distància mitjançant la qual el lloc de treball es pot desenvolupar, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

2. La prestació del servei mitjançant teletreball ha de ser expressament autoritzat, té caràcter voluntari i és reversible. S'han d'establir per reglament els supòsits i les condicions per a la prestació de serveis mitjançant teletreball. El teletreball està supeditat, en qualsevol cas, a les necessitats dels serveis i en cap cas constitueix un dret dels empleats públics.

3. El personal que presti els seus serveis mitjançant la modalitat de teletreball té els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius, que la resta del personal que presti els seus serveis en la modalitat presencial. Es garanteix al personal que presti serveis en la modalitat de teletreball el dret a la intimitat, el descans i la desconnexió digital. Aquest personal té l'obligació de complir amb la màxima diligència les polítiques corporatives de seguretat de la informació, així com els procediments d'accessibilitat i confidencialitat de la informació.

4. Les administracions públiques catalanes han de proporcionar i mantenir els mitjans tecnològics necessaris per garantir l'activitat en la modalitat de teletreball.

5. El personal laboral al servei de les administracions públiques catalanes es regeix, en matèria de teletreball, pel que preveuen la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública i aquesta Llei, així com per les normes de desplegament.

#### Capítol II. Reduccions i adaptacions de la jornada de treball

##### Article 149. Reducció de jornada per guarda legal o cura de familiar o violència masclista

1. El personal funcionari té dret, per raons de guarda legal, a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució proporcional de les retribucions, amb motiu de la cura directa d'algun menor de dotze anys.

2. El personal funcionari té dret a la reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb la percepció del 80% o del 60% de les retribucions, respectivament, en els supòsits següents:

- a) Per tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys, sempre que se'n tingui la guarda legal.
  - b) Per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal.
  - c) Perquè té a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda igual o superior al 65% o amb un grau de dependència que li impedeix ésser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial.
  - d) Les dones víctimes de violència masclista, per a fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social integral.
3. El personal funcionari té dret, per atendre la cura del cònjuge, parella estable o d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat, a sol·licitar una reducció de fins al 50 % de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes.





Si hi ha més d'una persona titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudi d'aquesta reducció es pot prorratejar entre els titulars, respectant en qualsevol cas el termini màxim d'un mes.

**Article 150.** Reducció de la jornada per cura d'un fill o filla menor afectat per càncer o per una altra malaltia greu i del personal funcionari víctima d'activitat terrorista

Les reduccions de jornada per cura d'un fill o filla menor afectat per càncer o una altra malaltia greu i per al personal funcionari víctima de l'activitat terrorista es regeixen pel que estableix la legislació bàsica.

**Article 151.** Reducció de jornada per al personal funcionari amb discapacitat que ha de rebre tractament en centres públics o privats

El personal funcionari amb una discapacitat legalment reconeguda que ha de rebre tractament en centres públics o privats té dret a una reducció de la seva jornada de treball equivalent al temps que hi ha de dedicar, sense pèrdua de llurs retribucions íntegres.

Per gaudir d'aquesta reducció de jornada cal disposar d'un informe del servei mèdic corresponent que justifiqui la necessitat del tractament, la periodicitat o durada aproximada i la necessitat que es dugui a terme en l'horari laboral.

**Article 152.** Reducció de jornada per interès particular

1. El personal funcionari pot sol·licitar, per interès particular, la reducció d'un mínim d'un 15 % i un màxim d'un 50 % de la jornada de treball en relació amb la jornada ordinària o parcial, amb reducció proporcional de les seves retribucions.

2. L'autorització de la reducció de jornada per interès particular, llevat que sigui per a la cura directa d'un fill o filla de dotze a catorze anys, resta subordinada a les necessitats dels serveis.

3. No es pot concedir aquesta reducció de jornada al personal que presta serveis amb jornades de dedicació especial.

**Article 153.** Absències justificades

1. El personal funcionari té dret a absentar-se del lloc de treball un mínim d'una hora i un màxim d'una jornada diària per assistir a visites o proves mèdiques del cònjuge, parella estable o ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, i també per assistir a reunions de tutoria amb el personal docent responsable dels fills. El temps d'absència s'ha de recuperar de conformitat amb el que determini reglamentàriament cada administració pública.

2. Els funcionaris amb fills amb discapacitat tenen dret, individualment o conjuntament, a absentar-se del lloc de treball per poder assistir a reunions o visites en els centres educatius o sanitaris on rebin suport. Així mateix, tenen dret a dues hores de flexibilitat horària diària per poder conciliar els horaris dels centres d'educació o dels altres centres d'atenció dels fills, que recuperaran de conformitat amb el que determini reglamentàriament cada administració pública.

**Article 154.** Cessament progressiu de la prestació de serveis



1. El personal funcionari de les administracions públiques catalanes a qui manqui menys de tres anys per complir l'edat de jubilació forçosa pot sol·licitar, si les necessitats del servei ho permeten, la reducció d'un terç o la meitat de la seva jornada de treball, amb dret a percebre el 80 % o el 60 % de les seves retribucions, respectivament, sempre que s'incorpori als programes de planificació del relleu generacional. El personal autoritzat pot reduir la seva jornada de treball amb dret a percebre el 60 o el 80 % de les seves retribucions, sempre que una part de la seva jornada de treball, en els termes que es determini en el programa corresponent, es destini a la transferència de coneixement i expertesa o a la mentorització del personal funcionari.

2. L'autorització d'aquesta reducció de jornada impedeix el perllongament de la permanència en el servei actiu en el moment de complir l'edat de jubilació forçosa.

### Capítol III. Permisos i vacances del personal funcionari

#### Article 155. Permisos del personal funcionari

1. El personal funcionari té dret als permisos establerts a la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública, en els termes i amb l'abast i condicions que determini aquesta normativa bàsica, i si escau, aquesta Llei, reglamentàriament o mitjançant pactes o acords.

2. El personal funcionari també té dret als altres permisos previstos en aquesta Llei.

#### Article 156. Permís per matrimoni o per inici de convivència

El personal funcionari té dret a un permís per matrimoni, o per inici de convivència en el cas de les unions estables de parella, amb la durada establerta a la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública. Aquest permís es pot gaudir en el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.

#### Article 157. Permís per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat

El personal funcionari té dret a un permís d'un dia d'absència del lloc de treball per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

#### Article 158. Permís per a la realització d'exàmens prenats i tècniques de preparació al part

1. Les persones funcionàries tenen dret a gaudir del permís per a la realització d'exàmens prenats i tècniques de preparació al part i per a l'assistència a les preceptives sessions d'informació i preparació i per a la realització dels preceptius informes psicològics i socials previs a la declaració d'idoneïtat, en els casos d'adopció o acolliment, o guarda amb finalitats d'adopció, d'acord amb el que estableix la normativa bàsica d'ocupació pública.

2. Així mateix, el personal funcionari té dret a un permís per acompanyar al cònjuge o parella estable a la realització d'exàmens prenats i tècniques de preparació al part, així com pels tractaments de reproducció assistida.

3. Per al gaudiment d'aquests permisos cal justificar la necessitat de la seva realització dins de la jornada de treball.



**Article 159. Permís per estat de gestació**

Les persones gestants funcionàries tenen dret a gaudir d'un permís retribuït, a partir del dia primer de la trenta-setena setmana d'embaràs i fins a la data del part. En el supòsit de gestació múltiple, aquest permís es pot iniciar el primer dia de la trenta-cinquena setmana d'embaràs, fins a la data del part.

**Article 160. Permís per risc durant l'embaràs o durant el període de lactància natural**

1. En els casos de risc en l'embaràs previstos en la normativa de prevenció de riscos laborals en els quals no sigui possible l'adaptació de les condicions de treball o la possible adaptació no elimini el risc, ni sigui possible el canvi de lloc de treball o de funcions de la persona en estat de gestació, es podrà gaudir d'un permís durant el període de temps necessari per a la protecció de la seva salut i la del fetus, mentre persisteixi la impossibilitat de reincorporar-se al seu lloc de treball o a un altre lloc compatible amb el seu estat.

2. Així mateix, en els casos de risc durant el període de lactància natural del fill o filla menor de dotze mesos previstos en la normativa de prevenció de riscos laborals, les funcionàries tenen dret a un permís en els mateixos termes regulats en l'apartat anterior.

3. S'ha de garantir la plenitud de drets econòmics de les persones funcionàries durant el període de gaudiment dels permisos previstos en aquest article, d'acord amb el que estableix el règim de la Seguretat Social que sigui aplicable.

**Article 161. Permís per dol perinatal**

En el supòsit de pèrdua gestacional entre la setmana sisena i el dia cent setanta-novè de la gestació, la funcionària en estat de gestació i l'altra persona progenitora o, si escau, un familiar dins del segon grau de consanguinitat o afinitat de la persona gestant, podran disposar d'un permís de tres dies hàbils per contribuir a la recuperació del procés de dol a continuació del fet causant o de l'alta mèdica en cas que hi hagi hospitalització.

**Article 162. Permís per naixement i cura de menor en famílies monoparentals**

La persona funcionària progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, té dret a gaudir dels permisos per naixement per a la mare biològica, per a la persona progenitora diferent de la mare biològica i per adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, temporal o permanent, amb la durada i condicions establerts a la normativa bàsica.

**Article 163. Permís per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral i d'assistència a consultes i revisions mèdiques**

1. El personal funcionari té dret a un permís per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, d'acord amb el que estableix la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública.

2. Així mateix, el personal funcionari té dret a absentar-se del seu lloc de treball durant el temps indispensable per a l'assistència a consultes i revisions mèdiques, sempre que aquestes hagin de realitzar-se durant la jornada laboral, es trobin incloses en la cartera de serveis del sistema sanitari públic i s'acreditin mitjançant justificant mèdic.



Article 164. Permís per assumptes personals

1. El personal funcionari pot disposar del permís per assumptes personals d'acord amb el que estableix la normativa bàsica en matèria d'ocupació pública. L'autorització d'aquests dies de permís està subordinada a les necessitats del servei i, en qualsevol cas, s'ha de garantir el correcte funcionament dels serveis públics.

2. El personal funcionari té dret a gaudir, sempre que així s'acordi per cada administració, de dos dies addicionals en complir el sisè trienni, que s'incrementen un dia addicional per cada trienni complet a partir del vuitè.

Article 165. Permís per trasllat de domicili

El personal funcionari té dret a un permís per trasllat de domicili d'un dia si el trasllat no implica canvi de localitat de residència habitual i fins a quatre dies si el trasllat implica canvi de localitat de residència habitual.

Article 166. Permís per malaltia

Les situacions que impedeixin el desenvolupament normal de les funcions públiques per motius de salut han de donar lloc, de conformitat amb el que pugui establir el règim de la Seguretat Social que sigui aplicable, als permisos per malaltia que si escau puguin correspondre.

Article 167. Permís per a la realització de funcions sindicals o de representació del personal

El personal funcionari té dret a un permís per a la realització de funcions sindicals o de representació del personal, en els termes i condicions que es determinin reglamentàriament.

Article 168. Permís per a assumptes propis sense retribució

Es poden autoritzar al personal funcionari de carrera permisos per a assumptes propis, sense cap retribució, la durada acumulada dels quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. La concessió d'aquests permisos s'ha de subordinar a les necessitats del servei i no es poden autoritzar si no s'acredita un any de serveis prestats, com a mínim, en el cos o escala respectiu.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que en van motivar el nomenament, i sense excedir la durada màxima del nomenament.

Article 169. Permís per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball

Es poden autoritzar al personal funcionari de carrera permisos per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball. Només si aquest permís es concedeix per interès propi de l'administració es té dret a percebre la totalitat de les retribucions. La concessió d'aquests permisos s'ha de subordinar a les necessitats del servei i no es poden autoritzar si no s'acredita un any de serveis prestats, com a mínim, en el cos o escala respectiu.



El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que van motivar el seu nomenament, i sense excedir la durada màxima del nomenament.

**Article 170. Permís per a la realització d'un curs selectiu o un període de pràctiques**

El personal que es trobés prèviament prestant serveis retribuïts en l'administració pública com a personal funcionari de carrera o interí té dret a un permís pel temps de durada del curs selectiu o període de pràctiques, amb percepció de les retribucions que li corresponguin com a personal funcionari en pràctiques.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que van motivar el seu nomenament, i sense excedir la durada màxima del nomenament.

**Article 171. Permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària**

Es pot autoritzar al personal funcionari de carrera un permís per a la participació en projectes o programes de cooperació per al desenvolupament i d'acció humanitària per un període no superior a sis mesos. Aquest permís pot tenir caràcter retribuït en els supòsits i requisits que determinin els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes.

El personal funcionari interí té dret a aquest permís sempre que sigui compatible amb les raons de necessitat i urgència que van motivar-ne el nomenament, i sense excedir la durada màxima del nomenament.

**Article 172. Vacances del personal funcionari**

1. El personal funcionari té dret a gaudir, durant cada any natural, d'unes vacances retribuïdes de vint-i-dos dies hàbils, o dels dies que corresponguin proporcionalment si el temps de servei durant l'any va ser inferior. A l'efecte del que preveu aquest article, no es consideren dies hàbils els dissabtes, sense perjudici de les adaptacions que s'estableixin per als horaris especials. El gaudiment del període de vacances se subjecta a les necessitats dels serveis.

2. Si les situacions de permís per naixement per a la mare biològica; per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent; per a la persona progenitora diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o una filla; incapacitat temporal, i risc durant la lactància o risc durant l'embaràs impedeixen iniciar el gaudi de les vacances dins de l'any natural al qual corresponguin, o si una vegada iniciat el període de vacances sobrevé una de les situacions esmentades, el període de gaudiment de les vacances es perllonga més enllà de la finalització de l'any natural, sempre que no hagin transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

3. El període de vacances anuals retribuïdes no es pot substituir per una quantia econòmica. En els casos de renúncia voluntària s'ha de garantir en tot cas el gaudiment de les vacances meritades. No obstant això, en els casos de conclusió de la relació de serveis del personal funcionari per causes alienes a la seva voluntat, es té dret a sol·licitar una compensació econòmica per les vacances meritades i no gaudides, particularment en els casos de jubilació per incapacitat permanent o per mort, fins a un màxim de divuit mesos.



4. El personal funcionari té dret, sempre que així ho acordi cada administració, al gaudiment dels dies addicionals de vacances anuals següents en el supòsit d'haver completat els anys d'antiguitat que s'indiquen:

- a) A partir dels quinze anys de servei: vint-i-tres dies hàbils.
- b) A partir dels vint anys de servei: vint-i-quatre dies hàbils.
- c) A partir dels vint-i-cinc anys de servei: vint-i-cinc dies hàbils.
- d) A partir dels trenta anys de servei: vint-i-sis dies hàbils.

#### Capítol IV. Permisos i vacances del personal laboral

##### Article 173. Permisos i vacances del personal laboral

Els permisos i les vacances del personal laboral es regeixen per la legislació laboral i pels convenis col·lectius aplicables i, en el que sigui compatible, per les disposicions d'aquesta Llei. No obstant això, són aplicables els permisos que expressament disposa la legislació bàsica en matèria d'ocupació pública en relació amb aquest personal.

#### Títol XV. Formació dels empleats públics

##### Article 174. Formació dels empleats públics. Dret a la formació.

1. Les polítiques de formació i aprenentatge permanent dels empleats públics integren les polítiques de recursos humans de les administracions públiques catalanes. A aquest efecte, s'entén per formació l'aprenentatge planificat per a l'adquisició, la retenció i la transferència de coneixements, destreses, actituds i valors que millorin el servei públic i el desenvolupament dels empleats públics.

2. Els empleats públics tenen el dret al perfeccionament continuat dels seus coneixements, habilitats i aptituds per millorar l'exercici de les seves funcions i tasques i contribuir a la seva promoció professional. A aquest efecte, i com a element d'interès públic destinat a millorar la seva eficàcia i eficiència, les administracions públiques catalanes han de programar i regular amb càrrec als seus pressupostos activitats formatives per garantir que tot el seu personal disposi d'oportunitats de formació i perfeccionament permanents.

3. L'avaluació positiva d'activitats d'aprenentatge i formació ha de tenir efectes en la carrera professional del personal funcionari i pot esdevenir una condició indispensable per a la provisió de determinats llocs de treball en funció del que s'estableixi reglamentàriament.

4. Amb caràcter general, l'assistència a les activitats formatives es considera una prestació efectiva de serveis a tots els efectes quan es desenvolupin dins l'horari de treball. L'accés a les activitats formatives, d'aprenentatge i perfeccionament es regeix pels principis d'igualtat, objectivitat, transparència i publicitat. La denegació d'assistència a les activitats formatives per necessitats dels serveis ha d'estar motivada.

5. Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures per fomentar i remoure els obstacles que impedeixi la participació en activitats formatives dels empleats públics amb qualsevol tipus de discapacitat. Així mateix, s'han d'impulsar activitats formatives d'actualització de coneixements adreçades específicament a persones que s'incorporen després del gaudiment de permisos vinculats a la conciliació o de situacions d'incapacitat o altres situacions de llarga durada.



6. Les activitats formatives, d'aprenentatge i perfeccionament han de garantir la igualtat entre dones i homes, la igualtat de gènere, la no-discriminació i l'accessibilitat universal.

7. Els empleats públics poden fer activitats formatives durant els permisos per naixement i per adopció, guarda o acolliment d'un fill o filla, així com durant les excedències per motius familiars, sempre que el seu estat de salut o les circumstàncies que han donat dret al seu gaudiment ho permetin.

#### Article 175. Deure de formació

1. Els empleats públics han de contribuir a millorar la qualitat dels serveis públics mitjançant la seva participació en les activitats formatives.

2. Els empleats públics han d'assistir, excepte causa justificada, a les activitats formatives programades, bé quan la finalitat d'aquestes sigui adquirir els coneixements o habilitats adequats per a l'exercici de les funcions i tasques que li siguin pròpies, bé quan es detectin necessitats formatives especials. L'assistència a les activitats formatives programades fora de l'horari de treball és voluntària.

3. Els empleats públics que obtinguin un resultat desfavorable en els procediments d'avaluació de l'acompliment han de participar en les activitats formatives d'actualització i perfeccionament a què siguin convocats.

#### Article 176. Formació i Escola d'Administració Pública de Catalunya

1. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya és el centre oficial competent en matèria d'accions formatives, aprenentatge i perfeccionament dels empleats públics al servei de l'Administració de la Generalitat, sense perjudici de les ofertes formatives internes de cada departament o entitat.

2. Mitjançant la subscripció de convenis amb altres escoles d'administració pública, universitats i altres centres docents de prestigi, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'impulsar la col·laboració amb les administracions públiques catalanes per a la formació i el perfeccionament dels seus empleats públics.

3. L'Escola d'Administració Pública de Catalunya ha d'elaborar la programació formativa en funció de les necessitats del servei i dels perfils de competències dels llocs de treball com a elements principals del diagnòstic de necessitats formatives. En els plans de formació s'ha de garantir l'equilibri territorial i s'ha de fer periòdicament l'avaluació d'eficàcia, eficiència i impacte de la política de formació dels empleats públics.

#### Títol XVI. Situacions administratives

##### Capítol I. Situacions administratives del personal funcionari de carrera

#### Article 177. Situacions administratives del personal funcionari de carrera

1. Les situacions administratives del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes són les següents:

- Servei actiu.
- Serveis especials.
- Serveis en altres administracions públiques.
- Excedència, voluntària i forçosa.





e) Suspensió de funcions.

2. El personal funcionari de carrera que no es trobi en situació de servei actiu pot canviar de situació administrativa amb els requisits i condicions exigits reglamentàriament, sense necessitat de reingrés previ al servei actiu. Els canvis de situació administrativa s'acorden per resolució de l'òrgan competent i s'han d'anotar al Registre de personal de les administracions públiques catalanes.

#### Article 178. Situacions del personal laboral

1. Les situacions del personal laboral es regeixen per la legislació laboral i pels convenis col·lectius que siguin aplicables.

2. Els convenis col·lectius poden determinar l'aplicació d'aquest títol al personal inclòs en el seu àmbit d'aplicació en allò que resulti compatible amb la legislació laboral.

#### Capítol II. Servei actiu

##### Article 179. Servei actiu

1. Es troba en situació de servei actiu el personal funcionari que presta serveis efectius o gaudeix dels permisos normativament previstos i no li correspon restar en una altra situació administrativa.

2. El personal funcionari de carrera en situació de servei actiu gaudeix de tots els drets i deures inherents a la seva condició.

#### Capítol III. Serveis especials

##### Article 180. Serveis especials

1. El personal funcionari de carrera és declarat en situació de serveis especials:

a) Quan és designat membre del Govern de la Generalitat, del Govern de l'Estat o dels òrgans de govern de les comunitats autònomes i ciutats de Ceuta i Melilla, de les institucions de la Unió Europea o de les organitzacions internacionals, o és nomenat alt càrrec de les administracions públiques o institucions esmentades.

b) Quan és nomenat per ocupar llocs de treball o càrrecs en organismes públics o en entitats del sector públic de les administracions públiques o que en depenen que, de conformitat amb el que estableixi la respectiva administració pública, estiguin assimilats en el seu rang administratiu a alts càrrecs.

c) Quan és nomenat o contractat en règim d'alta direcció com a personal directiu públic professional, en l'àmbit de l'administració o en el sector públic, d'acord amb la normativa específica.

d) Quan és designat membre dels organismes estatutaris a què es refereix l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

e) Quan accedeix a la condició de diputat o diputada del Parlament de Catalunya, diputat o diputada o senador o senadora de les Corts Generals, o membre del Parlament Europeu.



f) Quan desenvolupa un càrrec electiu retribuït i de dedicació exclusiva o quan desenvolupa dos càrrecs electius retribuïts i de dedicació parcial que impossibiliten l'assistència al lloc de treball en entitats locals; quan exerceix responsabilitats d'òrgans superiors i directius municipals, i quan exerceix responsabilitats com a membre dels òrgans locals per al coneixement i la resolució de les reclamacions economicoadministratives.

g) Quan és designat personal assessor dels grups parlamentaris i quan és designat com a personal eventual per ocupar llocs de treball amb funcions expressament qualificades de confiança o assessorament polític i no opta, en aquest darrer cas, per romandre en la situació de servei actiu.

h) Quan adquireix la condició de funcionari al servei d'organitzacions internacionals o sigui autoritzat per dur a terme una missió per un període determinat superior a sis mesos en organismes internacionals, governs o entitats públiques estrangeres o en programes de cooperació internacional, amb inclusió de les organitzacions no governamentals.

i) Quan és nomenat o designat pel Govern de la Generalitat com a delegat o delegada del Govern davant la Unió Europea o a l'exterior.

j) En la resta de supòsits previstos a la normativa bàsica aplicable.

2. El personal funcionari interí pot ésser declarat en la situació administrativa de serveis especials i pot romandre en aquesta situació sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament i sense excedir la durada màxima d'aquest nomenament.

3. Els diputats, senadors i membres del Parlament de Catalunya que perdin aquesta condició per dissolució de les cambres corresponents o per cessament del seu mandat poden romandre en la situació de serveis especials fins a la constitució de la nova Cambra.

#### Article 181. Efectes i reingrés al servei des de la situació de serveis especials

1. El personal funcionari en situació de serveis especials ha de percebre les retribucions del lloc o càrrec que ocupa, sens perjudici del dret a percebre els triennis que tingui reconeguts en cada moment per la seva condició de personal funcionari.

2. El temps transcorregut en situació de serveis especials computa a l'efecte de reconeixement de triennis, promoció interna, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social.

3. El personal funcionari que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de lliure designació i que sigui declarat en serveis especials serà cessat en el termini màxim de sis mesos, moment a partir del qual conservarà el dret a la reserva de la seva destinació.

El personal funcionari que ocupa amb caràcter definitiu llocs de treball proveïts pel sistema de concurs i sigui declarat en serveis especials té dret a la reserva del lloc de treball que ocupava durant un període màxim de quatre anys, transcorregut el qual conserva el dret a la reserva de la seva destinació.



4. El personal funcionari amb dret a la reserva del lloc de treball té dret a reingressar al lloc de treball que ocupava anteriorment amb caràcter definitiu i el personal funcionari amb dret a la reserva de destinació té dret a reingressar, en adscripció provisional, a un lloc de treball del seu cos o escala en la mateixa localitat del darrer lloc ocupat amb destinació definitiva, percebent les retribucions bàsiques i el complement de carrera professional que tingui reconegut, així com el complement específic del lloc que passi a ocupar provisionalment. En el cas que el complement específic del lloc ocupat provisionalment sigui inferior al del darrer lloc ocupat amb destinació definitiva, percebrà el complement específic mínim de dos nivells per sota del nivell del lloc de treball que ocupava amb caràcter definitiu, sempre que l'hagi ocupat durant un mínim de quatre anys. En tot cas, aquesta garantia opera amb exclusió dels factors de penositat, perillositat, incompatibilitat i dedicació superior a la normal.

#### Capítol IV. Serveis en altres administracions públiques

##### Article 182. Serveis en altres administracions públiques

1. El personal funcionari de carrera que obtingui destinació definitiva en una altra administració mitjançant els sistemes de provisió ordinaris resta respecte de la seva administració pública d'origen en la situació administrativa de serveis en altres administracions públiques.

2. El personal funcionari de carrera declarat en situació de serveis en altres administracions públiques es regeix pel règim jurídic de l'administració de destinació, si bé no s'hi integra. Respecte de l'administració d'origen conserva la seva condició de personal funcionari sense reserva de lloc de treball i té dret a participar en els processos de provisió que es convoquin. El temps de servei a l'administració en la qual estigui destinat se li computa com a servei actiu en el seu cos o escala d'origen.

##### Article 183. Efectes i reingrés al servei actiu des de la situació de serveis en altres administracions públiques

1. En els supòsits de remoció o de supressió del lloc de treball obtingut pel sistema de concurs pel personal funcionari de carrera en situació de serveis en altres administracions, l'administració de destinació li ha d'assignar provisionalment un lloc de treball d'acord amb els sistemes vigents de carrera i provisió de llocs de treball.

En els supòsits de cessament o de supressió del lloc de treball obtingut pel sistema de lliure designació, el personal funcionari de carrera en situació de serveis en altres administracions ha de sol·licitar el reingrés al servei actiu en la seva administració d'origen llevat que, en el termini de tres dies hàbils a comptar de la data del cessament o de la supressió del lloc de treball, l'administració de destinació li comuniqui la seva adscripció provisional a un altre lloc de treball adequat al seu perfil professional. Durant aquest termini s'entén que el personal funcionari continua a tots els efectes en servei actiu a l'administració de destinació. El reingrés al servei actiu en l'administració d'origen té efectes econòmics i administratius des de la data en què s'hagi sol·licitat. Si no se sol·licita el reingrés al servei actiu en el termini d'un mes, el personal funcionari ha de ser declarat d'ofici en la situació d'excedència voluntària per interès particular en la seva administració d'origen, amb efectes de l'endemà del dia en què ha cessat en el servei actiu.

2. El personal funcionari de carrera que reingressi al servei actiu a l'administració d'origen procedent de la situació de serveis en altres administracions públiques ha d'obtenir el reconeixement professional dels progressos assolits en el sistema de carrera



professional, i els seus efectes retributius, de conformitat amb el que s'estableixi reglamentàriament.

Article 184. Situació de serveis en altres administracions públiques de funcionaris de carrera procedents de processos de transferències

Els funcionaris de carrera que com a conseqüència d'un procés de transferència passin a prestar serveis en altres administracions públiques són declarats en situació administrativa de serveis en altres administracions i s'integren com a personal propi en l'administració de destinació mantenint la situació administrativa de serveis en altres administracions en l'administració d'origen.

Capítol V. Excedència voluntària, excedència forçosa i suspensió de funcions

Article 185. Concepte i modalitats d'excedència voluntària

1. L'excedència voluntària del personal funcionari de carrera suspèn temporalment la relació de servei sense dret a percebre retribucions, sens perjudici del que estableix aquesta Llei per a l'excedència per raó de violència masclista o terrorista. La declaració d'aquesta situació no comporta reserva de lloc i destinació excepte en aquelles modalitats en què així es reconegui expressament.

2. Les modalitats de la situació d'excedència voluntària del personal funcionari de carrera de les administracions públiques catalanes són les següents:

- a) Excedència voluntària per interès particular.
- b) Excedència voluntària per cura de familiars.
- c) Excedència voluntària per al manteniment de la convivència.
- d) Excedència per raó de violència masclista o terrorista.
- e) Excedència voluntària per incompatibilitats.
- f) Excedència voluntària incentivada.

El personal funcionari interí pot ser declarat en excedència voluntària en les modalitats i condicions que estableixen els articles següents d'aquesta Llei.

3. No es poden acumular dos períodes d'excedència en el cas que s'esdevingui una nova causa i, si durant el període d'excedència un nou subjecte causant dona dret a un altre període d'excedència, l'inici d'aquest posa fi al primer.

Article 186. Excedència voluntària per interès particular

1. Per poder sol·licitar l'excedència voluntària per interès particular el personal funcionari de carrera ha d'haver prestat serveis efectius en qualsevol administració pública durant els dos anys immediatament anteriors. A l'efecte del còmput d'aquest període s'ha de tenir en compte el temps de servei actiu i el temps en què s'ha romàs en qualsevol situació administrativa que comporti el dret a la reserva de lloc de treball.

No es pot romandre en aquesta situació menys de dos anys continuats i transcorreguts deu anys es perdran els drets derivats de la progressió professional assolida en la carrera professional horitzontal.

2. L'autorització d'excedència voluntària per interès particular queda subordinada a les necessitats dels serveis i no es pot autoritzar quan s'instrueix un expedient disciplinari o resta pendent el compliment d'una sanció disciplinària.



3. És procedent declarar en excedència voluntària per interès particular el personal funcionari que, finalitzada la causa que va determinar el passí a una situació diferent de la de servei actiu, incompleixi l'obligació de sol·licitar el reingrés al servei actiu en el termini d'un mes, o no prengui possessió del lloc adjudicat en la resolució de reingrés. També es declara d'ofici aquesta excedència si no es pren possessió del lloc de treball adjudicat en la resolució dels processos ordinaris de provisió de llocs de treball en el termini establert.

4. El període d'excedència voluntària per interès particular no es computa a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera administrativa i drets del règim de la Seguretat Social ni comporta reserva del lloc de treball o destinació.

#### Article 187. Excedència voluntària per cura de familiars

1. L'excedència voluntària per cura de familiars, que té una durada màxima de tres anys, es pot sol·licitar:

a) Per tenir cura d'un fill o filla, per naturalesa o per adopció, o d'un menor subjecte a guarda amb finalitats adoptives o acolliment permanent, a comptar del naixement o de la resolució judicial o administrativa.

b) Per tenir cura del cònjuge, parella estable o familiar a càrrec fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que, per raó d'edat, accident, malaltia o discapacitat, no pot valer-se per si mateix.

2. El personal funcionari que tingui autoritzada aquesta excedència no pot desenvolupar cap activitat, retribuïda o no, que impedeixi o pugui menyscar la cura del menor o familiar.

3. L'exercici simultani de l'excedència per dues persones que prestin llurs serveis en el sector públic per raó d'un mateix fet causant només s'autoritza si no afecta el funcionament regular dels serveis.

4. El període d'excedència voluntària per cura de familiars computa a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social. Així mateix, durant tot el període d'excedència el personal funcionari de carrera té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest lloc de treball fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.

5. El personal funcionari interí pot ser declarat en aquesta situació administrativa mentre es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament i sense excedir la durada màxima d'aquest nomenament.

#### Article 188. Excedència voluntària per al manteniment de la convivència

1. El personal funcionari de carrera pot sol·licitar l'excedència voluntària per al manteniment de la convivència, amb una durada mínima de dos anys i màxima de deu anys, quan el cònjuge o la cònjuge o parella estable resideix habitualment en un altre municipi perquè ha obtingut un lloc de treball de caràcter estable.



2. El període d'excedència voluntària per al manteniment de la convivència no és computable a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera administrativa i drets del règim de la Seguretat Social, ni comporta reserva del lloc de treball o destinació.

**Article 189. Excedència per raó de violència masclista o violència terrorista**

1. Les funcionàries de carrera víctimes de violència masclista, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral, tenen dret a sol·licitar l'excedència voluntària per violència masclista, sense necessitat d'haver prestat un temps mínim de serveis previs i sense que sigui exigible un termini de permanència.

2. Aquesta excedència s'autoritza pel temps que se sol·liciti i es pot mantenir mentre es mantingui la situació de violència masclista. Durant els primers dotze mesos d'aquesta excedència, les funcionàries de carrera tenen dret a la reserva del lloc de treball que desenvolupaven i aquest període serà computable a l'efecte del reconeixement de triennis, carrera professional i drets del règim de la Seguretat Social. Quan les actuacions judicials ho exigeixin, es pot prorrogar aquest període per tres mesos i fins a un màxim de divuit, a comptar des de l'inici de l'excedència, amb els efectes indicats. Així mateix, durant els dos primers mesos tenen dret a percebre les retribucions íntegres i, si escau, les prestacions familiars per fills a càrrec.

3. L'excedència per raó de violència terrorista, que s'autoritza al personal funcionari que hagi patit danys físics o psíquics com a conseqüència de l'activitat terrorista o hagi estat amenaçat per aquesta causa, es gaudeix en els mateixos termes i condicions que l'excedència per raó de violència masclista.

4. Les funcionàries interines poden ser declarades en aquesta situació administrativa durant el període que dona dret a la reserva del lloc de treball i sempre que es mantingui la causa que va donar lloc al seu nomenament i sense excedir la durada màxima d'aquest nomenament.

**Article 190. Excedència voluntària per incompatibilitats**

1. L'excedència voluntària per incompatibilitats s'autoritza quan el personal funcionari de carrera es troba en situació de servei actiu com a funcionari de carrera en un altre cos o escala o com a personal laboral fix en qualsevol de les administracions públiques i el seu sector públic, sempre que no li correspongui restar en una altra situació.

2. L'òrgan competent pot declarar automàticament i d'ofici aquesta excedència, que es mantindrà mentre es mantingui la relació de serveis que va donar origen a aquesta situació.

3. El nomenament com a personal funcionari interí o la contractació com a personal laboral temporal no habilita per declarar aquesta situació administrativa.

**Article 191. Excedència voluntària incentivada**

1. Les administracions públiques catalanes poden aprovar, en el marc de la seva planificació estratègica dels recursos humans, mesures específiques per incentivar l'excedència voluntària del personal funcionari de carrera, determinar-ne l'àmbit d'aplicació i fixar els incentius i les condicions i els requisits que cal complir per poder-la sol·licitar. Sens perjudici dels incentius que puguin establir-se, el temps que hom roman en aquesta situació d'excedència no computa a efectes de triennis, carrera professional



i drets del règim de la Seguretat Social, ni comporta reserva de lloc de treball o destinació.

2. L'excedència voluntària incentivada té una durada màxima de tres anys i impedeix ocupar llocs de treball en el sector públic sota cap tipus de relació funcional o contractual, sigui de naturalesa laboral o administrativa. Un cop transcorregut el termini autoritzat, el personal funcionari passa automàticament, si no sol·licita el reingrés al servei actiu, a la situació d'excedència voluntària per interès particular.

#### Article 192. Excedència forçosa

1. És procedent declarar el personal funcionari de carrera en excedència forçosa en els casos següents:

a) Quan es produeix una supressió o amortització de llocs de treball i no és possible mantenir el personal funcionari afectat en el servei actiu per manca de llocs de treball vacants del cos o escala corresponent amb dotació pressupostària.

b) Quan se sol·licita el reingrés procedent de la situació de suspensió de funcions, pel fet d'haver complert la sanció imposada, i el reingrés no és possible per manca d'una vacant del cos o escala corresponent amb dotació pressupostària.

2. Els excedents forçosos tenen dret a percebre les retribucions bàsiques i, si escau, l'ajut familiar. El temps d'excedència forçosa, que en cap cas pot superar els dos anys, és computable a l'efecte del reconeixement de triennis i drets de règim de la Seguretat Social.

3. Els excedents forçosos són reingressats provisionalment quan es produeix una vacant del seu cos o escala amb dotació pressupostària, i tenen dret preferent al reingrés els excedents per supressió de llocs de treball per davant dels excedents procedents d'una situació de suspensió de funcions ferma. Els excedents forçosos estan obligats a participar en els concursos generals de provisió adequats al seu cos o escala i, en cas de no fer-ho, són declarats d'ofici en situació d'excedència voluntària per interès particular.

#### Article 193. Situació de suspensió de funcions

1. El personal funcionari declarat en la situació de suspensió de funcions resta privat de l'exercici de les seves funcions i de tots els drets inherents a la condició de funcionari. La suspensió de funcions comporta la pèrdua del lloc de treball que s'ocupava quan excedeixin els sis mesos de durada.

2. La suspensió ferma de funcions es declara en virtut d'una sentència dictada en causa penal o en virtut d'una sanció disciplinària. També es declara aquesta situació administrativa quan en virtut d'una pena s'impossibilita el desenvolupament d'un lloc de treball. La durada de la sanció disciplinària de suspensió de funcions no pot excedir els sis anys.

3. El personal funcionari declarat en la situació de suspensió de funcions ho és respecte de tots els cossos i escales i no pot prestar serveis en cap administració pública ni en les seves entitats del sector públic.

4. Es pot acordar la suspensió de funcions amb caràcter provisional amb ocasió de la





tramitació d'un procediment judicial o expedient disciplinari, en els termes establerts en aquesta Llei.

#### Capítol VI. Reingrés al servei actiu

Article 194. Reingrés al servei actiu del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball

1. El reingrés al servei actiu del personal funcionari de carrera sense reserva de lloc de treball es pot efectuar, amb ocasió de vacant dotada pressupostàriament, per algun dels sistemes següents:

a) Participant en convocatòries de provisió de llocs de treball, mitjançant concurs o lliure designació, sempre que compleixi els requisits de la convocatòria i obtingui destinació.

b) Per adscripció provisional a un lloc de treball vacant dotat pressupostàriament, resti o no ocupat per personal funcionari interí, sempre que tingui els requisits necessaris per ocupar-lo. El reingrés per adscripció provisional queda condicionat a les necessitats del servei i en cap cas pot afectar negativament els drets i interessos d'altres funcionaris de carrera.

2. El lloc de treball ocupat provisionalment, llevat que estigui subjecte a amortització, ha de ser inclòs en la següent convocatòria pública de provisió que s'efectui, en la qual el personal funcionari reingressat té l'obligació de participar i, en cas de no participar-hi, són aplicables els efectes previstos en aquesta Llei.

#### Títol XVII. Règim disciplinari

##### Capítol I. Disposicions generals i principis del règim disciplinari

Article 195. Àmbit d'aplicació

1. Aquest títol i les normes reglamentàries que el desenvolupen són aplicables al personal funcionari i al personal eventual de les administracions públiques catalanes.

2. El règim disciplinari del personal laboral es regeix pel que disposa la normativa bàsica de l'ocupació pública, i en allò no previst, per la legislació laboral i els convenis col·lectius aplicables i, supletòriament, pel que disposa aquest títol.

Article 196. Responsabilitat disciplinària

1. L'incompliment de les obligacions pròpies del personal funcionari quan impliqui la comissió de fets o omissions constitutius de faltes disciplinàries comeses en l'exercici de les seves funcions dona lloc a la imposició de les sancions disciplinàries que corresponguin, sens perjudici de la responsabilitat patrimonial, penal o comptable en què s'incorri.

2. El personal funcionari que indueixi a altres empleats públics a dur a terme actes o conductes constitutius de falta disciplinària incorre en la mateixa responsabilitat que aquests. També incorre en responsabilitat el personal funcionari que encobreixi les faltes consumades molt greus o greus sempre que dels actes esmentats se'n derivi un dany greu per a l'administració o els ciutadans.



3. El personal funcionari que es trobi en una situació diferent al servei actiu pot incórrer en responsabilitat disciplinària per les faltes que pugui cometre d'acord amb les especificitats pròpies de la situació administrativa en què ha estat declarat.

4. Quan no sigui possible el compliment de la sanció en el moment de dictar-se la resolució perquè el personal sancionat es trobi en una situació que ho impedeixi, aquesta responsabilitat s'ha de fer efectiva quan el canvi de situació ho permeti, tret que hagi transcorregut el termini de prescripció de la sanció. Quan el personal funcionari interí o eventual cessi per qualsevol de les causes previstes en la normativa vigent i no hagi completat el compliment de la sanció, aquesta s'ha d'aplicar amb motiu de posteriors nomenaments, llevat que hagi transcorregut el termini de prescripció de la sanció.

5. Si abans que es dicti la resolució sancionadora el personal funcionari inculpat passa a prestar serveis en un cos o escala diferent, o com a personal laboral, de la mateixa administració pública, s'ha d'exigir igualment el compliment de la sanció, que ha de ser inscrita en el Registre de personal respecte al cos o l'escala des del qual es va cometre la falta, i s'ha d'aplicar el règim general de prescripció de sancions i de cancel·lació de les inscripcions.

#### Article 197. Principis generals del règim disciplinari

1. La potestat disciplinària s'ha d'exercir d'acord amb els principis següents:

a) Principi de legalitat i tipicitat de les faltes i sancions. El personal funcionari únicament pot ser sancionat per les accions o omissions tipificades com a faltes en aquesta Llei o en altres normes amb rang legal.

Les disposicions reglamentàries de desenvolupament podran introduir especificacions o graduacions en els tipus de faltes o sancions establertes en aquesta Llei, sense modificar-ne la naturalesa i les limitacions.

b) Principi d'irretroactivitat de les disposicions sancionadores no favorables i de retroactivitat de les favorables a la persona presumpta infractora.

c) Principi de proporcionalitat, aplicable tant a la classificació de les faltes i sancions com a la seva aplicació.

d) Principi de culpabilitat.

e) Principi de presumpció d'innocència.

f) Principi de contradicció i audiència.

g) Principi de *non bis in idem*, quan existeixi identitat de subjecte, fet i fonament.

h) Celeritat i economia procedimental.

2. Quan de la instrucció d'un procediment disciplinari resulti l'existència d'indis fonamentats de criminalitat, se n'ha de suspendre la tramitació i posar-ho en coneixement del Ministeri Fiscal.

3. La incoació d'un procediment penal no és obstacle per a la iniciació d'un expedient disciplinari pels mateixos fets; no obstant això, no es dictarà resolució fins que la



sentència o la interlocutòria de sobreseïment siguin fermes en la causa penal. Aquesta suspensió del procediment disciplinari no serà obstacle per al manteniment de les mesures provisionals acordades en el procediment disciplinari.

Els fets provats per resolucions judicials fermes en la via penal vinculen la resolució de l'expedient disciplinari, sens perjudici de la diferent qualificació jurídica que puguin merèixer. Només podrà recaure sanció penal i disciplinària sobre els mateixos fets quan no hi hagi identitat de fonament jurídic i bé jurídic protegit.

La pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera o la revocació del nomenament de personal funcionari interí o personal eventual no extingeix la responsabilitat disciplinària, que es podrà tornar a exigir, sempre que no hagi transcorregut el termini de prescripció de la falta, amb motiu de l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera o d'un nou nomenament de personal funcionari interí o eventual.

Article 198. Extinció de la responsabilitat disciplinària, prescripció i cancel·lació de faltes i sancions

1. La responsabilitat disciplinària s'extingeix pel compliment de la sanció, la defunció del personal funcionari, la prescripció de la falta o de la sanció, l'indult o l'amnistia.

2. Les faltes molt greus prescriuen al cap de tres anys; les greus, al cap de dos anys, i les lleus, al cap de sis mesos. El termini de prescripció de les faltes comença a comptar des que s'hagin comès, i des del cessament de la comissió quan es tracti de faltes continuades o reiterades en el temps. Aquest termini s'interromp per resolució d'inici del procediment disciplinari i torna a comptar si l'expedient es paralitza durant més de sis mesos per causa no imputable a la persona inculpada.

3. Les sancions imposades per faltes molt greus prescriuen al cap de tres anys; les imposades per faltes greus, al cap de dos anys, i les imposades per faltes lleus, al cap d'un any. El termini de prescripció de les sancions comença a comptar des de la fermesa de la resolució sancionadora en via administrativa.

4. Les sancions disciplinàries s'han d'inscriure en el registre de personal, amb indicació de les faltes que les van motivar. Les inscripcions de les sancions s'han de cancel·lar, d'ofici o a instància del personal funcionari, un cop transcorregut un període equivalent al de la prescripció de les sancions, sempre que durant aquest període no s'hagi imposat cap nova sanció. La cancel·lació de les sancions en el registre produeix tots els efectes, inclosos els d'apreciació de la reincidència.

Capítol II. Faltes i sancions

Article 199. Tipus de faltes

1. Constitueix una falta disciplinària l'acció o omissió tipificada en aquest capítol o en la legislació sobre transparència, accés a la informació pública i bon govern, i protecció d'alertadors.

2. Les faltes es classifiquen en molt greus, greus i lleus.

Article 200. Faltes molt greus

Són faltes molt greus:



- a) L'incompliment del deure de subjecció a la Constitució i a l'Estatut d'autonomia de Catalunya en l'exercici de les funcions.
- b) Tota actuació que suposi discriminació per raó d'origen racial o ètnic; religió o conviccions; discapacitat; edat; orientació sexual, identitat de gènere, expressió de gènere i característiques sexuals; llengua; opinió; lloc de naixement o veïnatge; sexe, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- c) L'assetjament psicològic laboral; l'assetjament sexual o per raó de sexe, i l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, identitat de gènere, expressió de gènere o característiques sexuals.
- d) L'ús excessiu, arbitrari o injustificat de l'autoritat que causi un perjudici greu al servei, al personal o als ciutadans.
- e) L'abandonament del servei, així com no fer-se càrrec voluntàriament de les funcions o tasques encomanades, quan aquesta circumstància revesteix una gravetat manifesta.
- f) L'adopció d'acords, elaboració d'informes o realització d'actuacions manifestament il·legals que causin un perjudici greu a l'administració o als ciutadans, inclosa la intervenció en procediments administratius quan existeixi una causa d'abstenció i la participació resulti determinant per a l'adopció d'una resolució o acord manifestament il·legal.
- g) La publicació o utilització indeguda de la documentació o informació que és disponible o accessible per raó del càrrec o funció amb perjudici per a l'Administració o terceres persones.
- h) La negligència en la custòdia de secrets oficials que n'hagi permès la publicació o que en provoqui la difusió o el coneixement indegut, així com l'incompliment, per part dels responsables dels registres d'activitats i de béns patrimonials i d'interessos i del personal que hi tingui accés, del deure de reserva professional respecte a les dades i les informacions que coneguin per raó de llur funció, establert per les normes legals que regulen les incompatibilitats dels alts càrrecs de les administracions públiques.
- i) El notori incompliment de les funcions essencials inherents al lloc de treball o les funcions encomanades.
- j) La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit o per influir en processos de contractació pública, foment o subvencions.
- k) La desobediència oberta i reiterada a les ordres o instruccions d'un superior, tret que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic.
- l) La prevalença de la condició de personal funcionari per obtenir un benefici indegut per a si mateix o per a un altre.
- m) Obstaculitzar l'exercici de les llibertats públiques i drets sindicals, així com la realització d'actes encaminats a coartar el lliure exercici del dret de vaga o a impedir el dret al treball de les persones que no exerceixen el dret de vaga.
- n) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis essencials en cas de vaga.



o) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats quan doni lloc a una situació d'incompatibilitat.

p) La incompareixença injustificada en les comissions d'investigació del Parlament, d'alguna de les càmeres de les Corts Generals o de les comissions creades pels plens de les corporacions locals.

q) La realització, dins de la jornada de treball, de manera reiterada o amb ànim de lucre, d'altres tipus d'activitats personals o professionals.

r) L'incompliment de les obligacions imposades per la normativa de prevenció de riscos laborals que causen danys greus a la integritat física o psíquica d'altres persones.

s) Les agressions greus a qualsevol persona amb la qual es relacionin en exercici de les seves funcions.

t) Causar danys molt greus per negligència greu o mala fe en el patrimoni de l'administració pública.

u) La infracció o aplicació indeguda dels preceptes que conté la normativa sobre contractes del sector públic, amb dol o negligència greu.

w) Atemptar greument contra el dret a la igualtat en l'accés a l'ocupació pública, com a membre d'un òrgan de selecció o provisió o com a assessor de processos selectius i de provisió de llocs de treball.

#### Article 201. Faltes greus

Són faltes greus:

a) L'incompliment de les ordres i les instruccions de servei que provenen dels superiors i dels òrgans competents, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic.

b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.

c) La manca greu de consideració, atenció o respecte a la ciutadania o als empleats públics en l'exercici de les seves funcions, així com impedir-los l'exercici dels seus drets o el compliment dels seus deures.

d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.

e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.

f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'administració, als ciutadans o als empleats públics, sempre que no constitueixin faltes molt greus.

g) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que es coneixen per raó del càrrec, si causa perjudici a l'administració o s'utilitza en benefici propi.



h) L'adopció de decisions o la intervenció en assumptes quan hi ha el deure legal d'abstenir-se o quan concorren les circumstàncies legals de conflicte d'interès.

i) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'administració o als ciutadans, i no constitueix una falta molt greu.

j) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.

k) L'atemptat greu contra la dignitat dels empleats públics o de l'administració.

l) Utilitzar indegudament els dispositius digitals i els mitjans, inclosos els electrònics, que l'administració pública ha posat a la seva disposició per al compliment de les funcions i tasques pròpies del lloc de treball assignat, sempre que comporti un perjudici greu per al compliment del servei o per a la seguretat de la informació o que causi descrèdit de la imatge pública de l'administració.

m) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les funcions i tasques sense haver obtingut l'autorització corresponent.

n) El descuit o negligència greu sempre que afecti el funcionament normal dels serveis.

o) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes natural, així com la tercera absència injustificada al treball en un període de dos mesos.

p) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.

q) La reincidència en la comissió de faltes lleus.

r) L'incompliment de les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals, quan no constitueixi falta molt greu.

s) La simulació de malaltia o accident que comporti l'absència en el lloc de treball.

t) Emprar o autoritzar per a usos particulars mitjans o recursos de caràcter oficial o facilitar-los a tercers, tret que per la seva escassa entitat constitueixi una falta lleu.

u) L'acceptació de regals, favors o serveis en condicions avantatjoses més enllà dels usos habituals o de cortesia, sempre que no constitueixi una falta molt greu.

w) No respectar l'anonimat o la confidencialitat aplicable en l'àmbit de la protecció de les persones alertadores.

x) L'adopció de represàlies en front les persones alertadores, com poden ser la remoció del seu lloc de treball i altres conseqüències que comportin aïllament, persecució o empitjorament de les condicions del seu entorn laboral o qualsevol forma de perjudici o discriminació per aquest motiu.

y) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada.

Article 202. Faltes lleus



Són faltes lleus:

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions i tasques.
- b) La lleugera incorrecció o manca de consideració envers els ciutadans i els empleats públics, o obstaculitzar el fet de proporcionar a la ciutadania la informació deguda, quan es tracti d'assumptes de competència de la unitat en la qual es presten serveis.
- c) L'absència injustificada al treball d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix una falta greu.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense una causa justificada.
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g) Emprar o autoritzar per a usos particulars mitjans o recursos de caràcter oficial d'escassa entitat o facilitar-los a tercers.
- h) Utilitzar o retenir indegudament els dispositius digitals i els mitjans, inclosos els electrònics, que l'administració posa a la seva disposició per al compliment de les funcions i tasques pròpies del lloc de treball assignat, quan no constitueixi una falta greu.
- i) L'incompliment dels deures i les obligacions del personal funcionari, sempre que no constitueixi una infracció molt greu o greu.

Article 203. Tipus de sancions

1. Les sancions que es poden imposar són les següents:

- a) Separació del servei del personal funcionari de carrera o revocació del nomenament del personal funcionari interí o del personal eventual.
- b) Suspensió de funcions amb una durada màxima de sis anys.
- c) Trasllet forçós del lloc de treball, que pot implicar el canvi de localitat de destinació.
- d) Demèrit, consistent en la pèrdua d'un a tres trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.
- e) Cessament del càrrec de comandament.
- f) Amonestació.

Article 204. Sancions disciplinàries

1. Per la comissió de faltes molt greus es poden imposar les sancions següents:

- a) Separació del servei del personal funcionari de carrera i revocació del nomenament del personal funcionari interí o del personal eventual.



Aquesta sanció comporta la impossibilitat d'accedir a la condició de personal funcionari de carrera per un període de sis anys i la impossibilitat d'obtenir un nou nomenament d'interinatge o eventual pel mateix període en qualsevol administració pública.

b) Suspensió de funcions per un període d'entre dos i sis anys, que determina la pèrdua del lloc de treball que s'ocupa.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en seves entitats del sector públic durant el període de compliment de la sanció.

c) Trasllet forçós de lloc de treball amb canvi de localitat de destinació per un període d'entre un i tres anys.

La sanció de trasllat forçós impedeix concursar durant el període de la sanció per a l'obtenció de destinacions en la darrera localitat i en altres destinacions que, si escau, concreti la resolució sancionadora.

La sanció de trasllat forçós no pot imposar-se al personal funcionari interí ni al personal eventual.

d) Cessament del càrrec de comandament, que impossibilita, per un període màxim de tres anys, l'obtenció d'un nou càrrec de comandament.

e) Demèrit, consistent en la pèrdua de dos a tres trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.

2. Per la comissió de faltes greus es poden imposar les sancions següents:

a) Suspensió de funcions per més de quinze dies i fins a un màxim de dos anys, que determina la pèrdua del lloc de treball que s'ocupa quan la suspensió excedeixi els sis mesos.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en les seves entitats del sector públic durant el període de compliment de la sanció.

b) Trasllet forçós de lloc de treball sense canvi de localitat de destinació per un període d'entre quinze dies i un any.

La sanció de trasllat forçós impedeix concursar durant el període de la sanció per a l'obtenció de les destinacions que concreti la resolució sancionadora.

La sanció de trasllat forçós no pot imposar-se al personal funcionari interí ni al personal eventual.

c) Cessament del càrrec de comandament que impossibilita, per un període màxim de dos anys, l'obtenció d'un nou càrrec de comandament.

d) Demèrit, consistent en la pèrdua d'un tram de desenvolupament de la carrera professional horitzontal.

3. Per la comissió de faltes lleus es poden imposar les sancions següents:

a) Suspensió de funcions per un període d'un a quinze dies.

Aquesta sanció comporta la impossibilitat de prestar serveis en cap administració pública ni en les seves entitats del sector públic durant el període de compliment de la sanció.

b) Amonestació.

4. A més de les sancions esmentades en els apartats anteriors, la resolució del procediment disciplinari pot declarar accessòriament l'obligació de dur a terme activitats formatives sobre integritat i ètica pública. Les sancions per la comissió de faltes per conductes de discriminació o assetjament comporten l'obligació d'assistir a activitats formatives de prevenció sobre aquestes matèries.

Article 205. Criteris de graduació de faltes i sancions

A l'efecte de graduar les faltes i les sancions s'ha de tenir en compte:

a) El grau d'intencionalitat, negligència o descuit en la conducta.

b) La pertorbació en els serveis públics.

c) Els danys produïts a l'administració, als ciutadans o als empleats públics.

d) La reiteració o reincidència.

Hi ha reiteració quan, en cometre la falta disciplinària, la persona responsable ja ha estat sancionada per una altra falta, sigui de major, igual o inferior gravetat, mitjançant una resolució ferma.

Hi ha reincidència quan en cometre la falta disciplinària la persona responsable ja ha estat sancionada per una falta de la mateixa naturalesa per una resolució ferma.

e) El grau de participació.

Capítol III. Procediment disciplinari

Article 206. Criteris generals del procediment disciplinari

1. El procediment per determinar la responsabilitat disciplinària i la imposició de sancions s'ha d'establir reglamentàriament, respectant els drets i les garanties de defensa del presumpte responsable, i s'ha de donar compte de la incoació d'expedients disciplinaris als òrgans de representació del personal, llevat de la negativa expressa del funcionari subjecte al procediment.

2. La imposició de sancions per faltes molt greus o greus requereix la tramitació del procediment disciplinari corresponent. La imposició de les sancions per faltes lleus s'acorda mitjançant un procediment sumari que garanteixi l'audiència de la persona inculpada.

3. El termini màxim per notificar la resolució expressa d'un procediment disciplinari és de vuit mesos a comptar de la data d'incoació, llevat que l'administració justifiqui una pròrroga expressa o existeixi una conducta dilatòria de la persona inculpada. Esgotat aquest termini sense que s'hagi notificat la resolució s'ha de declarar la caducitat i



ordenar l'arxivament de les actuacions. La tramitació del procediment disciplinari sumari per faltes lleus no ha d'excedir de 30 dies hàbils.

4. El procediment ha de garantir la separació entre una fase instructora i una de sancionadora. La fase d'instrucció l'ha de dur a terme personal funcionari de carrera del mateix subgrup o grup de la persona o persones inculpades o d'un altre de superior.

5. Quan l'òrgan competent per a la incoació del procediment disciplinari ho consideri oportú, es podrà acordar la pràctica d'una informació reservada amb la finalitat de determinar i concretar amb més precisió els fets que puguin motivar la incoació del procediment, així com els funcionaris que puguin resultar-ne responsables. La pràctica de la informació reservada no interromp la prescripció i, en el cas que s'incoï l'expedient, aquesta informació pot ésser incorporada a instàncies de la persona instructora.

#### Article 207. Mesures provisionals

1. En la resolució d'incoació o en qualsevol moment posterior durant el procediment disciplinari, es poden acordar mitjançant una resolució motivada les mesures de caràcter provisional adequades per tal d'assegurar l'eficàcia de la resolució que pugui recaure.

2. Poden acordar-se com a mesures provisionals:

- a) La suspensió provisional de funcions.
- b) El trasllat forçós de lloc de treball amb canvi o no de localitat de destinació.
- c) La retenció cautelar d'havers en els casos que puguin qualificar-se com d'abandonament del servei.

3. La suspensió provisional de funcions, com a mesura cautelar en la tramitació d'un expedient disciplinari, dona dret a la percepció de les retribucions bàsiques i, si escau, les prestacions familiars per fill o filla a càrrec. La suspensió provisional de funcions no pot excedir els sis mesos, llevat de la paralització del procediment imputable a la persona interessada.

La suspensió provisional de funcions també es pot acordar durant la tramitació d'un procediment judicial, i s'ha de mantenir pel temps en què s'estenguin la presó provisional o altres mesures decretades judicialment que determinin la impossibilitat de prestar serveis.

4. Quan la suspensió provisional s'elevi a definitiva, el personal funcionari ha de retornar el que ha percebut durant el temps que ha durat. Si la suspensió provisional no arriba a esdevenir una sanció definitiva, s'ha de restituir la diferència entre els havers percebuts i els que hauria hagut de percebre. El temps de permanència en suspensió provisional de funcions s'ha de descomptar del còmput de la suspensió ferma de funcions. Quan la suspensió no sigui declarada ferma, el seu temps de durada s'ha de computar com de servei actiu i s'ha d'acordar la reincorporació immediata del funcionari al seu lloc de treball, amb el reconeixement de tots els drets econòmics i altres que siguin procedents des de la data de suspensió.

Títol XVIII. Negociació col·lectiva, representació i participació a les administracions públiques catalanes

#### Capítol I. Negociació col·lectiva

#### Article 208. Principis generals de la negociació col·lectiva



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



03709RL5WF0ZX1CEXKDTSWZTKU4DND7H

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:15:13

Pàgina 109 de 127

1. La negociació col·lectiva, a l'efecte d'aquesta Llei, constitueix el dret a negociar les condicions de treball dels empleats públics, i està subjecta als principis de legalitat, jerarquia, competència, cobertura pressupostària, bona fe negociadora, confiança legítima, publicitat i transparència, així com al principi d'obligatorietat de negociació pel que fa a les matèries subjectes a negociació establertes per la legislació bàsica.

2. Les administracions públiques catalanes han d'orientar la negociació a la satisfacció de l'interès general, han d'incorporar la perspectiva de gènere de forma transversal i interseccional i han de procurar que les condicions de treball siguin homogènies entre els col·lectius de personal, sens perjudici de les especificitats que responguin a la prestació dels serveis.

3. Les administracions públiques i les organitzacions sindicals han de col·laborar activament i de manera responsable en el procés negociador. En aquest sentit, han de garantir la pau social durant el procés negociador, s'han de proporcionar mútuament la informació necessària per al bon desenvolupament de la negociació i han de respectar, en qualsevol cas, la normativa de protecció de dades de caràcter personal i la confidencialitat de la informació i documentació que qualsevol de les parts proporcioni.

#### Article 209. Estructura de la negociació col·lectiva

1. L'estructura de la negociació col·lectiva a les administracions públiques catalanes, així com la constitució i composició de les diferents meses de negociació, es regeix pel que disposa la normativa de caràcter bàsic, per les previsions d'aquesta Llei i, si escau, pels reglaments de règim intern que aprovin les meses de negociació.

2. Per a la determinació de les condicions de treball del personal de les administracions públiques catalanes s'han de constituir les meses de negociació següents:

- a) Mesa de concertació i diàleg social de les administracions públiques catalanes.
- b) Meses generals de negociació.
- c) Meses sectorials de negociació.

3. En la Mesa de concertació i diàleg social de les administracions públiques catalanes són objecte de negociació les matèries i condicions de treball comunes a la totalitat del personal de les administracions públiques catalanes.

La Mesa de concertació i diàleg social de les administracions públiques catalanes és presidida per la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública de la Generalitat de Catalunya. Integren aquesta Mesa, per una part, les persones representants de l'Administració de la Generalitat, designades pel Govern de la Generalitat; de les administracions locals, designades per les entitats associatives més representatives, i de les universitats públiques de Catalunya, designades pel Consell Interuniversitari de Catalunya, i, per l'altra part, les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit estatal i les més representatives en l'àmbit de les administracions públiques catalanes.

4. Es constitueixen les Meses generals de negociació en cadascuna de les administracions públiques catalanes per a la negociació de les matèries i condicions de treball comunes al personal funcionari, estatutari i laboral. Les Meses generals de negociació estan integrades per la representació de l'administració pública corresponent



i les organitzacions sindicals legitimades, de conformitat amb la capacitat representativa establerta per la normativa bàsica.

Es constitueix la Mesa general de les universitats públiques catalanes per a la negociació de les matèries i condicions de treball comunes al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, funcionari i laboral, de les universitats públiques catalanes. Integren aquesta Mesa, per una part, les persones representants de les universitats públiques catalanes, designades per cada una de les universitats, i, per l'altra part, les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit de les universitats públiques catalanes.

5. La constitució, l'estructura i la composició de les meses de negociació les estableixen la normativa de caràcter bàsic i aquesta Llei, així com els reglaments de règim intern que s'acordin en les meses corresponents.

6. La Mesa General de Negociació del personal funcionari i laboral, d'acord amb la legitimació de les organitzacions sindicals que estableixen els articles 6 i 7 de la Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical, es distribueix en funció dels resultats obtinguts en les eleccions als òrgans de representació del personal funcionari i laboral de l'àmbit de representació corresponent. També estan presents en aquestes meses generals les organitzacions sindicals que formen part de la Mesa General de Negociació de les Administracions Públiques, sempre que hagin obtingut el 10 % dels representants del personal funcionari o personal laboral en l'àmbit de la Mesa corresponent.

7. A la Mesa General de Negociació del personal funcionari de cada administració pública estan legitimades les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit estatal, les organitzacions sindicals més representatives a Catalunya, així com les organitzacions sindicals que hagin obtingut el 10 % o més de la representació en les eleccions per a delegats de personal i juntes de personal en les unitats electorals compreses en l'àmbit específic de la seva constitució.

8. Mitjançant un acord de les meses generals de negociació i sota la seva dependència es poden constituir meses sectorials de negociació en atenció a les condicions de treball específiques de sectors o col·lectius de personal, considerant el nombre d'efectius afectats. La competència de les meses sectorials s'estén als temes comuns del seu àmbit corresponent, sempre que no hagin estat acordats en les meses generals de les quals depenen. Així mateix, les meses generals podran delegar o reenviar la negociació de determinats assumptes a les meses sectorials.

9. Cada mesa de negociació s'ha de dotar d'un reglament de règim intern que ha d'establir la composició i les normes internes de funcionament.

10. En la composició de cada mesa de negociació s'ha de procurar la representació paritària de dones i homes.

Article 210. Ordenació de la negociació col·lectiva

1. L'Administració ha de facilitar els recursos materials i humans necessaris per garantir el bon funcionament de les meses de negociació.

2. La composició de les meses de negociació, que no pot superar el nombre de quinze membres per cada part, es determina i actualitza periòdicament a partir de la data de constitució inicial o de la data establerta en el reglament de règim intern o mitjançant un acord de la mesa corresponent. Les variacions de la representativitat sindical han



d'acreditar-les les organitzacions sindicals interessades d'acord amb la informació que consti en el registre d'òrgans de representació o mitjançant el certificat de l'oficina pública de registre competent.

3. L'obertura del procés de negociació se subjecta a les prescripcions de la normativa bàsica.

4. Mitjançant un acord de les meses corresponents, dins el seu àmbit d'actuació, es poden crear d'òrgans tècnics o grups de treball específics, la competència dels quals s'ajustarà a l'establert en l'acord de creació. Les propostes d'acord dels òrgans tècnics o grups de treball s'han de sotmetre a l'aprovació de la mesa de negociació que els ha constituït.

5. El Govern de la Generalitat, a proposta de la persona titular del departament competent en matèria d'ocupació pública, ha de designar els representants del Govern en les meses de l'àmbit de l'Administració de la Generalitat. Els representants del Govern de la Generalitat en la negociació col·lectiva se subjecten a les instruccions, directrius i criteris establerts pel Govern prèviament a l'inici del procés negociador i durant el seu desenvolupament. Les persones representants de les entitats del sector públic han de subjectar-se en la negociació a les directrius del Govern de la Generalitat.

**Article 211. Legitimació negociadora de les entitats municipalistes més representatives de les administracions locals i els ens supramunicipals**

1. Es reconeix la legitimació negociadora a les entitats municipalistes més representatives a Catalunya per acordar amb les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit local les condicions de treball dels empleats públics de les entitats locals catalanes. Així mateix, es reconeix la legitimació negociadora a les administracions locals d'àmbit supramunicipal.

2. Les administracions locals poden adherir-se, amb caràcter previ o de manera successiva, als pactes o acords derivats de la negociació col·lectiva supramunicipal.

#### Capítol II. Pactes i acords

**Article 212. Principis i contingut mínim dels pactes i acords**

1. En el marc de les Meses de negociació es poden concertar pactes i acords per a la determinació de condicions de treball dels empleats públics i se n'ha de garantir el compliment.

2. Els pactes i acords han de determinar les parts que els concerten, l'àmbit personal, funcional, territorial i temporal, així com la forma, el termini de preavís i les condicions de denúncia i, si escau, la creació de comissions paritàries de seguiment.

3. Els acords han de versar sobre matèries competència dels òrgans de govern de les administracions públiques catalanes i per a la seva validesa i eficàcia és necessària la seva ratificació o aprovació expressa i formal per part d'aquests òrgans. Quan els acords hagin estat ratificats i afectin matèries competència dels òrgans de govern, el seu contingut és directament aplicable, sense perjudici que a efectes formals es requereixi la modificació o derogació de la normativa reglamentària corresponent. En cap cas tenen eficàcia directa els acords ratificats sobre matèries sotmeses a reserva de llei, sens perjudici de l'obligació dels òrgans de govern d'exercir la iniciativa legislativa de conformitat amb el contingut i els terminis acordats.



La manca de ratificació d'un acord, o en cas d'existir una negativa expressa a incorporar el contingut de l'acord en el projecte de llei corresponent, comporta l'obligació de tornar a negociar si ho sol·licita la majoria d'una de les parts.

4. Els pactes s'han de subscriure sobre matèries que es corresponguin estrictament amb l'àmbit competencial de l'òrgan administratiu que el subscrigui i s'apliquen al personal inclòs en l'àmbit corresponent.

5. Els pactes subscrits i els acords ratificats s'han de publicar al diari o butlletí oficial que correspongui en funció de l'àmbit territorial. Així mateix, els pactes i acords han de ser objecte de difusió de conformitat amb l'establert a la normativa de transparència i informació pública.

6. Les Meses Sectorials de negociació no poden adoptar pactes o acords que contradiguin els adoptats per la Mesa General de la qual depenguin, ni poden negociar matèries que hagin estat acordades per la Mesa General corresponent.

7. Seran nuls els pactes i acords de condicions de treball que infringeixen els principis de legalitat, cobertura pressupostària, competència o jerarquia.

8. En cas de manca d'acord en la negociació o la renegociació de les condicions de treball, els òrgans de govern de les administracions públiques catalanes han d'establir les condicions de treball del personal funcionari. En el cas que es disposi d'un acord o pacte previ en vigor sobre les mateixes matèries, els òrgans de govern han d'establir les condicions de treball un cop hagin perdut la vigència. No obstant l'anterior, la manca d'acord faculta a qualsevol de les parts a elevar a la Mesa General d'àmbit superior la renegociació d'aquestes matèries.

#### Article 213. Vigència, pròrroga i denúncia dels pactes i acords

1. La vigència dels pactes i acords, una vegada conclosa la seva durada, es produeix en els termes establerts expressament per les parts.

2. Els pactes i acords han de preveure les condicions de denúncia i els seus efectes durant el termini de les negociacions d'un nou pacte o acord que substitueixi el denunciat. El termini de les negociacions d'un nou pacte o acord no pot ser superior a un any des de la data de denúncia, transcorregut el qual el pacte o acord perdrà la vigència.

3. Els pactes i acords poden preveure una pròrroga en cas que no hi hagi una denúncia expressa. Si no es preveu una pròrroga, els pactes i acords s'entenen prorrogats d'any en any si no hi ha una denúncia expressa d'una de les parts.

4. Els pactes i acords que succeeixen a altres d'anteriors els deroguen íntegrament. Si les parts acorden mantenir la vigència d'alguns aspectes del pacte o acord anterior, el nou pacte o acord ha de preveure i reproduir expressament el seu contingut.

#### Capítol III. Dret a la representació col·lectiva

#### Article 214. La representació del personal al servei de les administracions públiques catalanes





1. Les juntes de personal i els delegats de personal són els òrgans específics de representació del personal funcionari i del personal estatutari al servei de les administracions públiques catalanes.

2. Els representants del personal laboral de les administracions públiques catalanes són els delegats de personal i els comitès d'empresa, d'acord amb el que estableixen el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors i la normativa convencional aplicable, i els acords subscrits amb les organitzacions sindicals relatius a l'ordenació de la negociació col·lectiva.

3. El règim electoral per a l'elecció dels delegats de personal i els membres de les juntes de personal, així com la determinació de les unitats electorals de l'Administració de la Generalitat, ha de ser objecte de desenvolupament reglamentari per part de l'òrgan de govern de la Generalitat.

4. L'adquisició de la condició de delegat o delegada de personal, o de membre d'un òrgan de representació del personal, no suposa, en cap cas, la modificació de la relació jurídica que vincula l'Administració, o l'existència de drets diferents als que li confereixen la normativa estatal de caràcter bàsic i els acords i pactes entre l'Administració pública i les organitzacions sindicals en cada àmbit o administració.

#### Article 215. Funcions, garanties i drets i deures dels òrgans de representació

Els membres de les juntes de personal i els delegats de personal tenen les funcions, garanties i drets i deures que s'estableixin a la normativa bàsica.

#### Article 216. Durada de la representació

1. El mandat dels membres de les juntes de personal i dels delegats de personal és de quatre anys i poden ser objecte de reelecció. S'entén que el mandat s'ha prorrogat si quan finalitza no s'han promogut eleccions noves.

2. Els representants amb un mandat prorrogat no es poden comptabilitzar per determinar la capacitat representativa dels sindicats a l'efecte del que preveuen els articles 6 i 7 de la Llei orgànica 11/1985, del 2 d'agost, de llibertat sindical.

3. La pròrroga del mandat finalitzarà quan s'acrediti que la disminució de la plantilla impossibilita la promoció d'un nou procés electoral.

#### Article 217. Adequació dels òrgans de representació del personal funcionari

L'adequació de la representació dels funcionaris a les disminucions de la plantilla que comportin una minoració del nombre de representants a escollir es farà per acord dels representants del personal funcionari. En absència d'acord, el nombre de representats resultants es distribuirà d'acord amb els darrers resultats electorals obtinguts en la unitat electoral corresponent.

#### Article 218. El Registre d'òrgans de representació

1. Cada administració pública ha de disposar d'un registre d'òrgans de representació del personal, que inclogui les seves entitats del sector públic.

En el registre d'òrgans de representació hi han de constar, com a mínim:



a) Els actes adoptats en el seu àmbit que afecten la creació, modificació o supressió d'òrgans de representació del personal funcionari, estatutari o laboral.

b) La creació, modificació o supressió de seccions sindicals.

c) Els membres d'aquests òrgans de representació i els delegats sindicals.

d) Els crèdits horaris, les seves cessions i les alliberacions sindicals que es deriven de l'aplicació de normes o pactes que afecten l'obligació o el règim d'assistència al treball.

2. El registre d'òrgans de representació té caràcter públic. El tractament de les dades s'ha d'ajustar a la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals. L'accés a les dades de les persones incloses al Registre per raó de la seva pertinença a un òrgan representatiu, sindical o unitari, no necessita l'autorització o el consentiment exprés previ, atès el caràcter públic de la seva funció. En la resta dels casos, a la sol·licitud d'inscripció hi ha de constar el consentiment exprés de la persona interessada, amb les excepcions legalment establertes en matèria de tractament, cessió o ús de dades personals.

3. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat es crea, sota la dependència del departament competent en matèria d'ocupació pública, el Registre d'òrgans de representació del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes.

Article 219. La participació en matèria de prevenció de riscos laborals

1. En l'àmbit de la Mesa General de Negociació dels empleats públics de l'Administració de la Generalitat, la participació en matèria de prevenció de riscos laborals s'organitza a través de la comissió paritària general de prevenció de riscos laborals i les comissions paritàries sectorials de riscos laborals en cada àmbit que formen la Mesa General de Negociació.

2. La participació en matèria de prevenció de riscos laborals en l'àmbit universitari s'organitza a través dels respectius Comitès de Seguretat i Salut.

Disposicions addicionals

Disposició addicional primera. Règim jurídic del personal laboral per temps indefinit no fix en compliment de sentència judicial i del personal laboral fix condicionat.

1. El compliment de la sentència ferma que reconeix la condició de personal laboral per temps indefinit no fix s'ha de dur a terme mitjançant una resolució administrativa de l'òrgan competent que ha de concretar, com a mínim i en funció del que disposi la sentència esmentada, el grup i categoria professional, retribucions, jornada de treball i conveni aplicable.

2. El personal laboral per temps indefinit no fix manté aquesta condició fins a la cobertura reglada del lloc de treball que ocupa mitjançant processos de selecció o provisió definitiva, l'amortització del lloc de treball ocupat o bé quan adquireixi la condició de personal funcionari de carrera o personal laboral fix de qualsevol administració pública.

3. Quan es produeix una subrogació de personal procedent d'un operador econòmic privat, aquest personal es subroga com a personal laboral fix condicionat, al qual se li



reconeix el manteniment de la condició de personal laboral fix que ostentava a l'empresa cedent, i resta vinculat exclusivament a l'activitat o al servei objecte de la transmissió.

Disposició addicional segona. Mesures de control de la temporalitat

1. Les administracions públiques catalanes són responsables de complir les previsions d'aquesta Llei i els que conté la normativa bàsica aplicable sobre l'ocupació pública temporal i, especialment, han de vetllar per evitar qualsevol tipus d'irregularitat en la contractació laboral temporal i el nomenament del personal funcionari interí.

2. Les actuacions irregulars en aquesta matèria han de donar lloc a l'exigència de les responsabilitats administratives o comptables que siguin procedents, de conformitat amb la normativa vigent. Incorren en responsabilitat les persones l'actuació o omissió de les quals, en el marc de les seves competències, deriven en la conversió en indefinida d'una relació laboral temporal.

3. Les administracions públiques catalanes han de promoure, en els àmbits respectius, el desenvolupament de criteris d'actuació que permetin assegurar el compliment de la normativa sobre limitació i control de la temporalitat.

Disposició addicional tercera. Dret a l'error

A efectes disciplinaris, els empleats públics només són responsables per accions o omissions dutes a terme amb dol o amb culpa o negligència greu.

L'error comès per l'empleat públic actuant amb la diligència deguda, de bona fe i sense frau no és un supòsit de culpa o negligència greu.

Disposició addicional quarta. Règim jurídic del personal funcionari adscrit a les entitats de dret públic de les administracions públiques catalanes

1. Quan la legislació aplicable atribueixi a les entitats de dret públic de les administracions públiques catalanes l'exercici de potestats públiques, aquestes funcions han de ser exercides per personal funcionari. A aquest efecte, els llocs de treball de personal funcionari adscrit a aquestes entitats han de constar a la relació de llocs de treball de personal funcionari de les respectives administracions públiques i el personal funcionari que els ocupi ha de prestar els serveis amb dependència funcional de l'entitat corresponent.

2. El personal funcionari de carrera que presti serveis en una administració pública catalana que desenvolupi funcions que resultin assumides per una entitat de dret públic vinculada o dependent, té dret a optar a integrar-se en aquesta entitat com a personal laboral fix i restar en la situació administrativa que correspongui com a personal funcionari, amb reconeixement de l'antiguitat, o bé a mantenir la condició de personal funcionari en aquesta entitat i declarar a extingir el lloc de treball que ocupa.

Disposició addicional cinquena. Assessorament i assistència tècnica a les administracions locals catalanes

1. Les diputacions catalanes, els consells comarcals i altres ens supramunicipals, així com l'Administració de la Generalitat, són competents per prestar a les administracions locals catalanes l'assessorament i el suport i assistència tècnica que resultin necessaris per a la elaboració dels instruments de gestió i planificació previstos en aquesta Llei, especialment a les administracions locals de menor capacitat econòmica i de gestió.



2. L'Administració de la Generalitat, les diputacions catalanes i els consells comarcals poden subscriure acords i convenis de col·laboració amb les entitats associatives més representatives dels ens locals amb la finalitat que col·laborin en les tasques d'assessorament, suport i assistència tècnica a què es refereix l'apartat 1 d'aquesta disposició.

Disposició addicional sisena. Municipis de població inferior a vint mil habitants

1. Els municipis de població inferior a cinc mil habitants no estan obligats a aprovar la relació de llocs de treball, sempre que comptin amb un instrument de gestió de llocs de treball que inclogui el contingut mínim de la relació de llocs de treball previst en aquesta Llei.

Així mateix, aquests municipis resten exempts de l'obligació d'aprovar plans estratègics de recursos humans i de disposar d'un registre d'òrgans de representació del personal.

2. Els municipis amb una població inferior a vint mil habitants i superior a cinc mil resten exempts de les obligacions establertes a l'apartat 1 sempre que tinguin una plantilla inferior a trenta treballadors o el pressupost que destinin a la gestió de personal sigui inferior al 20 % del pressupost global del municipi.

3. Per als municipis amb una població inferior a vint mil habitants i en relació amb el que preveu l'article 65.2 d'aquesta Llei, les convocatòries dels processos de selecció poden incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, fins a un màxim d'un 50% de places addicionals perquè, amb posterioritat a la finalització del procés de selecció, es puguin cobrir places vacants. No serà d'aplicació, en aquests casos, la limitació de l'article 65.2 d'aquesta Llei relativa al 40% de les places a càrrec de les places addicionals incloses a la convocatòria.

4. Per tal de garantir que l'aplicació d'aquestes exempcions s'adeqüen a la realitat actual dels municipis, s'ha de realitzar una revisió cada quatre anys per avaluar si les condicions que justifiquen les exempcions han variat.

Disposició addicional setena. Mesures específiques per a la provisió dels llocs de treball de difícil cobertura de les zones rurals

Les administracions públiques catalanes han d'adoptar mesures específiques per a la cobertura i provisió de llocs de difícil cobertura en municipis rurals, que han de consistir en incentius administratius, professionals o econòmics per al personal que hi dugui a terme la seva activitat professional. Els incentius poden consistir, entre d'altres, en la fixació d'un nou component del complement específic de ruralitat o en la facilitació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Disposició addicional vuitena. Registre retributiu

Les administracions públiques catalanes estan obligades a portar un registre retributiu del personal laboral al seu servei d'acord amb la legislació laboral i en els termes i d'acord amb les particularitats que s'estableixin en els convenis col·lectius d'aplicació.

Disposició addicional novena. Processos de canvi de règim jurídic del personal laboral

1. El personal laboral fix que ocupi llocs de treball classificats com de naturalesa funcional pot participar en els processos selectius de canvi de règim jurídic, mitjançant



promoció interna, per a l'accés als cossos o escales corresponents. Els processos selectius de canvi de règim jurídic es regiran pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i les persones participants han de posseir la titulació necessària per accedir als cossos i escales corresponents, d'acord amb el grup de classificació professional, i la resta de requisits exigits en la convocatòria.

El personal laboral fix que superi el procés selectiu de canvi de règim jurídic i sigui nomenat funcionari de carrera del cos o escala corresponent extingirà automàticament el seu contracte de treball i romandrà en el mateix lloc de treball que ocupa com a personal laboral fix, el qual serà objecte de reconversió en un lloc de treball de personal funcionari del cos o escala corresponent en la relació de llocs de treball.

La reconversió de llocs de treball en cap cas pot suposar una minva retributiva per als seus ocupants de tal manera que si les retribucions són inferiors es té dret a percebre, mentre es continuï ocupant el lloc de treball reconvertit, un complement personal transitori absorbible per un import equivalent a la diferència entre les retribucions del lloc de treball que ocupava com a personal laboral i les pròpies de la classificació i la valoració del lloc de treball dins del cos o escala corresponent.

2. El personal laboral fix que no participi en els processos selectius de canvi de règim jurídic o no els superi manté la seva vinculació amb l'administració amb ocupació del lloc de treball a extingir.

3. En cap cas la determinació d'un lloc de treball com a propi d'un cos o una escala de personal funcionari comporta l'extinció del contracte de treball del personal laboral fix que l'ocupa, ni afecta les expectatives de promoció professional i mobilitat.

Disposició addicional desena. Titulacions d'accés a l'ocupació pública

1. Per a l'accés a cossos i escales de personal funcionari es requereix disposar del nivell de titulació establert a l'article 29 d'aquesta Llei en funció del grup o subgrup de classificació professional. No obstant això, per a l'accés als cossos o escales que coincideixen amb l'exercici d'una professió regulada es requereix disposar de la titulació concreta que, d'acord amb la normativa vigent, habiliti per a l'exercici de l'esmentada professió.

2. S'autoritza el Govern de la Generalitat per a l'aprovació d'un catàleg de titulacions d'acord amb els àmbits de coneixements de les titulacions universitàries o de famílies professionals de formació professional als efectes exclusius de l'accés a aquells cossos i escales que, de manera excepcional, exigeixen un requisit específic de titulació.

Disposició addicional onzena. Equivalència de titulacions per a l'accés als cossos i escales

1. A més del que estableix l'article 29 d'aquesta Llei, i sens perjudici que es pugui exigir un títol específic o que habiliti per a l'exercici d'una professió regulada, segueixen sent vàlids els títols oficials declarats equivalents a l'efecte de l'accés als cossos i escales, d'acord amb el següent:

Subgrup A1 (anterior grup A): doctorat, llicenciatura, enginyeria, arquitectura.

Subgrup A2 (anterior grup B): enginyeria tècnica, diplomatura universitària, arquitectura tècnica, formació professional de tercer grau.



Subgrup C1 (anterior grup C): batxiller, formació professional de segon grau.

Subgrup C2 (anterior grup D): graduat escolar, formació professional de primer grau.

2. A l'efecte d'aquesta disposició, es considera equivalent a la titulació de diplomatura universitària haver superat tres cursos complets de llicenciatura en els termes previstos reglamentàriament.

Disposició addicional dotzena. Homologació dels cossos i escales a l'efecte de mobilitat interadministrativa

A l'efecte de facilitar la mobilitat interadministrativa mitjançant els sistemes previstos en aquesta Llei, el Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir l'homologació entre els cossos i escales de les administracions públiques catalanes, de conformitat amb l'analogia funcional i el nivell de titulació exigít per a l'accés.

Disposició addicional tretzena. Mobilitat en llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant procediments de provisió

En els termes que s'estableixin reglamentàriament, el personal funcionari de carrera pot accedir a llocs de treball d'altres escales del mateix cos mitjançant els procediments de provisió de llocs de treball previstos en aquesta Llei que siguin adequats, sempre que les escales corresponguin a les mateixes àrees d'especialitat i la titulació d'accés a l'escala a la qual pertany habiliti per accedir a la nova escala.

Disposició addicional catorzena. Reassignacions funcionals d'empleats públics

Amb la finalitat d'aconseguir un millor aprofitament dels recursos que garanteixi l'eficàcia del servei que es presta als ciutadans, les administracions públiques catalanes i les seves entitats del sector públic, en el marc de convenis de col·laboració interadministrativa o de programes per al desenvolupament de projectes d'interès comú, poden dur a terme reassignacions funcionals d'empleats públics de caràcter voluntari amb una durada màxima de quatre anys, d'acord amb la normativa laboral i d'ocupació pública aplicable.

Disposició addicional quinzena. Garanties retributives del personal funcionari de carrera que hagi desenvolupat càrrecs electes o alts càrrecs

El personal funcionari de carrera que durant més de dos anys continuats, o tres amb interrupció, hagi exercit un lloc d'alt càrrec de l'Administració de la Generalitat o d'una altra administració pública catalana amb una categoria igual o superior a director general, o hagi estat nomenat membre del poder judicial o d'altres òrgans constitucionals, o elegit alcalde, retribuit i amb dedicació exclusiva, president de les diputacions, diputat o senador de les Corts Generals, membre del Parlament de Catalunya o rector o rectora d'una universitat, percep des de la seva reincorporació al servei actiu i sempre que es mantinguin en aquesta situació, el complement de destinació corresponent al lloc de treball al qual reingressi, incrementat de la quantitat necessària per igualar-lo al valor del complement de destinació o equivalent que es fixi per als directors generals en cada exercici pressupostari.

Disposició addicional setzena. Reconeixement dels serveis prestats a efectes de triennis





1. Es reconeix al personal funcionari de les administracions públiques, als efectes de triennis, tots els serveis prestats en les administracions públiques, les seves entitats de dret públic i qualsevol entitat que tingui la consideració d'Administració Pública, amb excepció de les entitats de dret privat, sigui en qualitat de personal funcionari, laboral o eventual, amb inclusió dels òrgans estatutaris i de l'Administració de Justícia, així com el període de pràctiques del personal funcionari que hagi superat les proves d'accés a l'ocupació pública.

2. Cada període de tres anys de serveis efectius dona dret al reconeixement d'un trienni en relació amb el grup o subgrup de classificació de funcionaris en el moment del seu perfeccionament. En el supòsit que els tres anys de serveis hagin estat prestats en subgrups o grups de classificació diferents, es té dret a continuar percebent els triennis perfeccionats en els subgrups o grups anteriors en la quantia corresponent al moment del seu perfeccionament. El canvi de subgrup o grup abans de perfeccionar un trienni computa la totalitat del temps com a serveis prestat en el nou subgrup o grup.

Els serveis prestats en una condició diferent a la de personal funcionari s'han de valorar a efectes retributius, en la mateixa quantia que correspongui als propis del grup o subgrup de classificació professional, d'acord amb l'equivalència que consti a la certificació corresponent.

3. Les administracions públiques han de reconèixer d'ofici els serveis prestats a la mateixa administració. Per al reconeixement de serveis prestats a altres administracions públiques és necessari disposar de l'acreditació emesa per l'administració on es van prestar els serveis i hi han de constar els anys, mesos i dies de serveis prestats, així com l'equivalència amb el grup o subgrup de classificació de funcionaris que correspongui, d'acord amb les titulacions i requisits que disposava i el lloc de treball efectivament desenvolupat.

Els serveis prestats reconeguts s'acumulen per ordre cronològic, sense que es puguin computar més d'una vegada els serveis prestats de forma simultània. Qualsevol període de temps de serveis que s'hagi tingut en consideració per determinar una pensió de qualsevol naturalesa no pot ser reconegut novament a l'efecte del reconeixement de serveis prestats.

A l'efecte de la percepció de triennis no s'ha de computar el temps de serveis prestats com a personal laboral quan s'hagi percebut una indemnització per l'extinció d'una vinculació prèvia d'aquest caràcter si la persona interessada renuncia a qualsevol altre dret que pugui derivar-se d'aquests serveis.

Disposició addicional dissetena. Fons de reserva laboral

1. L'Administració de la Generalitat, mitjançant el departament competent en matèria d'ocupació pública, pot disposar d'un fons de reserva laboral constituït pels crèdits que es disposin pressupostàriament amb la finalitat d'executar projectes de caràcter transversal d'acord amb els criteris que estableixi la direcció general competent en matèria d'ocupació pública.

2. Les universitats públiques catalanes poden disposar de fons de reserva laboral constituïts amb els crèdits que es disposin pressupostàriament, amb la finalitat d'executar projectes i programes de caràcter temporal.





Disposició addicional divuitena. Efectes del silenci administratiu en procediments de matèria de personal i d'ocupació pública

1. El termini màxim per dictar i notificar la resolució expressa dels procediments en matèria de personal comença a comptar, en els procediments iniciats a instància de la persona interessada, des de la data en què la sol·licitud hagi tingut entrada al registre de l'òrgan competent, en els termes previstos a la normativa vigent sobre procediment administratiu.

2. A l'efecte del que estableix la legislació sobre procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades poden entendre que llurs sol·licituds s'han desestimat un cop transcorregut el termini establert sense que s'hagi dictat i notificat resolució expressa, en els procediments iniciats a instància de les persones interessades en matèria de personal següents:

- a) Reingrés al servei actiu del personal procedent de situacions administratives que no comportin reserva de destinació o de lloc de treball.
- b) Autorització de permuta de llocs de treball.
- c) Reconeixement de grau personal i de serveis prestats.
- d) Reconeixement de la compatibilitat d'una segona activitat pública o privada.
- e) Autorització del gaudiment del període de vacances fora dels períodes ordinaris.
- f) Concessió del permís per assumptes personals.
- g) Concessió de permisos per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, per a assumptes propis sense cap retribució i per fer cursos de formació.
- h) Declaració de les situacions administratives de serveis en altres administracions i de serveis especials en el cas del personal funcionari, i concessió d'excedència forçosa en el cas del personal laboral.
- i) Concessió d'excedències voluntàries, excepte les motivades per conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- j) Modificacions de jornada i horari, incloses les sol·licituds relatives a la modalitat de teletreball, excepte les motivades per conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- k) Jubilació voluntària.
- l) Perllongament de la permanència al servei actiu.
- m) Selecció i provisió.
- n) Atorgament de dietes, assistències i indemnitzacions per raó del servei, incloses les bestretes, i també qualsevol altre procediment la resolució del qual impliqui efectes econòmics, o que puguin afectar la prestació correcta dels serveis.

3. Reglamentàriament s'establiran els terminis màxims de resolució dels procediments administratius en matèria de personal.

Disposició addicional dinovena. Solució extrajudicial dels conflictes col·lectius en matèria de personal

1. En els àmbits sectorials corresponents, les Meses de negociació podran acordar el procediment de mediació per a la resolució extrajudicial dels conflictes de caràcter general que afectin el personal funcionari o estatutari que sorgeixin en els processos de negociació col·lectiva o en l'aplicació i interpretació dels pactes o acords subscrits.

2. Així mateix, en la negociació dels convenis col·lectius aplicables al personal laboral es poden incloure clàusules de mediació, conciliació i arbitratge per a la resolució extrajudicial dels conflictes col·lectius que puguin suscitar-se.

Disposició addicional vintena. Compartició de serveis

1. En matèria d'ocupació pública, en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic el Govern pot acordar l'establiment de sistemes de gestió compartits per diferents entitats públiques que permeti generar eficiències en termes d'economies d'escala.

2. L'Administració de la Generalitat i les universitats públiques catalanes, quan actuïn de manera consorciada amb l'objectiu de compartir serveis acadèmics, científics i de gestió, poden adscriure personal al consorci, d'acord amb el règim jurídic aplicable. El personal funcionari d'administració i serveis resta, preferentment, respecte de la seva entitat d'origen, en la situació administrativa de serveis en altres administracions públiques i conserva la condició de personal de la seva entitat d'origen.

Disposició addicional vint-i-unena. Procediments per a la selecció i la capacitat en matèria de lluita contra la corrupció

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya incorporarà als seus models de selecció, formació, desenvolupament, carrera professional, recerca, innovació i transferència del coneixement, així com a l'Estratègia general de formació i de desenvolupament, les mesures que estableix el Conveni de les Nacions Unides contra la corrupció i que són extensives a la definició de funcionari públic que se'n fa al Conveni. Ho farà de forma coordinada amb la resta d'actors competents en matèria de lluita contra la corrupció de l'Administració de la Generalitat, especialment amb l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Disposició addicional vint-i-dosena. Personal que presta serveis a les delegacions, oficines i dependències de l'Administració de la Generalitat i les seves entitats de dret públic ubicades a l'estranger

1. El personal al servei de les delegacions del Govern a l'exterior està constituït per personal funcionari o laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, adscrit a les delegacions.

2. El personal contractat local per prestar serveis a les oficines i dependències de l'Administració de la Generalitat i de les seves entitats de dret públic ubicades a l'estranger es regeix per les disposicions de dret internacional privat que en cada moment determinin la llei nacional aplicable als contractes de treball individuals, sens perjudici que la seva contractació s'ajusti als principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i idoneïtat.

Disposició addicional vint-i-tresena. Deure de publicació de les entitats del sector públic

Respecte de les entitats del sector públic de les administracions públiques catalanes que no disposin de seu electrònica, l'obligació de publicació continguda en aquesta Llei s'entén complerta amb la publicació en la corresponent web corporativa.

Disposició addicional vint-i-quatrena. Règim especial del personal de l'Ajuntament de Barcelona

No resulten d'aplicació les disposicions d'aquesta Llei que contradiguin o s'oposin al règim especial de la ciutat de Barcelona contingut a la Llei 22/1998, de 30 de desembre, per la qual s'aprova la Carta municipal de Barcelona, o la Llei 1/2006, de 13 de març,



per la qual es regula el règim especial del municipi de Barcelona, llevat que expressament se n'acordi la seva aplicació en virtut de la subscripció d'un conveni de cooperació interadministrativa.

Disposició addicional vint-i-cinquena. Acreditació dels membres dels òrgans de selecció de l'Ajuntament de Barcelona

L'Ajuntament de Barcelona exerceix la funció acreditativa dels membres dels tribunals o òrgans de selecció prevista a l'article 20.1 c) únicament pel que fa als procediments selectius de la seva competència.

Disposició addicional vint-i-sisena. Creació del Portal de l'ocupació pública catalana

Es crea el Portal de l'ocupació pública catalana que té per finalitat que els ciutadans que vulguin accedir, de forma definitiva o temporal, a l'ocupació pública puguin conèixer de manera fidedigna totes les ofertes de treball disponibles a Catalunya.

A aquests efectes d'informació i difusió, s'han de fer públiques en aquest Portal les ofertes d'ocupació pública, els processos de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari de carrera i de laboral fix i les ofertes de selecció de personal temporal de les administracions públiques catalanes. S'exceptuen d'aquesta obligació els anuncis de les contractacions vinculades a l'execució de projectes de recerca i finançats externament.

Disposicions transitòries

Disposició transitòria primera. Garantia de drets retributius

1. L'aplicació i el desplegament d'aquesta Llei no pot comportar la disminució de les retribucions fixes i periòdiques que s'estiguin percebent en el moment de l'entrada en vigor. A aquest efecte i, si escau, s'han de reconèixer els complements personals transitoris corresponents, que s'absorbeixen de la forma establerta en les normes pressupostàries.

2. Si el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Llei no es troba en actiu, els drets econòmics i complements retributius a què fa referència l'apartat anterior se li reconeixen a partir del reingrés al servei actiu.

Disposició transitòria segona. Règim transitori dels procediments de selecció i provisió en tràmit

1. Els procediments de selecció convocats i pendents de resolució a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'han de resoldre d'acord amb les bases de la seva convocatòria.

2. Els procediments de provisió convocats i pendents de resolució a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'han de resoldre d'acord amb les bases de la seva convocatòria.

Disposició transitòria tercera. Règim transitori aplicable del grau personal i garanties retributives

Fins que no s'implementi la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei, es manté en vigor l'actual sistema de reconeixement i consolidació de grau personal, així com les garanties retributives inherents a aquest sistema.



Disposició transitòria quarta. Avaluació de l'acompliment i homologació corporativa a l'efecte de la mobilitat interadministrativa.

1. Fins que no siguin aplicables els procediments d'avaluació de l'acompliment en els termes previstos en aquesta Llei, es continua percebent el complement de productivitat d'acord amb la seva normativa reguladora.

2. Fins que no s'estableixi reglamentàriament el sistema d'homologació dels cossos i escales a l'efecte de la mobilitat interadministrativa a què fa referència la disposició addicional dotzena d'aquesta Llei, el personal dels ens locals es regirà per la legislació de règim local aplicable i, en els aspectes no regulats, s'aplicarà el que s'estableix en aquesta Llei.

A l'efecte de facilitar la mobilitat interadministrativa mitjançant els sistemes previstos en aquesta Llei, el Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir l'homologació entre els cossos i escales de les administracions públiques catalanes, de conformitat amb l'analogia funcional i el nivell de titulació exigida per a l'accés.

Disposició transitòria cinquena. Borses d'ocupació temporal vigents a l'entrada en vigor de la Llei

Per tal de garantir la continuïtat en la prestació del servei públic i mentre no siguin efectius els sistemes de selecció d'empleats públics previstos en aquesta Llei, han de continuar en vigor les borses per a l'ocupació temporal de llocs de treball constituïdes per a l'accés als diferents cossos, escales i, si escau, àrees d'especialitat, o categories professionals.

Disposició transitòria sisena. Sol·licituds de perllongament de la permanència en el servei actiu en tràmit

Les sol·licituds de perllongament de la permanència al servei actiu que es trobin en tràmit a l'entrada en vigor d'aquesta Llei s'han de resoldre de conformitat amb la normativa aplicable en el moment de la seva resolució.

Disposició transitòria setena. Situacions administratives, permisos i reduccions de jornada vigents a l'entrada en vigor de la Llei

Les autoritzacions de les situacions administratives, els permisos i les reduccions de jornada de treball vigents en el moment de l'entrada en vigor d'aquesta Llei es mantindran en els mateixos termes i condicions en què van ser autoritzats, llevat que la regulació derivada d'aquesta Llei comporti condicions més beneficioses.

Disposició transitòria vuitena. Personal directiu públic professional

Mentre no es reguli normativament la figura del directiu públic professional, és d'aplicació al directiu públic dels ens locals el règim establert a la normativa catalana de règim local i podrà ésser objecte de desenvolupament pels ens locals.

Disposició transitòria novena. Règim aplicable als cossos i escales de l'Administració de la Generalitat



Fins que entri en vigor la llei que estableixi la nova ordenació dels cossos i escales de l'Administració de la Generalitat, es mantenen vigents els cossos i escales actualment existents, amb els mateixos requisits de titulació i les funcions que tenen atribuïdes a la data d'entrada en vigor d'aquesta norma.

Disposició transitòria desena. Personal de les delegacions del Govern a l'exterior

1. En el termini màxim de cinc anys a comptar de l'entrada en vigor d'aquesta Llei, s'ha d'adscriure a les delegacions del Govern a l'exterior personal funcionari i laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

2. Fins a l'efectiva adscripció de personal funcionari i laboral, les delegacions poden disposar de personal contractat localment. Els serveis prestats com a personal contractat localment a les delegacions es poden tenir en compte, com a mèrit i sempre que hi hagi correspondència funcional, en els processos selectius d'accés a l'ocupació pública.

Disposició derogatòria única. Derogació normativa

1. Queden derogades les disposicions següents:

a) La refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

S'exceptuen d'aquesta derogació les previsions relatives al grau personal, que romanen vigents fins que sigui efectiva la implantació de la carrera professional horitzontal, i les disposicions addicionals sisena, sisena bis, setena, vuitena, novena i desena, que romanen vigents fins que entri en vigor la llei que ha d'establir una nova ordenació dels cossos i les escales de l'Administració de la Generalitat.

b) La Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques catalanes.

c) Els articles 282 a 305 i la disposició transitòria quarta del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

d) L'article 49 de la Llei 2/2021, del 29 de desembre, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic.

e) Qualsevol altra disposició d'igual o inferior rang que contradigui o s'oposi al que estableix aquesta Llei.

2. Les matèries regulades en aquesta Llei per a l'aplicació de les quals sigui necessari el desenvolupament reglamentari han de continuar regint-se per les previsions legals que estableix l'apartat anterior i les seves normes de desenvolupament.

Disposicions finals

Disposició final primera. Desplegament normatiu de la Llei

Es faculta el Govern de la Generalitat i el departament competent en matèria d'ocupació pública, així com els òrgans corresponents de les administracions públiques catalanes, en l'àmbit de les seves competències, per aprovar les disposicions reglamentàries

125



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 20/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



03709RL5WF0ZX1CEXKDTSWZTKU4DND7H

Data creació còpia:  
20/01/2026 15:15:13

Pàgina 125 de 127

necessàries per al desenvolupament d'aquesta Llei, així com les mesures necessàries per garantir-ne l'execució i implantació efectives.

Disposició final segona. Implementació de la carrera professional horitzontal

1. La implementació de la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei s'ha de dur a terme en el termini màxim de dos anys des de la seva entrada en vigor.

2. En el termini màxim d'un any des de l'entrada en vigor d'aquesta Llei, el Govern de la Generalitat, amb l'informe previ del Consell de l'Ocupació Pública Catalana, ha d'establir:

a) El sistema d'equivalències entre els graus personals consolidats i els trams de desenvolupament de la carrera professional horitzontal prevista en aquesta Llei a l'efecte del reconeixement al personal funcionari de les administracions públiques catalanes del tram de desenvolupament de la carrera professional horitzontal que els correspongui.

b) Les garanties de carrera en els supòsits de mobilitat interadministrativa entre administracions que hagin implementat els sistemes de carrera professional horitzontal i les que no l'hagin implementat.

3. Les administracions públiques catalanes poden establir els cursos formatius o les proves selectives que permetin suplir el temps que resti per a la consolidació del grau personal al personal funcionari que estigui desenvolupant amb adscripció definitiva un lloc de treball i no tingui consolidat el grau personal corresponent al nivell del lloc de treball ocupat.

4. En el cas de mobilitat interadministrativa, la quantia econòmica corresponent al tram consolidat de carrera professional horitzontal és la pròpia de l'administració pública de destinació.

Disposició final tercera. Relacions de llocs de treball i instruments de gestió dels llocs de treball del personal funcionari i laboral de les administracions públiques catalanes

Les administracions públiques catalanes han d'aprovar les seves relacions de llocs de treball, així com, si escau, els instruments de gestió de llocs de treball, en el termini màxim de sis mesos des de l'entrada en vigor d'aquesta Llei.

Disposició final quarta. Modificació de l'apartat segon de l'article 16 del Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya

Es modifica l'apartat segon de l'article 16 del Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya, que queda redactat en els termes següents:

"16.2 El gerent és nomenat i cessat pel ple del consell comarcal, a proposta del president. El càrrec de gerent és incompatible amb la condició de regidor. A més, se li apliquen les causes d'incapacitat i d'incompatibilitat establertes per als membres del consell comarcal. El gerent té la condició de personal directiu públic professional."



Disposició final cinquena. Modificació dels apartats vuitè i novè de l'article 4 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat

Es modifiquen els apartats vuitè i novè de l'article 4 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, que queden redactats en els termes següents:

“8. Es considera també que hi ha interès públic per a exercir un segon càrrec o activitat si ho determina així el Consell Executiu o el Ple de l'entitat local corresponent.

9. En els supòsits assenyalats pels apartats 6, 7 i 8, correspon al Consell d'Executiu o al Ple de l'entitat local, determinar l'existència d'interès públic, que és condició necessària per a l'atorgament de l'autorització de compatibilitat.”

Disposició final sisena. Entrada en vigor

Aquesta Llei entra en vigor al cap de sis mesos de la publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

