

Full explicatiu **Studium Acadèmia** sobre la convocatòria del Concurs-Oposició Escala Administrativa del **Cos Administratiu** de la Generalitat de Catalunya (Grup C, subgrup C1) -

DOGC núm. 9105 – 20.2.2024

Oferta pública (2023 i 2021 + la taxa de reposició) 598 places + 90 places addicionals de funcionaris de carrera:

- **329 places de torn lliure (d'aquestes es reserven 36 per persones discapacitades i 22 per persones amb discapacitat intel·lectual)**
- **269 promoció interna (d'aquestes es reserven 31 per persones discapacitades i 11 per discapacitats intel·lectuals)**

Acumulacions de places: Dins de cada torn, les places reservades a les persones amb la condició legal de discapacitades i amb discapacitat intel·lectual que no es cobreixin s'acumulen a les places no reservades del mateix torn. Les places sense cobrir d'un torn s'acumulen a les places de l'altre torn.

Places addicionals: En aplicació de la mesura continguda en la disposició addicional trentena del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, aquest procés inclou, a més de les places establertes en l'apartat 1.1 d'aquest Annex 3, un 15% de places addicionals: 90 places. Aquestes places addicionals tenen per objecte cobrir futures vacants per part de les persones aspirants que, després de la finalització del procés de selecció, consti que hagin superat el procés de selecció sense obtenir plaça. Aquestes places són a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

Termini de presentació de sol·licituds: últim dia el 19 de març de 2024.

Previsió primera prova: Setembre 2024

Requisits específics: Batxiller o tècnic; i català C1

Temari – 25 Temes (DOGC 8720 29-7-2022)

Tema 1

Marc constitucional: els principis, els drets i deures fonamentals de les persones i les seves garanties.

Tema 2

L'Estatut d'autonomia de Catalunya: principis rectors, drets i deures, tipologia de competències. El Govern i el president o la presidenta de la Generalitat.

Tema 3

Conceptes generals: bon govern, transparència, dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat, cartes de serveis, avaluació permanent dels serveis públics i govern obert.

Tema 4

El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El consentiment dels menors d'edat.

Tema 5

El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat. Les notificacions de violacions de seguretat.

Tema 6

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

Tema 7

L'Administració pública: concepte i principis. El ciutadà i ciutadana com a titular de drets davant l'Administració, dret d'accés als serveis i la informació pública, el dret d'accés de les persones a la informació i la documentació públiques.

Tema 8

La competència administrativa. La titularitat i l'exercici de la competència. La direcció i supervisió. La delegació de competències. L'avocació. L'encàrrec de gestió. La delegació de signatura. La suplència.

Tema 9

Les persones interessades en el procediment administratiu. Normes generals d'actuació. El procediment administratiu: fases, terminis, requisits dels actes administratius. Els drets de les persones interessades en un procediment administratiu

Tema 10

La iniciació del procediment administratiu. Informació i actuacions prèvies. La iniciació del procediment d'ofici per part de l'Administració. L'inici del procediment a sol·licitud de la persona interessada.

Tema 11

L'expedient administratiu. Impuls. Instrucció. La finalització del procediment administratiu. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 12

La regulació del funcionament electrònic del sector públic: la seu electrònica, el portal d'Internet, els sistemes d'identificació de les administracions públiques, l'actuació administrativa automatitzada, els sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada, la signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques, l'assegurament i interoperabilitat de la signatura electrònica, l'intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació, i l'arxiu electrònic de documents.

Tema 13

El model català d'administració electrònica. Els avantatges de l'administració electrònica. Els drets de la ciutadania a relacionar-se amb l'Administració pública per mitjans electrònics. Dades i documents que no cal aportar davant l'Administració. Les eines que componen l'administració electrònica de la Generalitat.

Tema 14

Els registres d'entrada i sortida de documents administratius: normativa aplicable i organització. Les oficines d'assistència en matèria de registre.

Tema 15

La gestió documental a l'Administració de la Generalitat. La gestió dels documents administratius. La gestió dels documents electrònics. La transferència de documents.

Tema 16

Documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de la carta, el certificat, la citació, la convocatòria de reunió, l'acta de reunió, l'ofici i la sol·licitud. Els criteris formals de la Generalitat per a l'elaboració de documents administratius. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu.

Tema 17

El pressupost de la Generalitat de Catalunya: concepte i estructura.

Tema 18

Aspectes generals dels contractes del sector públic: tipologia, característiques essencials i característiques de la contractació electrònica.

Tema 19

La normativa reguladora de la funció pública. Les classes d'empleats i empleades públics. L'estructura de l'ocupació pública. L'adquisició i pèrdua de la relació de servei.

Tema 20

Les situacions administratives. La provisió de llocs de treball i mobilitat. El règim d'incompatibilitats.

Tema 21

Els drets dels empleats i empleades públics. Els drets individuals i els drets individuals exercits col·lectivament. El dret a la carrera professional i a la promoció interna. L'avaluació de l'acompliment. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públics. Els deures dels empleats i empleades públics. El règim disciplinari.

Tema 22

La normativa aplicable al personal de la Generalitat sobre el tracte no discriminatori i la igualtat entre persones. Les polítiques per a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes. El Protocol per a les administracions públiques per a l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. El requisit per treballar amb contacte habitual amb menors d'edat.

Tema 23

Els delictes contra l'Administració pública: la infidelitat en la custòdia de documents i violació de secrets, el suborn, i el tràfic d'influències. Les negociacions i activitats prohibides als funcionaris i funcionàries públics i els abusos en l'exercici de la seva funció.

Tema 24

El núvol: definició, serveis i aplicacions principals. El OneDrive com a eina corporativa: utilitats de comunicació i de treball col·laboratiu.

Tema 25

El cicle de vida de les dades: descripció i fases. Les dades obertes: descripció, principis i beneficis. Els formats reutilitzables: descripció i usos. La mineria de dades: descripció i aplicacions.

Funcions i descripció orientativa

Correspon a l'escala administrativa del cos administratiu (grup C, subgrup C1) desenvolupar tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió administrativa de caràcter superior, la comprovació de documentació i la preparació de la redacció dels documents que, per la seva complexitat, no siguin atribuïts a personal de categoria administrativa superior; tasques repetitives, bé manuals, bé mecanogràfiques, bé de càlcul numèric relacionades amb el treball de les diverses oficines; tasques d'informació i de despatx al públic en matèria administrativa, i, en general, tasques similars a les explicitades, de conformitat amb la disposició addicional vuitena del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Amb caràcter orientatiu, corresponen a l'escala administrativa les tasques següents:

1. Efectuar les activitats de suport administratiu en els diferents àmbits d'actuació de la Generalitat de Catalunya.
2. Atendre els usuaris presencialment, telefònicament i/o a través de la gestió de les bústies de comunicació. Resoldre les consultes de manera autònoma segons les indicacions rebudes.
3. Fer el seguiment dels expedients i processos, tenir cura dels terminis i informar sobre el seu desenvolupament i les incidències que puguin sorgir, i, si escau, resoldre-les, d'acord amb les indicacions rebudes, així com recollir, comprovar i tramitar la documentació que hi estigui relacionada.
4. Preparar la documentació i mantenir-la organitzada i actualitzada.
5. Elaborar documents administratius (comptables i pressupostaris; de personal, contractació, subvencions...).
6. Gestionar les entrades i sortides de documentació de la unitat, servei o edifici, seguint el procediment específic.
7. Utilitzar les aplicacions i eines ofimàtiques per dur a terme les tasques pròpies.
8. Dur a terme tasques de suport a l'organització d'agendes, reunions, esdeveniments, i altres tasques similars.

Perfil de competències professionals de l'escala administrativa del cos administratiu (grup C, subgrup C1) de la Generalitat de Catalunya

1. Orientació als resultats i a la millora

Tenir capacitat per treballar amb eficàcia i eficiència per assolir els resultats fixats i procurar la millora contínua.

2. Organització i planificació del treball

Tenir capacitat per ordenar i prioritzar les tasques, les accions i els projectes que s'han de desenvolupar, per tal d'assolir els resultats esperats, en el termini adequat, i amb la qualitat i els recursos necessaris.

3. Gestió de la informació

Cercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa.

4. Adaptabilitat

Ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball, acceptant nous enfocaments i canvis, i adaptant-se i treballant eficaçment en diferents i variades situacions.

5. Orientació als ciutadans

Tenir capacitat per conèixer i traslladar a l'organització les necessitats i/o peticions dels ciutadans i donar-hi una resposta satisfactòria.

6. Compromís amb l'organització i el servei públic

Conèixer i comprendre les característiques específiques de l'Administració pública, sentir-se compromès/esa amb els seus principis i valors i actuar d'acord amb els principis ètics que n'inspiren l'actuació.

FASE D'OPOSICIÓ. La puntuació d'aquesta fase està constituïda per les proves i exercicis que s'indiquen a continuació amb **una puntuació màxima de 60 punts**.

PRIMERA PROVA – CONSTA DE DOS EXERCICIS obligatoris, selectius i eliminatoris.

a) Test de coneixements. De caràcter obligatori i eliminatori. Per a les persones que participin pel torn de lliure accés, **consisteix a respondre un qüestionari de 60 preguntes tipus test**, més 5 de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, **sobre el contingut del temari**. *Per a les persones que participin pel torn de promoció interna, consisteix a respondre un qüestionari de 40 preguntes tipus test, més 5 de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, sobre el contingut dels temes 5, 7, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 21, 22, 23, 24 i 25 del temari.* Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada. En cas que el Tribunal Qualificador corresponent acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

El temps per a realitzar aquest exercici és d'1 hora i 30 minuts per a les persones que participin pel torn de lliure accés, i d'1 hora i 10 minuts per a les persones que participin pel torn de promoció interna.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 25 punts.

Per resultar apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una qualificació mínima de 12,5 punts.

b) Supòsit pràctic, tipus test. De caràcter obligatori i eliminatori. En ambdós torns, consisteix a resoldre **un test de supòsit pràctic de 25 preguntes**, més 5 de reserva, **sobre el contingut dels temes 5, 7, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 21, 22, 23, 24 i 25 del temari**. Aquest exercici pot incloure diferents supòsits i/o situacions professionals, sobre els coneixements requerits i **relacionats amb les funcions de l'escala administrativa del cos administratiu**. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada. En cas que el Tribunal Qualificador acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

El temps per realitzar aquest exercici és de d'1 hora i 30 minuts.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 35 punts.

Per resultar apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una qualificació mínima de 17,5 punts.

Puntuació de la fase d'oposició. La puntuació de la fase d'oposició serà el resultat de la suma de la qualificació obtinguda en els exercicis obligatoris i eliminatoris de la prova.

Prova acreditativa del requisit de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana. Aquesta prova, que té com a exclusiva finalitat l'acreditació d'aquest requisit de participació per part de les persones que no estiguin exemptes de realitzar-lo. **El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.**

FASE DE CONCURS La puntuació màxima de la fase de concurs és de 40 punts. Únicament es valoraran, a les persones aspirants que superin la fase d'oposició, els mèrits que s'indiquen a continuació i que hagin assolit fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria. **Mèrits que es valoren:**

1) **Serveis prestats.** Els serveis prestats es valoren fins a un màxim de 15 punts.

- Persones aspirants que participin pel torn de lliure accés: es valoren els serveis prestats amb vinculació, respecte del subgrup de titulació C1, de funcionari de carrera, de funcionari interí o de personal estatutari fix o temporal de gestió i serveis, en què s'hagin desenvolupat funcions pròpies de l'escala administrativa del cos administratiu (grup C, subgrup C1) de la Generalitat de Catalunya, a raó de 0,42 punts per mes complet.

- Persones aspirants que participin pel torn de promoció interna del personal funcionari de carrera: es valoren els serveis prestats amb vinculació, respecte del subgrup de titulació C2, de funcionari de carrera, de funcionari interí o de personal estatutari fix o temporal de gestió i serveis, en què s'hagin desenvolupat funcions pròpies de l'escala auxiliar administrativa del cos auxiliar d'administració (grup C, subgrup C2) de la Generalitat de Catalunya, a raó de 0,42 punts per mes complet.

- Persones aspirants que participin pel torn de promoció interna del personal laboral fix: es valoren els serveis prestats amb vinculació laboral en la categoria C1 tècnic/a administratiu/iva del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, a raó de 0,42 punts per mes complet.

En relació amb la prestació de serveis en dies, es computarà com un mes complet 30 dies naturals.

2) **Superació de processos i exercicis selectius d'accés.** La superació de processos i exercicis selectius d'accés es valoren fins a un màxim de 15 punts.

a) Haver superat algun procés de selecció de concurs oposició, sense haver obtingut plaça, de les dues darreres convocatòries finalitzades per accedir al mateix cos i escala funcional de l'Administració de la Generalitat de Catalunya en relació amb el qual es participa, dins dels 5 anys anteriors a la publicació de la present convocatòria: 15 punts.

b) Haver resultat apte/a en exercicis de caràcter obligatori i eliminatori –exclosos els acreditatius dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana– d'algun procés de selecció de concurs oposició, sense haver obtingut plaça, de les dues darreres convocatòries finalitzades per accedir al mateix cos i escala funcional de l'Administració de la Generalitat de Catalunya en relació amb el qual es participa, dins dels 5 anys anteriors a la publicació de la present convocatòria: 2,5 punts per exercici, fins a 10 punts. A aquest efecte, no es tenen en compte els processos d'estabilització convocats en virtut de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública. D'altra banda, en el cas del personal laboral fix que participi pel torn de promoció interna es valora haver superat el procés de selecció per accedir a la categoria professional de personal laboral fix des de la qual es participa, amb 15 punts.

3) **Coneixements de llengua catalana.** Els coneixements de llengua catalana es valoren fins a un màxim de 5 punts, d'acord amb la distribució següent:

a) Certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit, com a requisit de participació, a la convocatòria, en aquest cas, **Nivell C2**: 1,25 punts.

b) Certificats de llenguatges d'especialitat (certificat de coneixements de llenguatge administratiu, certificat "J" de coneixements de llenguatge jurídic i certificat "K", de capacitació per a la correcció de textos orals i escrits): 1,25 punts per certificat.

4) **Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC).** Els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents es valoren amb un màxim de 5 punts, d'acord amb la distribució següent:

a) Certificat de nivell avançat: 5 punts.

b) Certificat de nivell mitjà: 2 punts.

c) Certificat de nivell bàsic: 1 punt.

En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el nivell més alt.

Els mèrits valorables s'han de presentar i acreditar d'acord amb el que preveuen els apartats següents, **en el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació dels resultats de la prova de la fase d'oposició**, la majoria dels quals es comprovaran d'ofici.

Nomenament com a personal funcionari de carrera. Un cop adjudicats els llocs de treball a les persones aspirants, l'òrgan convocant les nomenarà funcionàries de carrera de l'escala administrativa del cos administratiu (grup C, subgrup C1) de la Generalitat de Catalunya, mitjançant una resolució que es publicarà en el DOGC.

Formació obligatòria posterior a l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera. Amb posterioritat als tràmits de jurament o promesa i de presa de possessió en el lloc de treball, les persones aspirants que hagin adquirit la condició de funcionàries de carrera dels cossos i escales objecte d'aquesta convocatòria hauran de realitzar una formació obligatòria per disposar de les habilitats i competències per a la realització de les funcions del cos i escala, en què s'incorporaran continguts de caràcter transversal que posin especial èmfasi en l'organització institucional i els valors de servei públic. Aquesta formació obligatòria serà a càrrec de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC). A aquest efecte, l'EAPC determinarà, abans de la finalització d'aquests processos de selecció, la durada, programació i normes de funcionament d'aquesta formació.