

Full explicatiu Studium Acadèmia sobre la convocatòria del Concurs-Oposició de l'Agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració de la Generalitat de Catalunya

.- Número de **places convocades: Total 228** (d'aquestes es reserven 32 per persones discapacitades i 15 per persones amb discapacitat intel·lectual)

.- Convocatòria DOGC 9595 2.2.2026 – Agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració – Procés codi tràmit 879

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.

- **Calendari i lloc de realització de la prova de la fase d'oposició:** Durant la primera quinzena de juny de 2026 que s'establirà quan s'aprovi la resolució de la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, concretant el dia, l'hora i les condicions de la realització de la prova de la fase d'oposició. Aquesta prova tindrà lloc als municipis de Barcelona, Girona, Lleida i Tarragona que els aspirants hauran de sol·licitar en quin dels quatre municipis volen realitzar-la.
- Requisits específics: Català B2
- Presentació de sol·licituds s'ha d'efectuar obligatòriament per mitjans electrònics en el termini de **10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria** (inici el 3 de febrer de 2026 i finalitza el proper 16 de febrer de 2026)
- **Només es pot sol·licitar la participació en un dels processos de selecció de la convocatòria.**
- **Procediment de selecció:**
 - Aprovació Llista provisional de persones aspirants admeses i excloses
 - Al·legacions a la llista provisional dins d'un termini de 10 dies hàbils
 - Aprovació de la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses

Fase d'oposició: La puntuació màxima és de 60 punts

Procés de selecció de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració de la Generalitat de Catalunya:

De caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix, per a les persones que participen pel torn lliure, 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 al procés amb codi de tràmit 879, d'acord amb la distribució següent:

.- **Preguntes sobre la totalitat del temari: 25 preguntes + 2 de reserva**

.- **Preguntes pràctiques sobre la totalitat del temari: 35 preguntes + 3 de reserva**

Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada.

El temps per a realitzar aquest exercici per a les persones que participen pel torn lliure és de 2 hores i 10 minuts.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 60 punts.

Per resultar apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una qualificació mínima de 30 punts, distribuïda de la manera següent:

.- Preguntes sobre la totalitat del temari: 20 punts

.- Preguntes pràctiques sobre la totalitat del temari: 40 punts

Prova acreditativa del requisit de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana per part de les persones aspirants que no estiguin exemptes de realitzar-la.

Temari – 8 Temes (DOGC 8720 29-7-2022) La normativa i els coneixements recollits en els temaris seran els que estiguin vigents en la data de realització de la prova.

Tema 1

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

Tema 2

Organització i funcionament de la Generalitat de Catalunya: principis d'organització i funcionament. Els departaments: la seva estructura organitzativa i les unitats directives que els componen. El sistema educatiu de Catalunya: el dret a l'educació, els ensenyaments obligatoris i gratuïts, l'organització de l'ensenyament i l'organització dels centres docents.

Tema 3

Els drets de les persones interessades en un procediment administratiu: el concepte de persona interessada; el concepte de procediment administratiu; el dret d'identificació i compareixença; els drets relacionats amb les dades i els documents; el dret d'atenció i informació.

Tema 4

El personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: classes de personal. Sistemes d'accés a la funció pública. Drets i obligacions del personal. Drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament. Règim disciplinari. Incompatibilitats. Mesures d'igualtat per raó de gènere. Requisits d'accés i d'exercici de professions i activitats que impliquin tracte amb menors d'edat. Delictes d'infidelitat en la custòdia de documents i de violació de secrets.

Tema 5

Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públics. Els drets de la ciutadania en les seves relacions amb l'Administració pública: el dret a la no-discriminació i a una atenció adequada, els drets lingüístics, el dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat, el dret d'accés als serveis i a la informació pública.

Tema 6

Atenció a la ciutadania i processos de comunicació interpersonal: la comunicació verbal i no verbal, la capacitat d'escolta, la comunicació assertiva, estratègies d'actuació en situacions difícils i actuació en cas de comportaments agressius. La comunicació cara a cara. Especificitats de l'atenció telefònica. Identificació dels visitants. Serveis de les oficines d'atenció ciutadana.

Tema 7

Nocions bàsiques de la navegació i cerca per Internet. Nocions bàsiques de l'ús del correu electrònic i de les utilitats del calendari. Nocions bàsiques del processador de textos. Nocions bàsiques del full de càlcul. Administració electrònica. Còpia autèntica (e-Còpia) i digitalització segura. Valisa electrònica (e-Valisa). Certificat digital i signatura electrònica.

Tema 8

Ús del material: descripció de material fungible i de material no fungible. Seguretat laboral en la manipulació manual de càrregues: característiques de la càrrega, esforç físic necessari, mesures preventives i manteniment de l'esquena. Bones pràctiques ambientals: eficiència en l'àmbit de l'energia, eficiència en l'ús del paper, gestió adequada dels residus i eficiència en l'ús de l'aigua.

Funcions

De conformitat amb la disposició addicional desena 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, correspon al personal funcionari pertanyent a l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració de la Generalitat de Catalunya funcions de vigilància dels locals; de control de les persones que accedeixen a les oficines públiques, tot informant-les de la situació dels locals; de custòdia del material, del mobiliari i de les instal·lacions; d'utilització de màquines reproductores, fotocopiadores i similars, i, en general, altres tasques de caràcter similar. En el cas que es prestin serveis en centres educatius li correspondrà també l'atenció a l'alumnat d'aquests.

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:

En tots els processos objecte de convocatòria, excepte en el procés amb codi de tràmit 893, es valora amb 5 punts disposar d'un certificat de nivell superior (C2) de coneixements de llengua catalana.

També es valora amb 2,5 punts disposar d'un certificat de nivell de suficiència (C1) de coneixements de llengua catalana.

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

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 2,5 punts**, d'acord amb la distribució següent:

- a) Certificat de nivell avançat: 2,5 punts.
- b) Certificat de nivell mitjà: 1,5 punts.
- c) Certificat de nivell bàsic: 0,5 punt.

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

5) **Coneixements d'idiomes.** Els coneixements d'idiomes **es valoren amb un màxim de 2,5 punts**. Es valorarà el nivell de coneixement d'idiomes diferents dels de llengua catalana i castellana assolit per mitjà d'un certificat oficial d'idiomes reconegut segons el Marc comú de referència europeu (MERC), d'acord amb la distribució següent:

- a) Certificat de nivell C2: 2,5 punts.
- b) Certificat de nivell C1: 2 punts.
- c) Certificat de nivell B2: 1,50 punts.
- d) Certificat de nivell B1: 1 punt.

En cas de disposar de diversos certificats d'un mateix idioma, es valorarà únicament el de 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.
- **Publicació de la valoració definitiva de mèrits i proposta de nomenament.**
- **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.