

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

.- Oferta pública Administratiu (2026): Total 199

- 101 places de torn lliure (d'aquestes es reserven 8 per persones discapacitades)
- 83 promoció interna (d'aquestes es reserven 7 per persones discapacitades)

Posem d'exemple la convocatòria del DOGC 9595 2.2.2026 – Cos Administratiu, escala administrativa (grup C, subgrup C1) – Procés codi tràmit 877 – ja que segurament la convocatòria del 2027 serà similar.

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.

- **Calendari i lloc de realització de la prova de la fase d'oposició:** Durant la primera quinzena de juny de 2027 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.
- **Previsió de les proves:** 2a quinzena de juny de 2027
- **Requisits específics:** Batxiller o tècnic; i català C1
- **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**
- **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

Processos de selecció de l'escala administrativa del cos administratiu (grup C, subgrup C1) i de l'escala auxiliar administrativa del cos auxiliar d'administració (grup C, subgrup C2) 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 75 preguntes tipus test**, més 7 de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, sobre el contingut del temari, amb la distribució següent:

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

.- Preguntes pràctiques sobre la totalitat del temari: 40 preguntes + 4 de reserva

Per a les persones que participen pel torn de promoció interna de l'escala administrativa del cos administratiu (grup C, subgrup C1) (tant el de personal funcionari com el de personal laboral fix), consisteix a respondre un qüestionari de 55 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,

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 45 minuts i de 2 hores per a les persones que participen pel torn de promoció interna.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 60 punts, distribuïts de la manera següent:

Torn lliure: Preguntes sobre la totalitat del temari: 25 punts

Preguntes pràctiques sobre la totalitat del temari: 35 punts

Promoció interna:

Preguntes sobre la totalitat del temari: 24 punts

Preguntes pràctiques sobre la totalitat del temari: 36 punts

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

Torn lliure: Preguntes sobre la totalitat del temari: 12,5 punts

Preguntes pràctiques sobre la totalitat del temari: 17,5 punts

Promoció interna:

Preguntes sobre la totalitat del temari: 12 punts

Preguntes pràctiques sobre la totalitat del temari: 18 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 – 25 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: 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 discriminadors 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

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, correspon al personal funcionari pertanyent a l'escala administrativa del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya (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.

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**. 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.