

Full explicatiu Studium Acadèmia sobre el Concurs-Oposició

Escala Administrativa del Cos administratiu de la Generalitat de Catalunya (Grup C, subgrup C1)

Oferta pública (2023 i 2021, taxa de reposició) 598 places de funcionaris i d'aquestes places, 271 són del torn lliure, i es reserven:

- 36 per persones discapacitades
- 22 per persones amb discapacitat intel·lectual
- 221 promoció interna
- 31 promoció interna discapacitats
- 17 promoció interna discapacitats intel·lectuals

Les places que no siguin ocupades per les reserves passen automàticament al torn lliure.

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.

Annex 2 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.

Annex 3 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 (Recordem que és una previsió d'acord amb les altres convocatòries anteriors):

PRIMERA PROVA – CONSTA DE TRES EXERCICIS

- **Primer exercici: Test de coneixements.** De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix a respondre un **qüestionari de 50 preguntes tipus tests** més 5 de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, sobre el contingut del temari. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part dels aspirants no seran tingudes en compte i per a cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada.

El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici que serà d'1 h i 20 minuts.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 25 punts.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 40 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 20 punts.

- **Segon exercici:** consisteix en la resolució d'un **supòsit pràctic**, de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a resoldre un supòsit pràctic basat en una o més situacions professionals d'acord amb les funcions i les competències professionals pròpies del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya, que consten en els annexos 2 i 3.

Aquest exercici versarà sobre els mateixos temes que consten en l'apartat anterior d'aquestes bases referit al primer exercici.

Per dur a terme aquest supòsit, les persones aspirants no poden disposar de material ni de documentació en paper.

Per a la valoració d'aquest exercici, el Tribunal Qualificador tindrà en compte els coneixements acreditats, la capacitat d'aplicar-los a la pràctica laboral, i la seva adequació a les funcions i competències professionals requerides, així com la capacitat analítica, de síntesi, la qualitat de l'expressió i la presentació.

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

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 45 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 22,50 punts. El Tribunal Qualificador no corregirà el segon exercici de les persones aspirants que no hagin superat el primer exercici.

- **Tercer exercici: test de competències professionals.** Obligatori i no eliminatori.

Consisteix a respondre un qüestionari sobre les competències professionals del perfil professional de l'escala administrativa del cos administratiu (grup C, subgrup C1) de la Generalitat de Catalunya que consta en l'annex 3, mitjançant el plantejament de situacions laborals que avaluin en tot cas de manera positiva la resposta escollida.

Per a la valoració d'aquest exercici, el Tribunal tindrà en compte les conductes laborals manifestades en les respostes per a cadascuna de les competències professionals descrites en l'annex 3.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 15 punts. Es valorarà cadascuna de les 6 competències amb una puntuació màxima de 2,5 punts.

El temps per realitzar aquest exercici és d'1 hora.

El Tribunal Qualificador no corregirà el tercer exercici de les persones aspirants que no hagin superat el segon exercici.

SUPERACIÓ DE LA PRIMERA PROVA.

Per superar la primera prova cal superar el primer i segon exercicis i realitzar el tercer exercici. La puntuació de la primera prova es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en el primer, segon i tercer exercicis.

SEGONA PROVA: A qui no acrediti el coneixements de llengua catalana i/o castellana realitzaran les proves corresponents:.

- **Coneixements de llengua catalana.** De caràcter obligatori i eliminatori pels aspirants que no estiguin exempts. La qualificació de l'exercici és d'apte o no apte.
- **Coneixements de llengua castellana.** De caràcter obligatori i eliminatori per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no estiguin exempts. La qualificació de l'exercici és d'apte o no apte

FASE DE CONCURS En la fase de concurs del procés de selecció es valoren, amb una puntuació màxima de 49 punts, els mèrits que s'indiquen a continuació que s'hagin assolit fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Mèrits que es valoren.

1) Serveis prestats: Màxim 30 punts

a) Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal, en el mateix cos, escala o especialitat funcional de l'Administració de la Generalitat de Catalunya respecte del qual se sol·licita la participació, a raó de 0,550 punts per mes complet.

b) Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal, en altres administracions públiques en cossos, escales o especialitats funcionals assimilats al de l'Administració de la Generalitat de Catalunya respecte del qual se sol·licita la participació, a raó de 0,183 per mes complet

En els apartats a) i b), en relació amb la prestació de serveis en dies, es computarà com un mes complet 30 dies naturals.

2) Superació sense plaça de processos selectius d'accés.

Es valora haver superat un procés selectiu de concurs oposició sense haver obtingut plaça de la darrera convocatòria finalitzada per accedir al mateix cos, escala o especialitat funcional de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, independentment d'haver superat o no la fase de pràctiques amb 2 punts.

3) Titulacions:

Es valoren les titulacions oficials que siguin rellevants en relació amb les funcions del cos, fins a un màxim de 5 punts, d'acord amb el barem següent:

- Titulacions de tècnic superior de les famílies professionals d'administració i gestió i d'informàtica i comunicacions: 4 punts cadascuna.
- Titulacions de tècnic superior de la resta de famílies professionals: 2 punts cadascuna.
- Titulacions universitàries: la titulació de nivell més alt, 1 punt. En cas que es disposi de més d'una titulació universitària, es valorarà només una.

4) Coneixements de llengua catalana.

Es valoren els coneixements de llengua catalana, fins a un màxim de 3 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, en la convocatòria: 0,75 punts.
- b) Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,75 punts.
- c) Certificat "J", de coneixements de llenguatge jurídic: 0,75 punts.
- d) Certificat "K", de capacitació per a la correcció de textos orals i escrits: 0,75 punts.

5) Competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC)

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents, amb un màxim de 3 punts, d'acord amb la distribució següent:

- a) Certificat de nivell avançat: 3 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 de nivell més alt.

6) Coneixements de llengües estrangeres:

Es valora l'acreditació dels coneixements de llengües estrangeres acreditats únicament mitjançant els certificats previstos d'acord amb els nivells del document del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), aprovat pel Consell d'Europa l'any 2001, fins a un màxim de 6 punts, d'acord amb el barem següent:

- B2: 2 punts.
- C1: 3 punts.
- C2: 4 punts.

En cas que es disposi de l'acreditació de més d'un nivell de la mateixa llengua, es valorarà únicament la de nivell més alt.

Els mèrits que no constin en el Registre General de Personal s'han d'al·legar en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de les qualificacions del segon exercici de cadascun dels processos selectius convocats, i s'han d'acreditar mitjançant els documents i procediments que s'especifiquen en la convocatòria.

Publicació de la valoració definitiva dels mèrits i proposta de nomenament.

Un cop analitzades les al·legacions presentades a la valoració provisional de mèrits, el Tribunal Qualificador en publicarà la valoració definitiva, juntament amb les puntuacions de les fases d'oposició i concurs oposició, i la proposta de nomenament corresponent.

BORSA DE TREBALL

D'acord amb el III Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa General de Negociació de l'Administració de la Generalitat que estableix que per al supòsit que amb els recursos humans propis de què disposa l'Administració de la Generalitat per a cada un dels sectors no es pugués proveir provisionalment un lloc de treball base per la manca de persones aspirants idònies, els òrgans competents en matèria de personal de cada departament hauran de seleccionar aquesta persona entre aquelles que, garantint els principis de mèrit, capacitat i igualtat, hagin superat un procés selectiu corresponent a la convocatòria d'accés al cos relatiu al lloc base que es vulgui proveir sense haver adquirit la condició de funcionari/ària.