

Full explicatiu Studium Acadèmia sobre les Oposicions Auxiliars Administratius de la Generalitat de Catalunya

Oferta pública 1476 places de funcionaris:

- 772 torn lliure
- 624 promoció interna
- 80 reserva discapacitats (40 promoció interna)

Previsió de la convocatòria: 2n semestre de 2021

Requisits generals: **Graduat en ESO** o equivalent

Temari – 25 Temes (DOGC 8265 6-11-2020)

1. Bon govern i transparència: concepte i principis. La publicitat activa. Les dades obertes. El cicle de vida de les dades. Els formats reutilitzables. La mineria de dades.
2. El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat de protecció de dades.
3. Marc constitucional: els principis, els drets i deures fonamentals de les persones i les seves garanties. Les Corts Generals, el Govern, el poder judicial, el Tribunal Constitucional i el Defensor del Poble.
4. L'organització territorial. Les comunitats autònomes: els estatuts d'autonomia i la distribució de competències. Les entitats locals: el municipi, la província, la comarca i la vegueria.
5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: principis rectors, drets i deures, tipologia de competències. L'organització institucional de Catalunya: el Parlament, el Govern i el president o la presidenta de la Generalitat. El Síndic de Greuges.
6. La Unió Europea: organització i institucions. Les llibertats bàsiques comunitàries.
7. L'organització de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: principis generals i òrgans. Els departaments: estructura i atribucions. El sector públic institucional. Règim jurídic i funcionament dels òrgans col·legiats de les administracions públiques.
8. L'Administració pública: concepte i principis. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració: dret a la no discriminació i a una atenció adequada, drets lingüístics i dret d'accés als serveis i la informació pública. Drets relatius als mitjans electrònics.
9. La competència administrativa. La titularitat i l'exercici de la competència. La delegació de competències. L'avocació. L'encàrrec de gestió. La delegació de signatura. La suplència.
10. Concepte de procediment administratiu. Els interessats. Els terminis. Els actes administratius: requisits, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat.
11. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció.
12. La finalització del procediment administratiu. La revisió dels actes en via administrativa: la revisió d'ofici i els recursos administratius.
13. L'Administració digital: seu electrònica i punt d'accés general electrònic. Certificat digital i signatura electrònica. Representació digital. Els registres d'entrada i sortida de documents. La xarxa de suport a l'Administració digital. El Registre electrònic general de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
14. Atenció a la ciutadania i comunicació interpersonal: la comunicació verbal i no verbal, la capacitat d'escolta, la comunicació assertiva i les estratègies d'actuació en situacions difícils. Especificitats de l'atenció telefònica. Serveis de les oficines d'atenció ciutadana.
15. La gestió documental a l'Administració de la Generalitat de Catalunya. L'organització dels documents electrònics. La transferència, el préstec i la consulta de documents.

16. Documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de la carta, el certificat, la citació, la diligència, la notificació i la sol·licitud. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu.
17. El pressupost de la Generalitat de Catalunya: concepte i estructura. El cicle pressupostari: elaboració, tramitació parlamentària i aprovació. El control pressupostari intern i extern.
18. Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes. Aspectes bàsics sobre els procediments de selecció del contractista. Publicitat i transparència.
19. Formes d'activitat administrativa: subvencions i ajuts, llicències i autoritzacions. La potestat sancionadora: concepte i principis.
20. La funció pública: les classes d'empleats públics, l'adquisició i pèrdua de la relació de servei, les situacions administratives. La provisió de llocs de treball i la mobilitat. El règim d'incompatibilitats.
21. Els drets dels empleats públics: drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament. El codi de conducta. Els deures dels empleats públics. El règim disciplinari. Els delictes contra l'Administració pública: la infidelitat en la custòdia de documents i la violació de secrets.
22. La normativa aplicable al personal de la Generalitat de Catalunya sobre el tracte no discriminatori, la igualtat entre persones i la igualtat d'oportunitats entre dones i homes. El requisit per treballar amb contacte habitual amb menors d'edat. Promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.
23. La prevenció de riscos laborals: concepte i principis. Drets i obligacions.
24. Ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Còpia autèntica (e-Còpia) i digitalització segura. Notificació electrònica (e-Notum). Valisa electrònica (e-Valisa). Tauler electrònic (e-Tauler).
25. La ciberseguretat a l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Mesures corporatives i mesures de bones pràctiques personals. Riscos en l'ús de les eines TIC: enginyeria social, pesca de credencials (phishing), programari de segrest (ransomware), correu brossa i navegació segura.

Segons la darrera convocatòria:

FASE D'OPOSICIÓ. La puntuació d'aquesta fase serà de 20 punts com a màxim i està constituïda per les proves i exercicis que s'indiquen a continuació:

Primera prova. Consta dels tres exercicis següents:

- **Primer exercici:** competències professionals. De caràcter obligatori i no eliminatori.

Consisteix en respondre un **qüestionari sobre competències professionals** amb respostes alternatives i orientat a avaluar el grau d'adequació dels aspirants al perfil professional, en relació amb les tasques i funcions a desenvolupar pròpies de l'escala auxiliar administrativa del cos auxiliar d'administració de la Generalitat.

El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a 45 minuts. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 5 punts.

- **Segon exercici:** coneixements. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix a respondre un **qüestionari de 50 preguntes** més 3 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 les respostes errònies es valoraran negativament. Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada.

En cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva i així successivament.

El tribunal fixarà el temps per realitzar la primera part de l'exercici, que no podrà ser superior a 1 hora. La qualificació de l'exercici és de 0 a 5 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 2,5 punts.

En el torn lliure, en el supòsit que hi hagi més de **1.872 aspirants** amb una puntuació global igual o superior a 2,5 punts, la puntuació mínima per aprovar l'exercici serà l'obtinguda per l'aspirant situat per ordre de puntuació en el número 1.872. En cas d'empat en la puntuació mínima fixada per aquest procediment, el nombre d'aspirants aprovats d'aquest exercici podrà ser superior a 1.872, atès que s'inclouran com a aprovats tots aquells que hagin obtingut la puntuació final fixada com a nota de tall.

• **Tercer exercici:** consisteix en la resolució d'un **supòsit pràctic** que pot consistir en el desenvolupament de **diferents qüestions sobre l'aplicació dels coneixements de tot el temari i les funcions a desenvolupar pròpies de l'escala auxiliar administrativa del cos auxiliar d'administració de la Generalitat.**

El tribunal fixarà el temps per realitzar l'exercici, que no podrà ser superior a 1 hora i 30 minuts. La qualificació de la segona part de l'exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per a superar-la és de 5 punts.

La qualificació de la prova es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en els tres exercicis.

Segona prova. Coneixements de llengua catalana i castellana. Consta de dos exercicis:

• **Primer exercici: 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.

• **Segon exercici: coneixements de llengua castellana.** De caràcter obligatori i eliminatori per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no estiguin exemptes. La qualificació de l'exercici és d'apte o no apte

FASE DE CONCURS La puntuació d'aquesta fase serà de 9,85 punts com a màxim.

Mèrits que es valoren.

a) **Serveis prestats:** Màxim 4,05 punts

b) **Competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC)**

Certificat bàsic: 2,75 punts

Certificat mitjà: 3 punts

En el cas que la persona aspirant disposi dels dos certificats el Tribunal qualificador valorarà únicament el del nivell més alt. Es valoraran els certificats obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de mèrits (que serà de 10 dies des de la publicació de les qualificacions de la primera prova).

c) **Aptes sense plaça**

Haver resultat apte/a sense plaça en els processos selectius per a l'accés a l'escala auxiliar administrativa del cos auxiliar d'administració de la Generalitat: convocatòria de 2007 amb número de registre 146: 1,80 punts, convocatòria de 2003 amb número de registre 079: 1 punt.