

CÀRRECS I PERSONAL**DEPARTAMENT DE POLÍTIQUES DIGITALS I ADMINISTRACIÓ PÚBLICA****RESOLUCIÓ PDA/495/2020, de 19 de febrer, per la qual es convoca el procés de selecció per proveir 312 places de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració de la Generalitat de Catalunya (núm. de registre de la convocatòria 243).**

L'Acord GOV/156/2018, de 20 de desembre, del Govern de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova l'oferta d'ocupació pública parcial per a l'estabilització i consolidació de l'ocupació temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya per al 2017, publicat en el DOGC núm. 7775, de 27 de desembre, incorpora places de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració de la Generalitat de Catalunya. En concret, preveu 312 places d'accés general que són les que ara es convoquen, i 86 reservades per a persones amb discapacitat intel·lectual, que seran objecte d'una convocatòria reservada posterior.

El punt 3 d'aquest Acord preveu que els processos selectius d'accés als cossos i escales de personal funcionari que es duguin a terme, es convocaran pel sistema de concurs oposició i que la valoració dels mèrits de la fase de concurs significarà el 40 per cent de la puntuació màxima assolible en el conjunt del concurs oposició. En aquesta fase es valorarà, exclusivament i en la proporció que determini la convocatòria, els serveis prestats en el mateix cos i/o escala objecte de convocatòria i el nivell de competències en matèria de tecnologies de la informació i la comunicació, acreditades mitjançant el certificat ACTIC o equivalent. Així mateix, es valoraran els serveis prestats en cossos o escales d'altres administracions amb funcions homologables en el seu contingut tècnic i funcional als cossos o escales objecte de convocatòria.

La disposició transitòria segona del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, possibilita la participació del personal laboral fix en els processos selectius de promoció interna convocats pel sistema de concurs oposició, de manera independent o conjunta amb els processos selectius de lliure concurrència, en aquells cossos i escales als quals figurin adscrits les funcions o els llocs que exerceixi, sempre que tingui la titulació necessària i compleixi la resta de requisits exigits, i a aquests efectes es valoren com a mèrit els serveis efectius prestats com a personal laboral fix i les proves selectives superades per accedir a aquesta condició.

Atès el que disposen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i la Resolució PDA/360/2019, de 14 de febrer, de delegació de competències, i altra normativa d'aplicació;

D'acord amb les competències que m'atribueix la normativa vigent,

Resolc:

—Convocar el procés de selecció per proveir 312 places de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració de la Generalitat de Catalunya, que es corresponen a les places indicades en l'Acord GOV/156/2018, de 20 de desembre, de conformitat amb el contingut de les bases específiques que consten en l'annex 1 i següents, i de les bases generals, publicades per mitjà de la Resolució GAP/1644/2007, de 28 de maig, de la directora general de Funció Pública (DOGC núm. 4898, de 6.6.2007; correcció d'errades al DOGC núm. 4912, de 26.6.2007), modificades per mitjà de la Resolució GAP/2765/2007, de 10 de setembre (DOGC núm. 4970, de 18.9.2007), en tot allò que no s'oposi a les bases específiques.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar potestativament un recurs de reposició davant la directora general de Funció Pública en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC), d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la publicació en el DOGC,

CVE-DOGC-A-20056032-2020

de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 19 de febrer de 2020

P. d. (Resolució PDA/360/2019, de 14 de febrer, DOGC núm. 7814, de 20.2.2019)

Pilar Sorribas Arenas

Directora general de Funció Pública

Annex 1

Bases específiques

—1 Places, funcions, perfil professional i temari

1.1 Descripció de les places i torns.

Es convoca el procés de selecció pel torn de lliure accés per proveir 312 places de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració de la Generalitat de Catalunya, de les quals 24 es reserven per als aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat.

Així mateix, s'habilita un torn de promoció interna per al personal laboral fix de la Generalitat de Catalunya del grup E, categoria subaltern/a, que, en la data d'entrada en vigor del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (13.5.2007), segons la relació de llocs de treball, estigués desenvolupant funcions o llocs classificats com a propis del personal funcionari, sempre que reuneixi els requisits exigits, de conformitat amb la disposició transitòria segona del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Fins a la resolució d'aquesta convocatòria, no es poden amortitzar, transformar ni modificar substancialment les places convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

1.2 Funcions i perfil professional.

Les funcions que corresponen a l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració de la Generalitat de Catalunya, són les que estableix la disposició addicional desena del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

Aquestes funcions, així com una descripció orientativa de les tasques que s'han de desenvolupar, consten en l'annex 2.

El perfil de competències professionals de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració de la Generalitat de Catalunya, és el que consta en l'annex 3.

1.3 Temari.

El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és l'aprovat per la Resolució PDA/1395/2019, de 21 de maig, per la qual s'aprova el temari de les proves selectives per a l'accés a l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 7882, de data 24.05.2019).

La normativa i els coneixements recollits en el temari són els vigents en la data de realització de les proves o els exercicis.

—2 Requisits de participació

CVE-DOGC-A-20056032-2020

A més dels requisits i les condicions de caràcter general que es preveuen en el punt 2 de les bases generals i en la normativa de funció pública d'aplicació general, s'han de complir els requisits següents:

2.1 Titulació.

No s'exigeix tenir cap titulació acadèmica.

2.2 Llengua catalana.

Coneixements de llengua catalana de nivell intermedi (B2) o superior, de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

2.3 Llengua castellana.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell intermedi (B2) o superior.

—3 Sol·licituds i pagament de la taxa

Les sol·licituds s'han de tramitar en el termini de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el DOGC, de conformitat amb l'annex 4, en consonància amb el que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, i la resta de normativa vigent.

Amb la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, de manera que no hagin de presentar cap documentació, llevat que manifestin el contrari en la sol·licitud d'admissió del procés de selecció.

Les dades personals dels aspirants s'incorporaran al fitxer "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Direcció General de Funció Pública, Oficina de Selecció de Personal, carrer de Rivadeneyra, 6, 08002 Barcelona, dgfp.politiquesdigitals@gencat.cat.

Delegat de protecció de dades: dpd.politiquesdigitals@gencat.cat, Via Laietana, 26, 08003 Barcelona.

Finalitat: gestionar els processos de selecció de personal funcionari de la Generalitat de Catalunya i elaborar estudis i informes de gènere.

Conservació de les dades: les dades es mantenen en el sistema indefinidament, llevat que la persona interessada en sol·liciti la supressió.

Legitimació: missió en interès públic o exercici de poders públics.

Destinatari: no se cedeixen dades a tercers ni es fan transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de limitació de les dades davant el responsable del tractament, mitjançant dels formularis d'exercici de drets que trobareu a politiquesdigitals.gencat.cat, a l'apartat Drets de les persones interessades. També podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a www.apdcat.cat.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques del cos convocat, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i funcions públiques.

—4 Participació de persones amb discapacitat.

4.1 Les persones amb la condició legal de discapacitat, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'exempció del pagament de la taxa, a participar per la via de reserva i a l'adaptació de les proves i del lloc de treball adjudicat, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i les que s'especifiquen en aquesta base.

Per accedir a les places per la via de reserva i per obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès en ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

La manca de dictamen per causa imputable a la persona aspirant comporta l'exclusió del procés de selecció.

4.2 Les persones aspirants poden autoritzar l'Oficina de Selecció de Personal a sol·licitar, en nom seu, l'emissió d'aquest dictamen marcant la casella corresponent de la sol·licitud d'admissió en el procés de selecció. La Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, o l'òrgan competent corresponent, ha de lliurar una còpia del dictamen a l'Oficina de Selecció de Personal i una altra a la persona aspirant, la qual cosa l'eximeix de presentar-lo documentalment.

Quan les dades de la persona aspirant no constin en la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, o l'òrgan corresponent, o bé quan la persona aspirant no autoritzi expressament a l'Oficina de Selecció de Personal per sol·licitar-les, la persona aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar l'original o una còpia d'aquesta sol·licitud a l'Oficina de Selecció de Personal en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés de selecció.

—5 Tribunal Qualificador

5.1 Composició.

Componen el Tribunal Qualificador d'aquest procés de selecció les persones següents:

Presidenta: M. Rosa Martí Estrada

Presidenta suplent: M. Rosario Alonso Vicente

Secretària: Maria Teresa Catalán Nebot

Secretari suplent: Carlos Silla Solórzano

Vocals titulars:

Lourdes Ginés Santolaria

Glòria Moreno de Miguel

Carmen Gil González

Ariadna Mercado Babot

Laura Veciana Martínez

Vocals suplents:

Marc Serra Serrats

Maria Àngels Sampetro Castro

Immaculada Amargós Torruella

Laura Iriberry Díaz

Rosa Maria Sans Margenet

CVE-DOGC-A-20056032-2020

Així mateix, formen part del Tribunal com a titular i suplent, respectivament, en qualitat d'assessores en matèria de normalització lingüística, amb veu però sense vot, les persones següents:

M. Teresa Sucarrats Pous.

Marta Rovira Romà

5.2 El Tribunal Qualificador pot acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin, amb la seva especialització tècnica, en la realització i el desenvolupament d'una o de diverses proves.

5.3 D'acord amb el que determina l'article 13.1 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, en cas d'absència, els membres del Tribunal poden ser substituïts per qualsevol dels suplents en funció de la seva disponibilitat.

5.4 Una vegada finalitzat el procés, el Tribunal Qualificador emetrà un informe adreçat a la directora general de Funció Pública en relació amb el procés de selecció, en què quedin reflectides les observacions i valoracions que estimi necessàries per a la millora dels processos selectius.

5.5 Les persones que formin part del Tribunal tenen dret a percebre les assistències previstes en el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

5.6 S'autoritza el Tribunal Qualificador, quan calgui agilitzar la resolució del procés de selecció, i així es justifiqui, a actuar en sessions de matí i tarda, d'acord amb el que preveu l'article 25.3.b) del Decret 138/2008, de 8 de juliol.

—6 Calendari, lloc i convocatòria de realització de les proves

6.1 Calendari.

Les proves s'iniciaran a partir del dia en què es compleixin tres mesos de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

6.2 Lloc de celebració de les proves.

Si el nombre de sol·licituds per fer la primera prova a les localitats de Girona, Tarragona o Lleida supera les 70 sol·licituds de persones admeses definitivament, la prova es realitzarà en la localitat corresponent. En el cas que no se superi aquest nombre, les persones seran convocades a fer la prova a Barcelona.

La resolució per la qual es fa pública la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses establirà el lloc, el dia i l'hora de realització dels exercicis de la primera prova.

6.3 Crida a les proves.

Les persones aspirants seran convocades per a cada prova o exercici en crida única i quedaran excloses de l'oposició les que no hi compareguin. En el cas de crida a proves individuals per a cada persona aspirant, la crida serà única per a cadascuna en la data, l'hora i el lloc establerts.

Les aspirants embarassades, a les quals els coincideixi la data de realització de la prova amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova el dia de celebració acordat, poden sol·licitar al Tribunal Qualificador l'ajornament de la prova en el termini dels tres dies hàbils següents al naixement, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent. El Tribunal Qualificador fixarà la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. En tot cas, la prova s'ha de celebrar abans de la publicació de les qualificacions de la fase d'oposició.

6.4 Incidències en les proves

L'òrgan convocant, per si mateix o a proposta de la presidenta del Tribunal Qualificador, pot requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que les persones participants han pogut incórrer en inexactituds o falsedats, les quals poden ser excloses de la convocatòria en qualsevol moment. En tot cas, s'han de posar en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, a l'efecte pertinent.

El Tribunal Qualificador pot proposar a l'òrgan convocant l'exclusió del procés selectiu de qualsevol participant que tingui alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'igualtat i equitat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de qualsevol de les fases establertes en la

convocatòria.

Així mateix, en qualsevol moment el Tribunal Qualificador i l'Oficina de Selecció de Personal de la Direcció General de la Funció Pública pot requerir a les persones participants l'acreditació de la seva identitat personal mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

—7 Desenvolupament del procés de selecció

7.1 Procediment de selecció.

El procediment de selecció és el de concurs oposició.

7.2 Fase d'oposició.

La puntuació màxima de la fase d'oposició és de 100 punts, i està constituïda per les proves amb els exercicis que s'indiquen a continuació:

7.2.1 Primera prova.

Consta de tres exercicis.

a) Primer exercici: test de coneixements generals.

a. 1. Torn lliure:

De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest exercici consisteix a respondre un qüestionari de 30 preguntes tipus test, més 4 de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta.

L'exercici esmentat versarà sobre el temari a què fa referència l'apartat 1.3 d'aquestes bases.

El temps per dur a terme aquest exercici és de 45 minuts.

a.2. Torn de promoció interna per al personal laboral fix:

De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest exercici consisteix a respondre un qüestionari de 21 preguntes tipus test, més 3 de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta.

L'exercici esmentat versarà sobre el temari a què fa referència l'apartat 1.3 d'aquestes bases, excepte els temes 7, 9 i 10.

El temps per dur a terme aquest exercici és de 30 minuts.

a.3. Per ambdós torns:

La qualificació de l'exercici és de 0 a 30 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 15 punts.

En el supòsit que hi hagi més de 1.560 aspirants amb una puntuació igual o superior a 15 punts, la puntuació mínima per superar l'exercici i, per tant, per ser declarat apte/a, és l'obtinguda per la persona aspirant situada per ordre de puntuació en la posició 1.560, la puntuació de la qual constituirà la nota de tall (cinc per plaça convocada). En cas d'empat en la nota de tall, el nombre de persones aspirants aptes d'aquest exercici podrà ser superior a 1.560 en el nombre de persones empatades, en tant que superen l'exercici les persones que obtenen aquesta nota de tall.

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. Per calcular la puntuació del primer exercici s'aplica la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes

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

b) Segon exercici: supòsit pràctic.

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els torns.

Aquest exercici consisteix a resoldre un supòsit pràctic que pot incloure diferents situacions professionals sobre els coneixements requerits i relacionats amb les funcions i competències professionals de l'agrupació professional.

Per a la valoració d'aquest exercici, el Tribunal Qualificador tindrà en compte els coneixements acreditats i la capacitat i les aptituds per aplicar-los a situacions de la pràctica professional, així com la comprensió de les situacions i instruccions i la seva resolució.

El temps per realitzar aquest exercici és de dues hores.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 55 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 27,50 punts.

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

c) Tercer exercici: test de competències professionals.

De caràcter obligatori i no eliminatori per a tots els torns.

Aquest exercici consisteix a respondre un qüestionari sobre les competències professionals del perfil professional de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern, que consta en l'annex 3, mitjançant el plantejament de situacions laborals que avaluin, en tot cas de manera positiva, la resposta escollida. El qüestionari constarà de preguntes amb respostes alternatives el valor de les quals varia segons el grau d'aproximació al perfil.

Per valorar 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 sis competències amb una puntuació màxima de 2,50 punts.

El temps per dur a terme el qüestionari és d'una hora.

d) Superació de la primera prova.

La puntuació de la primera prova es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en tots els exercicis.

7.2.2 Segona prova.

Consta de dos exercicis.

7.2.2.1 Primer exercici: coneixements de llengua catalana.

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no n'estiguin exemptes.

Aquest exercici consisteix a realitzar, davant del Tribunal Qualificador i, si escau, dels assessors especialistes designats, una prova que consta de dues parts.

CVE-DOGC-A-20056032-2020

Primera part: s'hi avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana per mitjà de la redacció d'una carta formal d'un mínim de 100 paraules, la redacció d'una nota de 50 paraules, com a mínim, i la realització d'exercicis de gramàtica i lèxic sobre aspectes lingüístics relacionats amb les funcions i/o activitats dels llocs convocats.

Segona part: s'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una conversa guiada.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior a 1 hora per a la primera part i 10 minuts per a la segona.

La qualificació de l'exercici és d'apte/a o no apte/a.

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 70%, de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i coneixement del català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener.

7.2.2.2 Segon exercici: coneixements de llengua castellana.

De caràcter obligatori i eliminadori per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no estiguin exemptes de realitzar-lo.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 2.3, les persones aspirants han de realitzar un exercici, que consisteix en una redacció de 150 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal i, si escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior a 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona.

La qualificació d'aquest exercici és d'apte o no apte.

7.2.2.3 Exempció dels exercicis de la segona prova

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de nivell intermedi de català (B2) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants no nacionals de l'Estat espanyol que presentin, de conformitat amb el punt 5.4 de les bases generals, un dels documents següents:

- a) Certificat d'haver cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol.
- b) Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell B2 que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

7.2.2.4 Publicació de les llistes de persones aspirants que han de realitzar els exercicis de coneixements de llengua catalana i, si escau, de llengua castellana

El Tribunal Qualificador farà públiques les llistes provisionals de persones aspirants que han de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si escau, de llengua castellana juntament amb les qualificacions del segon exercici de la primera prova (supòsit pràctic). Aquestes llistes s'elaboren a partir de les dades sobre acreditacions de coneixements de llengua catalana i de llengua castellana que consten tant en la base de dades de convocatòries de selecció de personal com en el Registre general de personal.

Les persones aspirants que constin en aquestes llistes disposen d'un termini de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per esmenar els defectes i/o presentar la documentació acreditativa dels coneixements de llengua requerits.

El Tribunal Qualificador farà públiques les llistes definitives de persones aspirants que han de realitzar els exercicis de coneixements de llengua catalana i, si escau, de llengua castellana, al mateix temps que les qualificacions del tercer exercici de la primera prova (test de competències professionals).

7.3 Fase de concurs.

CVE-DOGC-A-20056032-2020

En la fase de concurs, que té una puntuació màxima de 66,66 punts, es valoren els mèrits que s'indiquen a continuació que s'hagin assolit fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat del mèrit de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), el termini del qual finalitza un cop transcorregut un mes a partir de l'endemà de la realització de la primera prova.

7.3.1 Mèrits que es valoren.

a) Serveis prestats a l'administració pública:

Per al torn de lliure accés: es valoren els serveis prestats únicament a l'administració pública en cossos de l'agrupació professional de funcionaris (anterior grup E) o categories laborals assimilables o equivalents del grup E, en què s'hagin desenvolupat funcions pròpies de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració de la Generalitat de Catalunya, a raó de 0,30 punts per mes treballat, fins a un màxim de 53,33 punts.

Per al torn de promoció interna habilitat per al personal laboral fix de la categoria subaltern de la Generalitat de Catalunya (grup E), es valoren els serveis prestats en aquesta categoria de subaltern de la Generalitat de Catalunya, a raó de 0,26 punts per mes treballat, fins a un màxim de 47,33 punts.

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

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació establerts pel Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), i l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i s'actualitzen els continguts de les competències digitals detallats en l'annex 2 de l'esmentat Decret, i els certificats declarats equivalents, fins a un màxim de 13,33 punts, d'acord amb el barem següent:

–Certificat bàsic: 10 punts.

–Certificat mitjà: 12 punts.

–Certificat avançat: 13,33 punts.

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt.

c) Proves superades per assolir la condició de personal laboral fix:

Per al personal laboral fix previst en la base 1.1, es valoren les proves superades per accedir a la condició de personal laboral fix de la categoria laboral abans esmentada en funció de la puntuació global obtinguda fins a un màxim de 6 punts, d'acord amb la fórmula següent:

$$V = \frac{P}{Q} \times 6$$

V = Valoració

P = Qualificació global obtinguda en les proves superades

Q = Qualificació màxima assolible

7.3.2 Acreditació dels mèrits.

Els mèrits s'al·legaran i/o s'acreditaran en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de les qualificacions del tercer exercici de la primera prova (test de competències professionals), d'acord amb el que s'especifica en els apartats següents:

a) Serveis prestats que constin en el Registre general de personal de la Generalitat de Catalunya: la comprovació es farà d'ofici.

Amb caràcter general, les persones aspirants que presten servei a l'Administració de la Generalitat de

CVE-DOGC-A-20056032-2020

Catalunya poden consultar les seves dades en qualsevol moment mitjançant el portal d'empleat ATRI. En cas de discrepància amb les dades que hi consten, s'hauran d'adreçar a l'òrgan competent en matèria de personal del departament corresponent i sol·licitar-ne la modificació, abans que finalitzi el termini de presentació dels mèrits.

b) Serveis prestats en altres administracions que no constin en el Registre general de personal de la Generalitat: en el termini d'al·legació dels mèrits, les persones aspirants han de presentar a l'Oficina de Selecció de Personal el certificat de serveis corresponent emès, a sol·licitud de la persona interessada, per l'òrgan competent en matèria de personal, o l'òrgan en què delegui. El certificat ha de tenir el contingut mínim que preveu la base general 9.4.1.b), de conformitat amb el model que consta en l'apartat de Funció Pública a la pàgina web del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública, (politiquesdigitals.gencat.cat/convocatories).

c) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC): la comprovació de l'ACTIC es farà d'ofici. Pel que fa a les equivalències a l'ACTIC per exemple, el certificat de competència digital de l'educació de persones adultes (COMPETIC), el certificat de l'assignatura Competències TIC de la Universitat Oberta de Catalunya (UOC) o el certificat del projecte Competències digitals en l'FP de la UOC, llevat que constin en el Registre General de Personal, cal que les persones aspirants presentin a l'Oficina de Selecció de Personal el certificat corresponent en el termini de presentació dels mèrits.

d) Acreditació de la qualificació final obtinguda en les proves selectives per accedir a la condició de personal laboral fix: es realitza d'ofici.

7.3.3 Publicació de la valoració provisional dels mèrits

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració provisional dels mèrits per presentar davant el Tribunal Qualificador les al·legacions i la documentació acreditativa que considerin oportunes.

En qualsevol cas, el Tribunal Qualificador podrà sol·licitar als aspirants o a l'òrgan competent la informació necessària. L'òrgan competent expedirà, amb aquest efecte, els certificats que corresponguin.

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

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

—8 Resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En primer lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el segon exercici de la primera prova (supòsit pràctic).

En segon lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el primer exercici de la primera prova (test sobre coneixements generals).

En tercer lloc, i pel mateix ordre, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en els mèrits de l'apartat 7.3.1.

En quart lloc, si encara persistís l'empat, el Tribunal Qualificador farà, a les persones aspirants que hagin empatat, una prova relacionada amb les funcions i tasques que han de dur a terme els funcionaris de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració de la Generalitat de Catalunya.

—9 Acreditació de requisits

Juntament amb la proposta de nomenament, es farà pública la relació de persones aspirants de les quals no s'hagi pogut comprovar d'ofici en els registres corresponents els requisits per participar en el procés de selecció.

Aquests aspirants disposaran de 20 dies hàbils a comptar de la data de publicació de la proposta de nomenament per presentar la fotocòpia confrontada de la documentació requerida i, si escau, el dictamen corresponent.

CVE-DOGC-A-20056032-2020

Les persones aspirants proposades que no presentin la documentació requerida i les que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenades funcionàries i totes les seves actuacions quedaran anul·lades.

—10 Assignació de llocs de treball i nomenament de persones funcionàries

10.1 Aspectes generals.

La directora general de Funció Pública convocarà les persones que han estat proposades per al nomenament a l'acte públic d'adjudicació de places i farà pública la relació de places que s'ofereixen per tal que l'assignació de llocs de treball s'efectuï segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció.

L'assignació de les places té caràcter definitiu, llevat d'aquelles que no hagin estat objecte de concurs general de mèrits i capacitats previ, les quals s'assignaran amb caràcter provisional.

Un cop assignades les places vacants, la directora general de Funció Pública nomenarà funcionàries de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració de la Generalitat de Catalunya, mitjançant una resolució que es publicarà en el DOGC, les persones nomenades.

Les persones nomenades faran el jurament o la promesa i prendran possessió davant de l'òrgan competent del departament corresponent, en el termini d'un mes des de la publicació en el DOGC de la resolució de nomenament, per tal d'adquirir la condició de funcionàries de carrera de l'agrupació professional convocada.

10.2 Efectes derivats de la incorporació dels nous funcionaris o funcionàries procedents del procés de selecció.

La presa de possessió en el lloc de treball del nou funcionari/ària de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració de la Generalitat de Catalunya, comporta automàticament el cessament de la persona que ocupa aquest lloc de treball interinament o bé que quedin sense efecte les ocupacions d'aquest lloc de treball amb caràcter provisional.

La presa de possessió d'un nou lloc de treball de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració de la Generalitat de Catalunya, per personal amb la condició prèvia d'interí comporta automàticament el cessament en aquesta darrera condició.

La manca de presa de possessió suposarà que no obtindrà la condició de funcionari/ària del cos esmentat i perdrà tots els drets respecte del procés de selecció corresponent.

En el supòsit que la proposta de nomenament a què fa referència el punt 10.1 contingui un nombre de persones aspirants igual al nombre de places convocades i es produeixin renúncies abans del nomenament o de la presa de possessió, el Tribunal Qualificador acordarà una proposta complementària dels aspirants que segueixin als anteriorment proposats, de conformitat amb el que preveu l'article 61.8 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

10.3 Particularitats de la promoció interna del personal laboral fix.

Aquest personal no optarà a les places ofertes en el cas de superar el procés de selecció i restarà destinat al lloc de treball de personal funcionari en què s'ha reconvertit el lloc que ocupava com a personal laboral fix —un cop els òrgans competents hagin fet els tràmits per modificar els llocs de treball corresponents—.

—11 Publicacions i informació del desenvolupament del procés de selecció i presentació de documentació

Les publicacions oficials relatives a la convocatòria es realitzen a través del Tauler d'anuncis de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya, e-Tauler (<http://tauler.gencat.cat>).

Aquestes publicacions, així com la resta d'actes que se'n deriven, els continguts informatius i els models de documents a què fan referència aquestes bases es poden consultar en l'apartat Funció Pública del web del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública (<http://politiquesdigitals.gencat.cat/convocatories>).

A través dels apartats Les meves gestions o La meua carpeta del web Tràmits gencat (<http://tramits.gencat.cat>), les persones aspirants poden obtenir informació actualitzada i individualitzada sobre la seva participació en el procés de selecció.

Les persones aspirants han de presentar preferentment els seus escrits o la seva documentació mitjançant petició genèrica del Registre electrònic de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya, a la qual es pot accedir des de l'enllaç <https://web.gencat.cat/ca/seu-electronica/serveis-de-la-seu/>. A l'assumpte de la petició

CVE-DOGC-A-20056032-2020

genèrica cal identificar expressament el número de registre d'aquesta convocatòria (243) i el motiu de presentació, i adreçar-la a l'Oficina de Selecció de Personal del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública (subtema "Oposicions").

Annex 2

Funcions i descripció orientativa

Les funcions que han de desenvolupar els membres de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració de la Generalitat de Catalunya són les relacionades amb la vigilància dels locals; control de les persones que accedeixen a les oficines públiques, tot informant-les de la situació dels locals; custòdia del material, del mobiliari i de les instal·lacions; utilització de màquines reproductores, fotocopiadores i similars i, en general, altres tasques de caràcter similar, així com l'atenció de l'alumnat en el cas que prestin serveis en centres educatius, de conformitat amb el que estableix 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.

Amb caràcter orientatiu, correspon a l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració de la Generalitat de Catalunya:

1. Funcions de suport i gestió de la documentació i la paqueteria

- a) Realitzar la recepció del correu, els documents i la paqueteria.
- b) Preparar el correu de sortida i tramitar els enviaments per missatgeria.
- c) Classificar i distribuir la correspondència i documentació de la unitat de treball.
- d) Donar suport en tasques d'arxiu i de trasllat de documentació a l'arxiu o a una altra ubicació.
- e) Realitzar i/o supervisar el reciclatge de paper i, quan correspongui, destruir-lo.

2. Funció de suport i utilització del maquinari

- a) Utilitzar i manipular les màquines reproductores, fotocopiadores i similars de la unitat de treball.
- b) Atendre i donar suport als usuaris que sol·liciten o fan reproduccions.
- c) Realitzar digitalització, reprografia i enquadernació.
- d) Manipular papereria per a enviaments: doblregar, ensobrar i fer paquets, entre d'altres.
- e) Donar suport en la gestió del material de les sales de reunions, de formació o d'actes, com poden ser ordinadors, projectors, material audiovisual, material de gravació, entre d'altres.

3. Control d'accés i atenció al públic

- a) Atendre les persones que accedeixen a la recepció del centre o unitat i fer-ne el control d'accés seguint els protocols, sistemes d'acreditació i normes establerts.
- b) Facilitar informació a l'usuari i acompanyar-lo, si cal; en el cas de grups, gestionar-ne l'accés.
- c) Vigilar pel compliment de la normativa d'accés i ús de l'espai.
- d) Atendre trucades telefòniques i, si s'escau, gestionar la centraleta.
- e) Resoldre incidents amb els usuaris, segons els protocols establerts.

CVE-DOGC-A-20056032-2020

4. Funció de suport en reunions, actes i esdeveniments, i preparació d'aules

- a) Preparar els espais, sales, aules per als diferents tipus d'esdeveniments que es duguin a terme (reunions, classes, conferències, tribunals, eleccions, etc.), organitzar el mobiliari, i comprovar que els aparells i material necessaris estiguin disponibles.
- b) Donar suport en les incidències o necessitats que es puguin produir durant els actes.

5. Funcions relacionades amb el material, el mobiliari i les instal·lacions

- a) Tenir cura de la vigilància i custòdia del centre o unitat de treball, les instal·lacions i els equipaments.
- b) Obrir i tancar els espais assignats, posar en marxa les instal·lacions, i custodiar-ne les claus.
- c) Advertir de qualsevol anomalia que es detecti en el material, el mobiliari i les instal·lacions, comunicar-ho al personal o unitat corresponent, i col·laborar en la resolució d'incidències.
- d) Custodiar i mantenir el material fungible i no fungible, distribuir-lo i fer el manteniment d'estoc i de magatzem.

6. Gestions entre unitats, dependències i fora del lloc de treball

- a) Realitzar tasques relacionades amb el servei que li puguin encomanar, ja siguin dins o fora de l'edifici.
- b) Lliurar, en l'àmbit urbà, documentació o correspondència urgent.
- c) Lliurar la paqueteria o acompanyar en el lliurament.
- d) Portar documents o fer encàrrecs a altres dependències públiques, bancàries o a Correus.

7. Ús bàsic de programari informàtic

- a) Utilitzar elements bàsics de full de càlcul i del processament de textos, introduir dades, emmagatzemar-les i imprimir-les.
- b) Introduir dades i utilitzar funcions bàsiques en els programes informàtics corporatius necessaris per al desenvolupament habitual de les seves funcions.
- c) Utilitzar les funcions bàsiques del correu electrònic.
- d) Fer cerques bàsiques a Internet.
- e) Donar suport en la digitalització de documents.

Annex 3

Perfil de competències professionals de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració de la Generalitat de Catalunya

1. 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.

2. 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.

3. Comunicació

Transmetre el missatge, tant verbal com escrit, de manera eficaç, clara i precisa, i adaptat al context i a la persona interlocutora.

4. 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.

5. Prevenció i resolució de conflictes

Controlar i regular les emocions i la conducta en situacions d'alt nivell d'ansietat o de conflicte real o potencial en el desenvolupament de les funcions. Mantenir un comportament calmat en situacions d'estrès, provocació, oposició o hostilitat.

6. Treball en equip

Tenir capacitat per participar, col·laborar i coordinar-se activament en un equip o grup de treball. Tenir disposició per integrar-s'hi i fer que els altres també s'hi integrin, i potenciar la participació i la cohesió de l'equip o grup de treball, per tal d'assolir els objectius comuns.

Annex 4

Tramitació de les sol·licituds, taxa i mitjans de pagament

1. Termini i presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds s'han d'adreçar a la directora general de Funció Pública en el termini de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el DOGC, a través del web Tràmits gencat, <http://web.gencat.cat/ca/tramits/>, mitjançant el formulari habilitat amb aquest efecte i seguint les instruccions que proporciona la mateixa aplicació. Les sol·licituds tramitades per aquest portal queden registrades automàticament en el Registre general electrònic.

Només es pot presentar una sol·licitud. Un cop presentada, qualsevol correcció o modificació posterior s'ha de tramitar mitjançant una petició genèrica d'acord amb el que preveu el darrer paràgraf de la base 11.

Les persones interessades compten amb l'assistència tècnica i material (tramitació atesa) per presentar la sol·licitud a les Oficines d'Atenció Ciutadana (OAC) següents:

Oficina d'Atenció Ciutadana a Barcelona (c. de Sant Honorat, 1-3)

Oficina d'Atenció Ciutadana a Girona (pl. de Pompeu Fabra, 1)

Oficina d'Atenció Ciutadana a Lleida (c. de Lluís Companys, 1)

Oficina d'Atenció Ciutadana a Tarragona (c. de Sant Francesc, 3, entresol)

Oficina d'Atenció Ciutadana a les Terres de l'Ebre (pl. de Gerard Vergés, 1, al c. de Montcada, cantonada amb el c. de Benasquer, de Tortosa)

Oficina d'Atenció Ciutadana a la Cerdanya (pl. del Rec, 5, de Puigcerdà).

2. Autoritzacions per acreditar les situacions d'exempció i bonificació de la taxa.

Les persones aspirants autoritzen la Direcció General de Funció Pública a fer les comprovacions necessàries per

CVE-DOGC-A-20056032-2020

acreditar les situacions d'exempció i de bonificació de l'import de la taxa, llevat que desmarquin la casella corresponent. En aquest cas, les persones aspirants han de presentar la documentació acreditativa de les situacions al·legades, dins el termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb el previst a la base 11.

3. Taxa

3.1 Import de la taxa

D'acord amb el Decret legislatiu 3/2008, de 25 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya, i la resta de normativa pressupostària vigent, els imports de la taxa que han de satisfer les persones que participin en aquest procés de selecció són els següents:

- a) Amb la bonificació per sol·licitud i pagament telemàtics: 19,95 euros.
- b) Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general i per sol·licitud i pagament telemàtics: 12,45 euros.
- c) Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial i per sol·licitud i pagament telemàtics: 7,50 euros.

3.2 Mitjans de pagament

El pagament de la taxa s'ha de fer durant el termini de presentació de sol·licituds pels mitjans que s'indiquen a continuació:

- a) En línia: amb targeta bancària, a Tràmits gencat, un cop tramesa la sol·licitud telemàtica, emplenant directament l'apartat "Mitjançant targeta de crèdit/dèbit".
- b) Carta de pagament: la taxa s'ha d'abonar a través dels caixers automàtics de qualsevol oficina de l'entitat col·laboradora CaixaBank, S.A., o mitjançant pagament telemàtic des del portal d'Internet de les entitats que en disposin.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes d'exempció determinaran l'exclusió de la persona sol·licitant en la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

En cap cas el pagament substitueix el tràmit de presentació de la sol·licitud dins el termini establert i en la forma escaient.

No serà procedent la devolució de la taxa satisfeta en els casos de causes imputables a les persones interessades.

(20.056.032)