

CARGOS Y PERSONAL

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DIGITALES Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN PDA/2898/2019, de 5 de noviembre, por la que se convoca el proceso de selección para proveer 151 plazas de la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña reservado a personas con discapacidad intelectual (núm. de registro de la convocatoria 240).

El acceso a la función pública se rige por lo que establecen el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, el Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el cual se aprueba la refundición en un texto único de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Cataluña en materia de función pública, y el resto de normativa de aplicación general.

El artículo 59 del mencionado Real decreto legislativo prevé que en las ofertas de empleo público se debe reservar una cuota no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad -considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre-, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas, de manera que progresivamente se llegue al dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración pública; y que la reserva del mínimo del siete por ciento se debe hacer de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofrecidas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofrecidas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

El artículo 26 del Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre, establece que el Gobierno de la Generalitat debe promover las condiciones necesarias para facilitar el acceso a la función pública de personas con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes.

En cumplimiento con lo anterior, el Acuerdo de Gobierno GOV/48/2017, de 18 de abril, por el cual se aprueba la oferta parcial de empleo público de la Generalidad de Cataluña para el año 2017 (DOGC núm. 7353, de 20 de abril, con corrección de errores de 11.05.2017) determina que corresponden 151 plazas de los cuerpos y correspondientes de la Generalidad de Cataluña a personas con discapacidad intelectual.

Vista la conveniencia de convocar dichas plazas para acceder a la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña, en consideración con los requisitos, las funciones y tareas encomendadas a la misma;

Visto lo que disponen la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y otra normativa de aplicación, y la Resolución PDA/360/2019, de 14 de febrero, de delegación de competencias;

De acuerdo con las competencias que me atribuye la normativa vigente,

Resuelvo:

—Convocar el proceso de selección para proveer 151 plazas de la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña reservado a personas con discapacidad intelectual, de conformidad con el contenido de las bases específicas que constan en el anexo 1 y siguientes, y de las bases generales, publicadas por medio de la Resolución GAP/1644/2007, de 28 de mayo, de la directora general de Función Pública (DOGC núm. 4898, de 6.6.2007; corrección de errores en el DOGC núm. 4912, de 26.6.2007), modificadas por la Resolución GAP/2765/2007, de 10 de septiembre (DOGC núm. 4970, de 18.9.2007), en todo aquello que no se oponga a las bases específicas.

CVE-DOGC-B-19311042-2019

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer potestativamente un recurso de reposición ante la directora general de Función Pública en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de la publicación en el *Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña* (DOGC), de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente un recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación en el DOGC, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción de lo contencioso administrativo, sin perjuicio que puedan interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

Barcelona, 5 de noviembre de 2019

P. d. (Resolución PDA/360/2019, de 14 de febrero, DOGC núm. 7814, de 20.02.2019)

Pilar Sorribas Arenas

Directora general de Función Pública

Anexo 1

Bases específicas

—1 Plazas, funciones, perfil profesional y temario

1.1 Descripción de las plazas.

Se convoca el proceso de selección para proveer 151 plazas de la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña reservado a personas con discapacidad intelectual el turno de libre acceso.

Hasta la resolución de esta convocatoria, no se pueden amortizar, transformar ni modificar sustancialmente las plazas de funcionario convocadas, si no es en cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo. Los puestos de personal laboral contenidos en esta oferta de empleo y clasificados en la RLT como propios de personal funcionario o que hagan funciones de la agrupación profesional se modificarán para ser incluidos en la relación de plazas a asignar en el acto público de adjudicación de plazas, como puestos de personal funcionario, previsto en la base 10.1.

1.2 Funciones y perfil profesional.

Las funciones que corresponden a la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña son las que establece la disposición adicional décima del Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre.

Estas funciones, así como una descripción orientativa de las tareas que se desarrollan, constan en el anexo 2.

El perfil de competencias profesionales de la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña es el que consta en el anexo 3.

1.3 Temario.

El temario sobre el que versan las pruebas de este proceso de selección es el aprobado por la Resolución PDA/1395/2019, de 21 de mayo, por la cual se aprueba el temario de las pruebas selectivas para el acceso a la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña (DOGC núm. 7882, de fecha 24.05.2019).

La normativa y los conocimientos recogidos en el temario son los vigentes en la fecha de realización de las pruebas o los ejercicios.

—2 Requisitos de participación

CVE-DOGC-B-19311042-2019

Además de los requisitos y las condiciones de carácter general que se prevén en el punto 2 de las bases generales y en la normativa de función pública de aplicación general, se deben cumplir los requisitos siguientes:

2.1 Discapacidad intelectual

Tener discapacidad intelectual y la condición legal de discapacitado/a con un grado igual o superior al 33%.

2.2 Titulación.

No se exige tener ninguna titulación académica.

2.3 Lengua catalana.

Conocimientos de lengua catalana de nivel intermedio (B2) o superior, de conformidad con lo que establece el Decreto 152/2001, de 29 de mayo, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán, modificado por el Decreto 3/2014, de 7 de enero, y el Decreto 161/2002, de 11 de junio, sobre la acreditación del conocimiento del catalán y el aranés en los procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo de las administraciones públicas de Cataluña.

2.4 Lengua castellana.

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española tienen que tener los conocimientos de lengua castellana de nivel B2 o superior.

A los efectos de la exención prevista en el segundo párrafo del punto 5.4 de las bases generales, los documentos a que hacen referencia las letras a) y b) se entienden referidos a:

a) Haber cursado la primaria y la secundaria en el Estado español.

b) Estar en posesión del diploma de español como lengua extranjera (DELE) de nivel B2 que establece el Real decreto 1137/2002, de 31 de octubre, modificado por el Real decreto 264/2008, de 22 de febrero.

También quedarán exentos de realizar el ejercicio de conocimientos de lengua castellana las personas aspirantes que, mediante la presentación de un título académico oficial, acrediten el nivel de conocimientos requerido, por haber cursado los estudios necesarios para su obtención en esta lengua.

—3 Solicitud

La solicitud se debe tramitar en el plazo de 20 días hábiles a contar del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el DOGC, de conformidad con el anexo 4, al amparo de lo que prevé la Orden GRI/121/2003, de 14 de marzo, por la cual se aprueba la tramitación telemática del procedimiento de participación en las convocatorias de procesos selectivos para el acceso a determinados cuerpos de la Administración de la Generalidad de Cataluña, en consonancia con lo que prevén la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 29/2010, del 3 de agosto, del uso de los medios electrónicos en el sector público de Cataluña.

Con la solicitud, las personas aspirantes dan el consentimiento al tratamiento de sus datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso de selección, de acuerdo con la normativa vigente, así como para que el órgano convocante y el Tribunal Calificador hagan las comprobaciones y las acreditaciones de oficio, de manera que no tengan que presentar ninguna documentación.

Los datos personales de los aspirantes se incorporarán al fichero "Convocatorias de selección de personal", según las especificaciones siguientes:

Identificación del tratamiento: convocatorias de selección de personal.

Responsable del tratamiento: Dirección General de Función Pública, Oficina de Selección de Personal, calle de Rivadeneyra, 6, 08002 Barcelona, dgfp.politiquesdigitals@gencat.cat.

Delegado de protección de datos: dpd.politiquesdigitals@gencat.cat, Vía Layetana, 26, 08003 Barcelona.

Finalidad: gestionar los procesos de selección de personal funcionario de la Generalidad de Cataluña y elaborar estudios e informes de género.

Conservación de los datos: los datos se mantienen en el sistema indefinidamente, a menos que la persona

CVE-DOGC-B-19311042-2019

interesada solicite la supresión.

Legitimación: misión en interés público o ejercicio de poderes públicos.

Destinatarios: no se ceden datos a terceros ni se hacen transferencias internacionales de datos, a no ser que haya una obligación legal.

Derechos de las personas interesadas: podéis ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición al tratamiento y solicitud de limitación de los datos ante el responsable del tratamiento, mediante de los formularios de ejercicio de derechos que encontraréis en politiquesdigitals.gencat.cat, en el apartado Derechos de las personas interesadas. También podéis presentar una reclamación ante la Autoridad Catalana de Protección de Datos a www.apdcat.cat.

Asimismo, con la solicitud, las personas aspirantes declaran responsablemente que no están incluidas en ninguno de los supuestos de incompatibilidad que determina la legislación vigente, o bien que solicitarán la autorización de compatibilidad o que ejercerán la opción que prevé el artículo 10 de la Ley 21/1987, de 26 de noviembre, de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Generalitat, en caso de que sean nombradas.

Las personas aspirantes también declaran responsablemente con la solicitud que no están separadas del servicio de ninguna Administración pública ni inhabilitadas para ocupar cargos y funciones públicas.

—4 Participación y adaptaciones.

4.1 Para participar en la convocatoria y obtener la adaptación de las pruebas y/o del puesto de trabajo, se debe disponer de un dictamen favorable de los equipos de valoración multiprofesional de la Dirección General de Protección Social del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias o del órgano que ejerza esta función (u órgano competente equivalente del resto de comunidades autónomas), emitido con ocasión de esta convocatoria, que declare que la persona aspirante cumple las condiciones para ejercer las funciones de la agrupación profesional convocada, que tiene una discapacidad intelectual y la condición legal de discapacitada con un grado igual o superior al 33%, y que informe, si es el caso, sobre las adaptaciones necesarias para realizar las pruebas y sobre la necesidad de adaptar el puesto de trabajo.

La falta de dictamen por causa imputable a la persona aspirante comporta la exclusión del proceso de selección.

4.2 Las personas aspirantes pueden autorizar la Oficina de Selección de Personal a solicitar, en su nombre, la emisión de este dictamen marcando la casilla correspondiente de la solicitud de admisión en el proceso de selección. La Dirección General de Protección Social del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias, o el órgano competente correspondiente, debe entregar una copia del dictamen en la Oficina de Selección de Personal y otra a la persona aspirante, lo cual lo exime de presentarlo documentalmente.

Cuando los datos de la persona aspirante no consten en la Dirección General de Protección Social del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias, o el órgano correspondiente, o bien cuando la persona aspirante no autorice expresamente en la Oficina de Selección de Personal para solicitarlas, la persona aspirante debe solicitar el dictamen y entregar el original o una copia de esta solicitud en la Oficina de Selección de Personal en el plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección.

—5 Tribunal Calificador

5.1 Composición.

Componen el Tribunal Calificador de este proceso de selección las personas siguientes:

Presidenta: Cecília Fàbregues i Arbués

Presidenta suplente: Montserrat Herrador i Algaba

Secretario: Joan Planas Areñas

Secretaria suplente: Raquel Lladó Navarro

Vocales titulares:

Isabel Picón Crespo

CVE-DOGC-B-19311042-2019

Montserrat Ràpita Reverter Masia

M. del Mar Brugarolas Sellés

Maria Núria Folch Viñals

Yolanda Bertomeu Ginata

Vocales suplentes:

Mercè Domènech Fabregat

Montserrat Lasso Sabaté

Montserrat Carrés Martí

Alfred García Puig

Montserrat Bru Mengual

Asimismo, forman parte del Tribunal como titular y suplente, respectivamente, en calidad de asesoras en materia de normalización lingüística, con voz pero sin voto, las personas siguientes:

Olga Calatayud Aguilar

Merced Batlle Casas

5.2 El Tribunal Calificador puede acordar, si lo cree conveniente, la incorporación de asesores especialistas, con voz pero sin voto, para que colaboren, con su especialización técnica, en la realización y el desarrollo de una o de varias pruebas.

5.3 De acuerdo con lo que determina el artículo 13.1 de la Ley 26/2010, del 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña, en caso de ausencia, los miembros del Tribunal Calificador pueden ser sustituidos por cualquiera de los suplentes en función de su disponibilidad.

5.4 Una vez finalizado el proceso, el Tribunal Calificador emitirá un informe dirigido a la directora general de Función Pública en relación con el proceso de selección, en el que queden reflejadas las observaciones y valoraciones que estime necesarias para la mejora de los procesos selectivos.

5.5 Las personas que formen parte del Tribunal Calificador tienen derecho a percibir las asistencias previstas en el Decreto 138/2008, de 8 de julio, de indemnizaciones en razón del servicio.

5.6 Se autoriza el Tribunal Calificador, cuando haya que agilizar la resolución del proceso de selección, y así se justifique, a actuar en sesiones de mañana y tarde, de acuerdo con lo que prevé el artículo 25.3.b) del Decreto 138/2008, de 8 de julio.

—6 Calendario, lugar y convocatoria de realización de las pruebas

6.1 Calendario.

Las pruebas se iniciarán a partir del día en que se cumplan tres meses de la publicación de la convocatoria en el DOGC.

6.2 Lugar de celebración de las pruebas.

Las pruebas tendrán lugar en Barcelona.

La resolución por la cual se hace pública la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas establecerá el lugar, el día y la hora de realización de los ejercicios de la primera prueba.

6.3 Llamamiento a las pruebas.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada prueba o ejercicio en llamamiento único y quedarán excluidas de la oposición las que no comparezcan. En el caso de llamamiento a pruebas individuales para cada persona aspirante, el llamamiento será único para cada una en la fecha, la hora y el lugar establecidos.

Las aspirantes embarazadas, en las cuales les coincida la fecha de realización de la prueba con la fecha del parto o los días inmediatamente anteriores o posteriores, de manera tal que les impida asistir a la prueba el día de celebración acordado, pueden solicitar al Tribunal Calificador el aplazamiento de la prueba en el plazo de

CVE-DOGC-B-19311042-2019

los tres días hábiles siguientes al nacimiento, para lo cual tienen que presentar el justificante médico correspondiente. El Tribunal Calificador fijará la fecha de realización de la prueba aplazada de manera que este aplazamiento no menoscabe los derechos de las otras personas aspirantes. En todo caso, la prueba se debe celebrar antes de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición.

6.4 Incidencias en las pruebas

El órgano convocante, por sí mismo o a propuesta de la presidenta del Tribunal Calificador, puede requerir, a los efectos apropiados, la acreditación de los aspectos necesarios cuando crea que las personas participantes han podido incurrir en inexactitudes o falsedades, las cuales pueden ser excluidas de la convocatoria en cualquier momento. En todo caso, se debe de poner en conocimiento de las autoridades competentes las inexactitudes o falsedades comprobadas, al efecto pertinente.

El Tribunal Calificador puede proponer en el órgano convocante la exclusión del proceso selectivo de cualquier participante que realice alguna conducta contraria a la buena fe u orientada a desvirtuar los principios de igualdad y equidad u otros comportamientos que alteren el desarrollo normal de cualquiera de las fases establecidas en la convocatoria.

Asimismo, en cualquier momento el Tribunal Calificador y la Oficina de Selección de Personal puede requerir a las personas participantes la acreditación de su identidad personal mediante la presentación de cualquier documento oficial identificativo.

—7 Desarrollo del proceso de selección

7.1 Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección es el de concurso oposición.

7.2 Fase de oposición.

La puntuación máxima de la fase de oposición es de 100 puntos y está constituida por las pruebas con los ejercicios que se indican a continuación:

7.2.1 Primera prueba.

Consta de tres ejercicios.

a) Primer ejercicio: test de conocimientos generales.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio consiste en responder un cuestionario de 30 preguntas tipo test, más cuatro de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta.

El ejercicio mencionado versará sobre el temario a que hace referencia el apartado 1.3 de estas bases.

Las preguntas sin respuesta o con más de una respuesta no se tienen en cuenta. Para cada respuesta errónea se descuenta una cuarta parte del valor de una respuesta acertada. Para calcular la puntuación del primer ejercicio se aplica la fórmula siguiente:

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

Q = calificación resultante

En = número de aciertos

E = número de errores

P = puntuación máxima del ejercicio

CVE-DOGC-B-19311042-2019

N = número de preguntas

En caso de que el Tribunal Calificador acuerde la anulación de alguna pregunta por incorrección en el planteamiento, incorrección de todas las respuestas planteadas o corrección de más de una, se incluirá, a efectos del cálculo de la calificación resultante, la primera de las preguntas de reserva, y así sucesivamente.

El tiempo para realizar este ejercicio es de 45 minutos.

La calificación del ejercicio es de 0 a 30 puntos. La puntuación mínima para superarlo es de 15 puntos.

En el supuesto de que haya más de 453 personas aspirantes con una puntuación igual o superior a 15 puntos, la puntuación mínima para superar el ejercicio y, por lo tanto, para ser declarado apto/a, es la obtenida por la persona aspirante situado por orden de puntuación en la posición 453, cuya puntuación constituirá la nota de corte. En caso de empate en la nota de corte, el número de personas aspirantes aptos de este ejercicio será superior a 453 en el número de personas empatadas, en tanto que superan el ejercicio las personas que obtienen esta nota de corte.

b) Segundo ejercicio: supuesto práctico.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consiste en resolver un supuesto práctico que puede incluir diferentes situaciones profesionales, sobre los conocimientos requeridos y relacionados con las funciones y competencias profesionales de la agrupación profesional.

Para la valoración de este ejercicio, el Tribunal Calificador tendrá en cuenta los conocimientos acreditados y la capacidad y las aptitudes para aplicarlos a situaciones de la práctica profesional, así como la comprensión de las situaciones e instrucciones y su resolución.

El tiempo para realizar este ejercicio es de 2 horas.

La calificación de este ejercicio es de 0 a 55 puntos. La puntuación mínima para superarlo es de 27,50 puntos.

El Tribunal Calificador no corregirá el segundo ejercicio de las personas aspirantes que no hayan superado el primer ejercicio.

c) Tercer ejercicio: test de competencias profesionales.

Obligatorio y no eliminatorio.

Consiste en responder un cuestionario sobre las competencias profesionales del perfil profesional de la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno, que consta en el anexo 3, mediante el planteamiento de situaciones laborales que evalúen, en todo caso de manera positiva, la respuesta escogida. El cuestionario constará de preguntas con respuestas alternativas cuyo valor varía según el grado de aproximación al perfil.

Para valorar este ejercicio, el Tribunal tendrá en cuenta las conductas laborales manifestadas en las respuestas para cada una de las competencias profesionales descritas en el anexo 3.

El tiempo para responder el cuestionario es de 1 hora.

La calificación del ejercicio es de 0 a 15 puntos. Se valorará cada una de las seis competencias con una puntuación máxima de 2,50 puntos.

El Tribunal Calificador no corregirá el tercer ejercicio de las personas aspirantes que no hayan superado el segundo ejercicio.

d) Puntuación de la primera prueba.

La puntuación de la primera prueba se determinará sumando las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios de la prueba.

7.2.2 Segunda prueba.

Consta de dos ejercicios.

7.2.2.1 Primer ejercicio: conocimientos de lengua catalana.

De carácter obligatorio y eliminatorio para las personas aspirantes que no estén exentas.

Este ejercicio consiste en realizar, ante el Tribunal Calificador y, si es el caso, de los asesores especialistas

CVE-DOGC-B-19311042-2019

designados, una prueba que consta de dos partes.

Primera parte: se evaluarán los conocimientos prácticos de lengua catalana por medio de la redacción de una carta formal de un mínimo de 100 palabras, la redacción de una nota de 50 palabras, como mínimo, y la realización de ejercicios de gramática y léxico sobre aspectos lingüísticos relacionados con las funciones y/o actividades de los puestos convocados.

Segunda parte: se evaluará la expresión oral por medio de la lectura en voz alta de un texto y de una conversación guiada.

El Tribunal Calificador fijará el tiempo para realizar este ejercicio, que no podrá ser superior a 1 hora para la primera parte y 10 minutos para la segunda.

La calificación del ejercicio es de apto/a o no apto/a.

Para ser declarado apto/a en este ejercicio se debe obtener una puntuación total mínima del 70%, de conformidad con el Decreto 152/2001, de 29 de mayo, sobre evaluación y conocimiento del catalán, modificado por el Decreto 3/2014, de 7 de enero.

7.2.2.2 Segundo ejercicio: conocimientos de lengua castellana.

De carácter obligatorio y eliminatorio para las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española y que no estén exentas de realizarlo.

Con el fin de acreditar los conocimientos de lengua castellana que establece la base 2.3, las personas aspirantes deben realizar un ejercicio, que consiste en una redacción de 150 palabras, como mínimo, y mantener una conversación con miembros del tribunal y, si es el caso, con los asesores especialistas que éste designe. Este ejercicio será evaluado por el Tribunal Calificador.

El tiempo para la realización de este ejercicio no puede ser superior a 45 minutos para la primera parte y 15 minutos para la segunda.

La calificación de este ejercicio es de apto/a o no apto/a.

7.2.2.3 Exención de los ejercicios

Están exentas de realizar los ejercicios de conocimientos de lengua catalana y, si es el caso, de lengua castellana, las personas aspirantes que acrediten estar en posesión del certificado de nivel intermedio de catalán (B2) o superior de la Dirección General de Política Lingüística, o uno de los títulos, diplomas y certificados equivalentes establecidos por la Orden VCP/491/2009, de 12 de noviembre, modificada por la Orden VCP/233/2010, de 12 de abril, por la cual se refunden y se actualizan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de catalán de la Secretaría de Política Lingüística, y/o uno de los documentos acreditativos del nivel de lengua castellana que constan en la base 2.4 o superior.

7.2.2.4 Publicación de las listas de personas aspirantes que tienen que realizar los ejercicios de conocimientos de lengua catalana y, si es el caso, de lengua castellana

El Tribunal Calificador hará públicas las listas provisionales de personas aspirantes que tienen que realizar el ejercicio de conocimientos de lengua catalana y, si es el caso, de lengua castellana junto con las calificaciones del segundo ejercicio de la primera prueba (supuesto práctico). Estas listas se elaboran a partir de los datos sobre acreditaciones de conocimientos de lengua catalana y de lengua castellana que constan tanto en la base de datos de convocatorias de selección de personal como en el Registro general de personal.

Las personas aspirantes que consten en estas listas disponen de un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para subsanar los defectos y/o presentar la documentación acreditativa de los conocimientos de lengua requeridos.

El Tribunal Calificador hará públicas las listas definitivas de personas aspirantes que tienen que realizar los ejercicios de conocimientos de lengua catalana y, si es el caso, de lengua castellana, al mismo tiempo que las calificaciones del tercer ejercicio de la primera prueba (test de competencias profesionales).

7.3 Fase de concurso.

Se valoran los méritos que se indican a continuación que se hayan alcanzado hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo el mérito de competencias en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC), cuyo plazo finaliza una vez transcurrido un mes a partir del día siguiente de la realización de la primera prueba, con una puntuación máxima de 49,25 puntos.

7.3.1 Méritos que se valoran.

a) Servicios prestados a la administración pública:

Se valoran a los servicios prestados únicamente a la administración pública del grupo E, en cuerpos o categorías laborales en que se hayan desarrollado funciones propias de la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña, a razón de 0,20 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 35,25 puntos.

b) Competencias en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC):

Se valoran los certificados de acreditación de competencias en tecnologías de la información y la comunicación establecidos por el Decreto 89/2009, de 9 de junio, por el cual se regula la acreditación de competencias en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC), y la Orden PRE/18/2016, de 8 de febrero, por la cual se revisan y se actualizan los contenidos de las competencias digitales detallados en el anexo 2 del mencionado Decreto, y los certificados equivalentes, hasta un máximo de 8 puntos, de acuerdo con el baremo siguiente:

–Certificado básico: 5 puntos.

–Certificado medio: 6 puntos.

–Certificado adelantado: 8 puntos.

En caso de que se disponga de más de un certificado, se valorará únicamente el de nivel más alto.

c) Conocimientos de catalán:

Por los conocimientos de la lengua catalana superiores a los requeridos, se otorgan hasta un máximo de 6 puntos, de acuerdo con el baremo siguiente:

–Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1): 3 puntos.

–Certificado de nivel superior de catalán (C2): 4 puntos.

–Certificado de conocimientos específicos: lenguaje jurídico, lenguaje administrativo o corrección de textos, con un mínimo de 40 horas lectivas: 1,50 puntos cada uno.

7.3.2 Acreditación de los méritos.

Los méritos se alegarán y/o se acreditarán en el plazo de diez días hábiles a contar del día siguiente de la publicación de las calificaciones del tercer ejercicio de la primera prueba (test de competencias profesionales), mediante los documentos y procedimientos que se especifican en los apartados siguientes:

a) Servicios prestados que consten en el Registro general de personal de la Generalidad de Cataluña: la comprobación se hará de oficio.

Con carácter general, las personas aspirantes que prestan servicio a la Administración de la Generalidad de Cataluña pueden consultar sus datos en cualquier momento mediante el portal de empleado ATRI. En caso de discrepancia con los datos que constan, se deberán dirigir al órgano competente en materia de personal del departamento correspondiente y solicitar la modificación, antes de que finalice el plazo de presentación de los méritos.

b) Servicios prestados en otras administraciones que no consten en el Registro general de personal de la Generalidad: en el plazo de presentación de los méritos, las personas aspirantes deben presentar en la Oficina de Selección de Personal el certificado de servicios correspondiente emitido, a solicitud de la persona interesada, por el órgano competente en materia de personal, o el órgano en que delegue. El certificado debe tener el contenido mínimo que prevé la base general 9.4.1.b), de conformidad con el modelo que consta a la página web del Departamento de Políticas Digitales y Administración Pública, en el apartado de Administración y Función Pública (politiquesdigitals.gencat.cat/convocatories).

c) Competencias en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC): la comprobación del ACTIC se hará de oficio. Con respecto a las equivalencias en el ACTIC (por ejemplo, cursos COMPETIC y asignaturas Competencias TIC y Competencias digitales en el FP de la Universidad Abierta de Cataluña), a menos que consten en el Registro General de Personal, hace falta que las personas aspirantes presenten en la Oficina de Selección de Personal el certificado correspondiente en el plazo de presentación de los méritos.

d) Conocimientos de catalán: los conocimientos se valorarán de oficio si constan en el Registro general de personal; en caso contrario, las personas aspirantes deben presentar una copia de la documentación correspondiente dentro del plazo de presentación de méritos.

7.3.3 Publicación de la valoración provisional de los méritos.

CVE-DOGC-B-19311042-2019

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la valoración provisional para presentar ante el Tribunal Calificador las alegaciones y la documentación acreditativa que consideren oportunas.

En cualquier caso, el Tribunal Calificador podrá solicitar a los aspirantes o al órgano competente la información necesaria, el cual expedirá, con este efecto, los certificados que corresponda.

7.4 Publicación de la valoración definitiva de los méritos y propuesta de nombramiento.

Una vez analizadas las alegaciones presentadas a la valoración provisional de méritos, el Tribunal Calificador publicará la valoración definitiva de los méritos, junto con las puntuaciones de las fases de oposición, y concurso oposición, y la propuesta de nombramiento correspondiente.

—8 Resolución de empates

En caso de empate en la puntuación final, la orden se establecerá a favor de la persona aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en la fase de oposición. Si persiste el empate, se aplicarán los criterios de desempate siguientes:

En primer lugar, la persona aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en el segundo ejercicio de la primera prueba (supuesto práctico).

En segundo lugar, la persona aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en el primer ejercicio de la primera prueba (test sobre conocimientos generales).

En tercer lugar, y por el mismo orden, la persona aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en los diferentes méritos del apartado 7.3.1.

En cuarto lugar, si todavía persistiera el empate, el Tribunal Calificador hará a las personas afectadas una prueba relacionada con las funciones y tareas que tienen que llevar a cabo las personas funcionarias de la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña.

—9 Acreditación de requisitos

Junto con la propuesta de nombramiento, se hará pública la relación de personas aspirantes de las cuales no se haya podido comprobar de oficio en los registros correspondientes los requisitos para participar en el proceso de selección.

Estas personas aspirantes dispondrán de 20 días hábiles a contar de la fecha de publicación de la propuesta de nombramiento para presentar la fotocopia confrontada de la documentación requerida y, si es el caso, el dictamen correspondiente.

Las personas aspirantes propuestas que no presenten la documentación requerida y las que no cumplan las condiciones y los requisitos exigidos no podrán ser nombradas funcionarias y todas sus actuaciones quedarán anuladas.

—10 Asignación de puestos de trabajo y nombramiento de personas funcionarias

10.1 Aspectos generales.

La directora general de Función Pública convocará las personas que han sido propuestas para el nombramiento al acto público de adjudicación de plazas y hará pública la relación de plazas que se ofrecen a fin de que la asignación de puestos de trabajo se efectúe según el orden de puntuación obtenido en el proceso de selección.

La asignación de las plazas tiene carácter definitivo, salvo aquellas que no hayan sido objeto de concurso general de méritos y capacidades previo las cuales se asignarán con carácter provisional.

Una vez asignadas las plazas vacantes, la directora general de Función Pública las nombrará funcionarias de la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña, mediante una resolución que se publicará en el DOGC.

Las personas nombradas harán el juramento o la promesa y tomarán posesión delante del órgano competente del departamento correspondiente, en el plazo de un mes desde la publicación en el DOGC de la resolución de nombramiento, con el fin de adquirir la condición de funcionarias de carrera de la agrupación profesional.

CVE-DOGC-B-19311042-2019

10.2 Efectos derivados de la incorporación de los nuevos funcionarios o funcionarias procedentes del proceso de selección.

La toma de posesión en el puesto de trabajo del nuevo funcionario/a de la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña, comporta automáticamente el cese de la persona que ocupa este puesto de trabajo interinamente o bien que queden sin efecto las ocupaciones de este puesto de trabajo con carácter provisional.

La toma de posesión de un nuevo puesto de trabajo de la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña, por personal con la condición previa de interino comporta automáticamente el cese en esta última condición.

La falta de toma de posesión supondrá que no obtendrá la condición de funcionario/a de la agrupación profesional mencionada y perderá todos los derechos respecto del proceso de selección correspondiente.

—11 Publicaciones e información del desarrollo del proceso de selección y presentación de documentación

Las publicaciones oficiales relativas a la convocatoria se realizan a través del Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de la Generalidad de Cataluña, e-Tauler (<http://tauler.gencat.cat>).

Estas publicaciones, así como el resto de actos que se deriven, los contenidos informativos y los modelos de documentos a que hacen referencia estas bases se pueden consultar en el apartado Función Pública de la web del Departamento de Políticas Digitales y Administración Pública (<http://politiquesdigitals.gencat.cat/convocatories>).

A través de los apartados mis gestiones o mi carpeta de la web Trámites gencat (<http://tramits.gencat.cat>), las personas aspirantes pueden obtener información actualizada e individualizada sobre su participación en el proceso de selección.

Las personas aspirantes tienen que presentar preferentemente sus escritos o su documentación mediante *Peticion Genérica* del Registro Electrónico de la Sede Electrónica de la Generalidad de Cataluña, a la cual se puede acceder desde el enlace <https://web.gencat.cat/ca/seu-electronica/serveis-de-la-seu/>. Al asunto de la petición genérica hace falta identificar expresamente el número de registro de esta convocatoria (240) y el motivo de presentación, y dirigirla en la Oficina de Selección de Personal del Departamento de Políticas Digitales y Administración Pública (subtema "oposiciones").

Anexo 2

Funciones y descripción orientativa

Las funciones que tienen que desarrollar los miembros de la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña, son las que corresponden a las de vigilancia de los locales; control de las personas que acceden a las oficinas públicas, informándolas de la situación de los locales; custodia del material, del mobiliario y de las instalaciones; utilización de máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares, y, en general, otras tareas de carácter similar, así como la atención del alumnado en el caso que se presten servicios en centros educativos, de conformidad con lo que establece la disposición adicional décima del Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre.

Con carácter orientativo, corresponde a la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña:

1. Funciones de apoyo y gestión de la documentación y la paquetería

- a) Realizar la recepción del correo, los documentos y la paquetería.
- b) Preparar el correo de salida y tramitar los envíos por mensajería.
- c) Clasificar y distribuir la correspondencia y documentación de su unidad de trabajo.
- d) Dar apoyo en tareas de archivo, y en la realización del traslado de documentación en el archivo u otra

ubicación.

e) Realizar y/o supervisar el reciclaje de papel, y cuando corresponda, realizar su destrucción.

2. Función de apoyo y utilización del hardware.

a) Utilizar y manipular las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares de la unidad de trabajo.

b) Atender y dar apoyo a los usuarios que solicitan o realizan reproducciones.

c) Realizar digitalización, reprografía y encuadernación.

d) Manipular papelería envíos: doblar, ensobrar y hacer paquetes, entre otros.

e) Dar apoyo en la gestión del material de las salas de reuniones, de formación o de actos, como pueden ser ordenadores, proyectores, material audiovisual, material de grabación, entre otros.

3. Control de acceso y atención al público

a) Atender a las personas que acceden a la recepción del centro o unidad haciendo el control de acceso y siguiendo los protocolos, sistemas de acreditación y normas establecidos.

b) Facilitar la información correspondiente al usuario y acompañarlos cuando ocurra y, en el caso de grupos, gestionar su acceso.

c) Vigilar el cumplimiento de la normativa de acceso y uso del espacio.

d) Atender llamadas telefónicas y, si ocurre, gestionar la centralita.

e) Resolver incidentes con las personas usuarias, según los protocolos establecidos.

4. Función de apoyo en reuniones, actos y acontecimientos, y preparación de aulas

a) Preparar los espacios, salas, aulas para los diferentes tipos de acontecimientos que se realicen (reuniones, clases, conferencias, tribunales, elecciones, etc.), organizar el mobiliario, y comprobar que estén los aparatos y material necesario.

b) Dar apoyo en las incidencias o necesidades que se puedan producir durante los actos.

5. Funciones relacionadas con el material, mobiliario e instalaciones.

a) Cuidar de la vigilancia y custodia del centro o unidad de trabajo, sus instalaciones y equipamientos.

b) Abrir y cerrar los espacios asignados y poner en marcha las instalaciones, y realizar a la guarda y custodia las .

c) Advertir de cualquier anomalía que se detecte en el material, mobiliario e instalaciones, comunicarlo al personal o unidad correspondiente, y colaborar en la resolución de incidencias.

d) Custodiar y mantener el material fungible y no fungible, distribuirlo y realizar el mantenimiento de stock y de almacén.

6. Gestiones entre unidades, dependencias y fuera del puesto de trabajo

a) Realizar tareas relacionadas con el servicio que le puedan encomendar, ya sean dentro o fuera del edificio.

b) Entrega de documentación o correspondencia urbana urgente.

c) Realizar o acompañar en la entrega de paquetería.

d) Llevar documentos o realizar encargos en otras dependencias públicas, bancarias o correos.

7. Uso básico de software informático

- a) Utilizar elementos básicos de hoja de cálculo y del procesamiento de textos, para introducir datos, almacenarlas e imprimir las.
- b) Introducir datos y utiliza funciones básicas en los programas informáticos corporativos necesarios el desarrollo habitual de sus funciones.
- c) Utilizar de forma básica el correo electrónico.
- d) Utilizar internet para realizar búsquedas básicas.
- e) Dar apoyo a la digitalización de documentos.

Anexo 3

Perfil de competencias profesionales de la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña

1. Adaptabilidad

Ajustarse a situaciones nuevas y cambiantes en el puesto de trabajo, aceptando nuevos enfoques y cambios, y adaptándose y trabajando eficazmente en diferentes y variadas situaciones.

2. Compromiso con la organización y el servicio público

Conocer y comprender las características específicas de la Administración pública, sentirse comprometido/a con sus principios y valores y actuar de acuerdo con los principios éticos que inspiran la actuación.

3. Comunicación

Transmitir el mensaje, tanto verbal como escrito, de manera eficaz, clara y precisa, y adaptado al contexto y a la persona interlocutora.

4. Organización y planificación del trabajo

Tener capacidad para ordenar y priorizar las tareas, las acciones y los proyectos que se deben desarrollar, con el fin de alcanzar los resultados esperados, en el plazo adecuado, y con la calidad y los recursos necesarios.

5. Prevención y resolución de conflictos

Controlar y regular las emociones y la conducta en situaciones de alto nivel de ansiedad o de conflicto real o potencial en el desarrollo de las funciones. Mantener un comportamiento calmado en situaciones de estrés, provocación, oposición u hostilidad.

6. Trabajo en equipo

Tener capacidad para participar, colaborar y coordinarse activamente en un equipo o grupo de trabajo. Tener disposición para integrarse y hacer que los otros también se integren, y potenciar la participación y la cohesión del equipo o grupo de trabajo, con el fin de alcanzar los objetivos comunes.

Anexo 4

1. Tramitación de la solicitud

La solicitud se debe dirigir a la directora general de Función Pública en el plazo de 20 días hábiles a contar del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el DOGC, telemáticamente a través de la web Tràmits Gencat, (<http://web.gencat.cat/ca/tramits/>) mediante el formulario habilitado con este efecto y siguiendo las instrucciones que proporciona la misma aplicación. Las solicitudes tramitadas por este portal quedan registradas automáticamente en el Registro general electrónico.

Sólo se puede presentar una solicitud. Una vez presentada, cualquier corrección o modificación posterior se debe tramitar mediante una petición genérica de acuerdo con lo que prevé el último párrafo de la base 11.

Las personas interesadas cuentan con la asistencia técnica y material (tramitación atendida) para presentar la solicitud a las Oficinas de Atención Ciudadana (OAC) siguientes:

Oficina de Atención Ciudadana en Barcelona (c. de Sant Honorat, 1-3)

Oficina de Atención Ciudadana en Girona (pl. de Pompeu Fabra, 1)

Oficina de Atención Ciudadana en Lleida (c. de Lluís Companys, 1)

Oficina de Atención Ciudadana en Tarragona (c. de Sant Francesc, 3, entresuelo)

Oficina de Atención Ciudadana en les Terres de l'Ebre (pl. de Gerard Vergés, 1, en la c. de Montcada, esquina con la c. de Benasquer, de Tortosa)

Oficina de Atención Ciudadana en la Cerdanya (pl. de la Acequia, 5, de Puigcerdà).

2. Tasa de inscripción

Las personas participantes están exentas de pagar la tasa considerando su condición de persona con discapacidad.

(19.311.042)