

## CARGOS Y PERSONAL

### DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DIGITALES Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### **RESOLUCIÓN PDA/1318/2020, de 8 de junio, por la que se convoca el proceso de selección para proveer 15 plazas del cuerpo de diplomatura de la Generalidad de Cataluña, biblioteconomía (grupo A, subgrupo A2) (núm. de registro de la convocatoria 246).**

El Acuerdo GOV/48/2017, de 18 de abril, del Gobierno de la Generalidad de Cataluña, por el que se aprueba la oferta de empleo público parcial de la Generalidad de Catalunya para el año 2017, publicado en el DOGC núm. 7353, de 20 de abril de 2017, determina en su anexo que corresponden 15 plazas al cuerpo de diplomatura de la Generalidad de Cataluña, biblioteconomía (grupo A, subgrupo A2).

El acceso a la función pública se rige por lo que establecen el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que 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 que 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.

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, la Resolución PDA/360/2019, de 14 de febrero, de delegación de competencias, y demás normativa de aplicación;

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

Resuelvo:

—Convocar el proceso de selección para proveer 15 plazas del cuerpo de diplomatura de la Generalidad de Cataluña, biblioteconomía (grupo A, subgrupo A2), 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 erratas en el DOGC núm. 4912, de 26.6.2007), modificadas por medio de 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.

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer potestativamente un recurso de reposición delante 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 Generalitat de Catalunya* (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 delante 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, 8 de junio de 2020

P. d. (Resolución PDA/360/2019, de 14 de febrero, DOGC nº 7814, de 20.2.2019)

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 15 plazas por el turno de libre acceso del cuerpo de diplomatura de la Generalidad de Cataluña, biblioteconomía (grupo A, subgrupo A2). De estas plazas, una corresponde al 10% adicional y otra se reserva para una persona que tenga reconocida la condición legal de discapacitada.

En el caso que la plaza reservada a las personas aspirantes con la condición legal de discapacidad no se cubra, se acumula en el resto de plazas.

Hasta la resolución de esta convocatoria, no se pueden amortizar, transformar ni modificar sustancialmente las plazas convocadas, si no está en cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo.

##### 1.2 Funciones y perfil profesional.

Las funciones que corresponden al cuerpo de diplomatura de la Generalidad de Cataluña, biblioteconomía (grupo A, subgrupo A2), son las que establece el artículo 2 de la Ley 9/1986, de 10 de noviembre, de cuerpos de funcionarios de la Generalidad de Cataluña.

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

El perfil de competencias profesionales del cuerpo de diplomatura de la Generalidad de Cataluña, biblioteconomía (grupo A, subgrupo A2) es lo que consta en el anexo 3.

##### 1.3 Temario.

La parte general del temario sobre el cual versan las pruebas de este proceso de selección es el que consta en la Resolución PDA/2196/2018, de 25 de septiembre (DOGC núm. 7716, de 1.10.2018).

La parte específica del temario sobre el cual versan las pruebas de este proceso de selección es el que consta en la Resolución PDA/2400/2019, de 17 de septiembre (DOGC núm. 7964, de 20.9.2019).

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

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 Titulación.

Las personas que participen en este proceso de selección deben estar en posesión de uno de los títulos universitarios oficiales siguientes: grado en información y documentación, diplomatura en biblioteconomía y documentación o licenciatura en documentación.

##### 2.2 Lengua catalana.

Conocimientos de lengua catalana de nivel de suficiencia (C1), 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.

##### 2.3 Lengua castellana.

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben acreditar los conocimientos de lengua castellana de nivel C1 o superior.

#### 2.4 Plazo.

Estos requisitos, excepto los de los apartados 2.2 y 2.3, se deben cumplir el último día del plazo de presentación de solicitudes y se deben mantener hasta la toma de posesión como funcionario/a de carrera del cuerpo convocado.

#### —3 Solicitudes de admisión y pago de la tasa

Las solicitudes se deben 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, 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, y el resto de normativa vigente.

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 deban presentar ninguna documentación, a menos que manifiesten el contrario en la solicitud de admisión del proceso de selección.

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 del Foc, 57, edificio A, 08038 Barcelona, [dgfp.politiquesdigitals@gencat.cat](mailto:dgfp.politiquesdigitals@gencat.cat).

Delegado de protección de datos: [dpd.politiquesdigitals@gencat.cat](mailto:dpd.politiquesdigitals@gencat.cat), calle del Foc, 57, edificio A, 08038 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 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: pueden 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 encontrarán a [politiquesdigitals.gencat.cat](http://politiquesdigitals.gencat.cat), en el apartado Derechos de las personas interesadas. También pueden presentar una reclamación ante la Autoridad Catalana de Protección de Datos a [www.apdcat.cat](http://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 Generalidad, en caso de que sean nombradas.

Las personas aspirantes también declaran responsablemente con la solicitud que tienen la capacidad funcional para cumplir las tareas del cuerpo convocado, y que no están separadas del servicio de ninguna administración pública ni inhabilitadas para ocupar cargos y funciones públicas.

#### —4 Participación de personas con discapacidad.

4.1 Las personas con la condición legal de discapacidad, con un grado igual o superior al 33%, tienen derecho a la exención del pago de la tasa, a participar por la vía de reserva y a la adaptación de las pruebas y del

CVE-DOGC-B-20162056-2020

puesto de trabajo adjudicado, en las condiciones que establece el Decreto 66/1999, de 9 de marzo, sobre el acceso a la función pública de las personas con discapacidad y de los equipos de valoración multiprofesional, y las que se especifican en esta base.

Para acceder a la plaza por la vía de reserva y para obtener la adaptación de las pruebas y/o del puesto de trabajo, hay que disponer de un dictamen favorable de los equipos de valoración multiprofesional de la Dirección General de la Autonomía Personal y la Discapacidad 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 las plazas convocadas, y que informe 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 la Autonomía Personal y la Discapacidad 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 la Autonomía Personal y la Discapacidad 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 a 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: Núria Altarriba Vigatà

Presidenta suplente: Margarida Ullate i Estanyol

Secretaria: Mireia Badell Giralt

Secretario suplente: Carlos Silla Solórzano

Vocales titulares:

Bibiana Palomar Baró

Josep Ferran Vives Gràcia

Lourdes Vivó Boada

Pedro Miguel Canela Cafaro

Antoni Mestres Benet

Vocales suplentes:

Rosa Maria Cruellas Serra

Margarita Mallol Torrent

Sílvia Ferrer Condomines

Montserrat Carrés Martí

Jacqueline Anta Martínez

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:

CVE-DOGC-B-20162056-2020

Mariona Ferret Alcaraz

Montserrat Romagosa Huguet

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 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 mejorar los procesos selectivos.

5.5 Las personas que formen parte del Tribunal 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.

5.7 La sede del Tribunal Calificador es la Dirección General de Función Pública, calle del Foc, 57, edificio A, 08038 Barcelona.

#### —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 que 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 los tres días hábiles siguientes al nacimiento, para lo que deben 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 deben poner en conocimiento de las autoridades competentes las inexactitudes o falsedades comprobadas, a los efectos pertinentes.

El Tribunal Calificador puede proponer en el órgano convocante la exclusión del proceso selectivo de cualquier participante que tenga 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 de la Dirección

CVE-DOGC-B-20162056-2020

General de la Función Pública pueden 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 fase de oposición tiene una puntuación máxima de 100 puntos y está constituida por las pruebas con los ejercicios que se indican a continuación:

#### 7.2.1 Primera prueba.

Consta de cuatro ejercicios.

a) Primer ejercicio: test de conocimientos sobre la parte general del temario.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

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

El ejercicio mencionado versará sobre la parte general del temario al 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

A = número de aciertos

E = número de errores

P = puntuación máxima del ejercicio

N = número de preguntas

En caso de que el Tribunal Calificador acuerde la anulación de alguna pregunta por incorrección en el planteamiento, por incorrección de todas las respuestas planteadas o por 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 llevar a cabo este ejercicio es de 40 minutos.

La calificación del ejercicio es de 0 a 12,50 puntos. La puntuación mínima para superarlo es de 6,25 puntos.

b) Segundo ejercicio: test de conocimientos sobre la parte específica del temario.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio consiste en responder un cuestionario de 40 preguntas tipo test, más cuatro de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta.

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

CVE-DOGC-B-20162056-2020

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

A = número de aciertos

E = número de errores

P = puntuación máxima del ejercicio

N = número de preguntas

En caso que el Tribunal Calificador acuerde la anulación de alguna pregunta por incorrección en el planteamiento, por incorrección de todas las respuestas planteadas o por 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 llevar a cabo este ejercicio es de 50 minutos.

La calificación del ejercicio es de 0 a 12,50 puntos. La puntuación mínima para superarlo es de 6,25 puntos.

El Tribunal Calificador corregirá el segundo ejercicio de las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

El Tribunal Calificador corregirá el tercer ejercicio de las personas aspirantes cuya puntuación correspondiente a la suma de las calificaciones de los dos primeros ejercicios esté entre las 45 mejores puntuaciones, la más baja de las cuales constituirá la nota de corte. En caso de empate en esta puntuación, se incluirán todas las personas aspirantes empatadas en la puntuación final fijada como nota de corte.

c) Tercer ejercicio: 8 preguntas de respuesta breve de la parte específica del temario.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio consiste en responder 8 preguntas de respuesta breve de la parte específica del temario referido en el apartado 1.3 de estas bases que pueden estar relacionadas con situaciones prácticas o relacionadas entre sí.

La prueba podrá realizarse mediante soporte informático (ordenador), de acuerdo con lo que acuerde el órgano convocante con la resolución por la cual se hace pública la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Este ejercicio evaluará los conocimientos de la parte específica del temario orientados a situaciones plausibles de la práctica laboral.

El tiempo para llevar a cabo este ejercicio es de 60 minutos.

La calificación del ejercicio es de 0 a 20 puntos. La puntuación mínima para superarlo es de 10 puntos.

Para la valoración de este ejercicio, el Tribunal Calificador tendrá en cuenta los conocimientos acreditados, con consideración general de estos con la capacidad analítica y de síntesis, así como la calidad en la expresión utilizada.

El Tribunal Calificador corregirá el cuarto ejercicio de las personas aspirantes que hayan superado el tercer ejercicio.

d) Cuarto ejercicio: supuesto práctico.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

CVE-DOGC-B-20162056-2020

Este ejercicio consiste en resolver un supuesto práctico relacionado con la totalidad del temario que consta en el apartado 1.3 de estas bases, de acuerdo con las funciones y las competencias profesionales que constan en los anexos 2 y 3.

La prueba podrá realizarse con soporte informático (ordenador), de acuerdo con lo que acuerde el órgano convocante con la resolución que hace pública la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Para llevar a cabo este supuesto, las personas participantes pueden disponer de material y de documentación en soporte papel, a menos que el Tribunal acuerde el contrario.

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, como también en su conjunto la capacidad analítica y de síntesis, la calidad de la expresión y la presentación de estos.

El tiempo para llevar a cabo este ejercicio es de 2 horas.

La calificación de este ejercicio es de 0 a 40 puntos. La puntuación mínima para superarlo es de 20 puntos.

e) Superación de la primera prueba.

La puntuación de la primera prueba se determinará sumando las puntuaciones obtenidas en los 4 ejercicios superados.

#### 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 de realizarlo.

Este ejercicio consiste en realizar, ante el Tribunal Calificador y, si procede, de los asesores especialistas designados, una prueba que consta de dos partes.

Primera parte. Se evalúa el dominio de la expresión escrita, mediante la redacción de un texto de 200 palabras, como mínimo; la comprensión lectora, por medio de la lectura de un texto escrito y la respuesta a preguntas sobre este texto, y la gramática y el vocabulario, mediante ejercicios de evaluación del conocimiento de la ortografía, la morfología, la sintaxis y el léxico.

Segunda parte. Se evalúa la expresión oral, por medio de la lectura en voz alta de un texto y una conversación y/o exposición sobre temas generales de actualidad.

El tiempo para realizar este ejercicio no puede ser superior a 1 hora y 30 minutos, para la primera parte, y 30 minutos, para la segunda.

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

Para ser declarado apto en este ejercicio se tiene que obtener una puntuación total mínima del 70%, de conformidad con el Decreto 152/2001, de 29 de mayo, sobre evaluación y certificación de conocimientos 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 200 palabras, como mínimo, y a mantener una conversación con miembros del Tribunal y, si procede, con los asesores especialistas que este designio. Este ejercicio será evaluado por el Tribunal.

El tiempo para realizar 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 o no apto.

##### 7.2.2.3 Exención de los ejercicios

Están exentas de realizar el ejercicio de conocimientos de lengua catalana las personas aspirantes que acrediten estar en posesión del certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) o superior de la Dirección



CVE-DOGC-B-20162056-2020

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.

Están exentas de realizar el ejercicio de conocimientos de lengua castellana las personas aspirantes no nacionales del Estado español que presenten, de conformidad con el punto 5.4 de las bases generales, uno de los documentos siguientes:

- a) Certificado de haber cursado la primaria, la secundaria y el bachillerato en el Estado español.
- b) Diploma de español como lengua extranjera (DELE) de nivel C1 que establece el Real decreto 1137/2002, de 31 de octubre, modificado por el Real decreto 264/2008, de 22 de febrero.
- c) Certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

También quedarán exentas de realizar este ejercicio las personas aspirantes que hayan cursado en lengua castellana los estudios conducentes a la obtención de la titulación exigida como requisito de acceso.

#### 7.2.2.4 Publicación de las listas de personas aspirantes que deben realizar los ejercicios de conocimientos de lengua catalana y, si procede, de lengua castellana

El Tribunal Calificador hará públicas las listas provisionales de personas aspirantes que deben realizar el ejercicio de conocimientos de lengua catalana y, si procede, de lengua castellana junto con las calificaciones del tercer ejercicio de la primera prueba (8 preguntas de respuesta breve). 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 enmendar 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 procede, de lengua castellana, al mismo tiempo que las calificaciones del cuarto ejercicio de la primera prueba (supuesto práctico).

#### 7.2.3 Tercera prueba.

Obligatoria y no eliminatoria.

Consiste en la realización de una entrevista estructurada a la persona aspirante, en que se evaluará el grado de adecuación al perfil de competencias profesionales del cuerpo de diplomatura de la Generalidad de Cataluña, biblioteconomía (grupo A, subgrupo A2) que consta en el anexo 3.

El Tribunal, para la realización y la evaluación de esta prueba, podrá contar con personal asesor especialista, el cual lo asistirá en el transcurso de la entrevista y emitirá el informe técnico correspondiente de cada aspirante.

El Tribunal Calificador debidamente constituido designará tres miembros para realizar la entrevista con la asistencia del asesor especialista, que podrá conducirla. Finalizada la entrevista, emitirá el informe técnico, con el visto bueno de los miembros del Tribunal presentes, que lo trasladará al Tribunal Calificador para que lo evalúe y apruebe los resultados.

Para la valoración de esta prueba, el Tribunal tendrá en cuenta las conductas laborales manifestadas durante la entrevista para cada una de las siete competencias profesionales descritas en el anexo 3, la puntuación de las cuales será de hasta un máximo de 2,143 puntos por cada competencia. La calificación de la prueba es de 0 a 15 puntos.

La duración de la entrevista es de 60 minutos, aproximadamente, para cada aspirante.

#### 7.3 Fase de concurso.

En la fase de concurso del proceso de selección se valoran, con una puntuación máxima de 49,25 puntos, 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.

##### 7.3.1 Méritos que se valoran.

CVE-DOGC-B-20162056-2020

a) Servicios prestados a la Administración pública:

Se valoran los servicios prestados a la Administración pública del grupo A, subgrupo A2, en cuerpos de administración especial o categorías laborales homólogas en que se hayan desempeñado funciones propias del cuerpo de diplomatura de la Generalitat de Catalunya, biblioteconomía (grupo A, subgrupo A2), a razón de 0,13 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 23,25 puntos.

b) Titulaciones:

Se valoran las titulaciones universitarias oficiales que sean relevantes en relación con las funciones del cuerpo convocado, hasta un máximo de 8 puntos, de acuerdo con el baremo siguiente:

–Doctorado o máster oficial: 3 puntos cada uno.

–Licenciatura o de grado: 4 puntos cada uno.

–Diplomatura o equivalente: 3,50 puntos cada uno.

La titulación que se tenga en consideración como requisito para poder participar en el proceso de selección no se valorará como mérito en la fase de concurso de la convocatoria.

En caso de que se acrediten varias especialidades de una misma titulación académica, sólo se valorará una como mérito.

No se valorarán como mérito las titulaciones académicas de nivel inferior que puedan conducir a alcanzar otros de nivel superior que se acrediten como mérito o requisito, a excepción del doctorado o máster oficial.

c) 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 que 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 7 puntos, de acuerdo con el baremo siguiente:

–Certificado básico: 2,80 puntos.

–Certificado medio: 4,90 puntos.

–Certificado avanzado: 7 puntos.

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

d) Conocimientos de catalán:

Para los conocimientos de la lengua catalana, se otorgan hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el baremo siguiente:

–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.

e) Conocimientos de lenguas extranjeras:

Únicamente se valoran los conocimientos de lenguas extranjeras acreditados mediante los certificados previstos de acuerdo con los niveles del documento del Marco europeo común de referencia para las lenguas (MECR), aprobado por el Consejo de Europa el año 2001, hasta un máximo de 6 puntos, de acuerdo con el baremo siguiente:

B2: 1 punto.

C1: 3 puntos.

C2: 6 puntos.

En caso de que se disponga de la acreditación de más de un nivel de la misma lengua, se valorará únicamente la de nivel más alto.

7.3.2 Acreditación de los méritos.

CVE-DOGC-B-20162056-2020

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 (8 preguntas de respuesta breve), 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 deben 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 correspondiendo 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 en el apartado Función Pública a la página web del Departamento de Políticas Digitales y Administración Pública ([politiquesdigitals.gencat.cat/convocatories](http://politiquesdigitals.gencat.cat/convocatories)).

c) Acreditación de las titulaciones universitarias oficiales y de conocimientos de lenguas extranjeras: en el plazo de presentación de los méritos, las personas aspirantes deben presentar una copia de la documentación correspondiente, a menos que consten en el Registro general de personal de la Generalidad.

d) Competencias en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC): la comprobación que los aspirantes disponen de los certificados ACTIC se realiza de oficio. Con respecto a las equivalencias en el ACTIC (por ejemplo el certificado de competencia digital de la educación de personas adultas (COMPETIC), el certificado de la asignatura Competencias TIC de la Universidad Abierta de Cataluña (UOC) o el certificado del proyecto Competencias digitales en la FP de la UOC), 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.

e) Conocimientos de catalán: a menos que consten en el Registro general de personal de la Generalidad, las personas aspirantes adjuntarán la documentación acreditativa, preferentemente, en el momento de presentar la solicitud, o bien en el plazo de presentación de los méritos.

### 7.3.3 Publicación de la valoración provisional de los méritos

El Tribunal Calificador hará pública la valoración provisional de los méritos junto con las calificaciones del cuarto ejercicio de la primera prueba (supuesto práctico).

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

En cualquier caso, el Tribunal Calificador podrá solicitar en el órgano competente la información necesaria. El órgano competente expedirá, con este efecto, los certificados que correspondan.

### 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 los méritos, el Tribunal Calificador publicará la valoración definitiva de los méritos, junto con las puntuaciones de la tercera prueba, del total 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 cuarto ejercicio de la primera prueba (supuesto práctico).

En segundo lugar, la persona aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en el tercer ejercicio de la primera prueba (8 preguntas de respuesta breve de la parte específica del temario).

CVE-DOGC-B-20162056-2020

En tercer lugar, la persona aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en el segundo ejercicio de la primera prueba (test de conocimientos de la parte específica del temario).

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

Finalmente, si todavía persistiera el empate, el Tribunal Calificador hará a las personas aspirantes que hayan empatado una prueba relacionada con las funciones y tareas que tienen que llevar a cabo las personas funcionarias del cuerpo de diplomatura de la Generalidad de Cataluña, biblioteconomía (grupo A, subgrupo A2).

#### —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.

Estos aspirantes dispondrán de 20 días hábiles a contar de la fecha de publicación de la propuesta de nombramiento para presentar la documentación requerida y, en su 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 la orden de puntuación obtenido en el proceso de selección.

La asignación de las plazas tiene carácter definitivo en caso que hayan sido objeto de concurso general de méritos y capacidades previo a la adjudicación de este. En caso contrario, la asignación de plazas tiene carácter provisional.

Una vez asignadas las plazas vacantes, la directora general de Función Pública nombrará funcionarias del cuerpo de diplomatura de la Generalidad de Cataluña, biblioteconomía (grupo A, subgrupo A2), mediante una resolución que se publicará en el DOGC, a las personas nombradas.

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 del cuerpo.

##### 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 o funcionaria del cuerpo de diplomatura de la Generalidad de Cataluña, biblioteconomía (grupo A, subgrupo A2), 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 del cuerpo de diplomatura de la Generalidad de Cataluña, biblioteconomía (grupo A, subgrupo A2), 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 del cuerpo mencionado y perderá todos los derechos respecto del proceso de selección correspondiente.

En el supuesto que la propuesta de nombramiento referida en el punto 10.1 contenga un número de personas aspirantes igual al número de plazas convocadas y se produzcan renuncias antes del nombramiento o de la toma de posesión, el Tribunal Calificador acordará una propuesta complementaria de las personas aspirantes que sigan a las anteriormente propuestas, de conformidad con lo que prevé el artículo 61.8 del Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

#### —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 deben presentar sus escritos y su documentación preferentemente mediante el formulario Presentación de escritos, documentos y rectificaciones relativos a un proceso de selección. El formulario se encuentra disponible durante todo el proceso y es accesible desde el trámite habilitado para esta convocatoria en el web Trámits gencat, <http://web.gencat.cat/es/tramits/>. Los envíos hechos por este portal quedan registrados automáticamente en el Registro general electrónico. También lo pueden hacer en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

## Anexo 2

### Funciones y descripción orientativa

Las funciones que deben desempeñar los miembros del cuerpo de diplomatura de la Generalidad de Cataluña, biblioteconomía (grupo A, subgrupo A2), son las derivadas del ejercicio profesional de su titulación académica y las de colaboración en las tareas específicas de estudio, de control, de ejecución y de inspección, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 9/1986, de 10 de noviembre, de cuerpos de funcionarios de la Generalidad de Cataluña.

Corresponde a la especialidad de biblioteconomía (grupo A, subgrupo A2):

1. Gestionar y organizar la biblioteca o la sección asignada de esta, resolver las incidencias que se producen, y si procede, administrar el presupuesto asignado.
2. Velar por el buen funcionamiento de los equipamientos, instalaciones, espacios de biblioteca y cuidar de la gestión de la colección bibliográfica o documental.
3. Atender a las personas usuarias (presenciales o virtuales) del servicio, informar y asesorar sobre el uso de catálogos, recursos de información, fondo bibliográfico o documental, servicios o actividades de la biblioteca; asesorar bibliográficamente y hacer la prescripción lectora.
4. Gestionar servicios de la biblioteca, tales como acogida de nuevas personas usuarias, elaboración del carné de persona usuaria, préstamo, préstamo interbibliotecario, reprografía, búsquedas bibliográficas especializadas y préstamo para exposiciones.
5. Procesar los recursos de información de la biblioteca o servicio. Catalogar, clasificar e inventariar los fondos y recursos de información de acuerdo con su tipología y formado, aplicando la normativa y metodología correspondientes. Asignar la localización, si es el caso. Hacer seguimiento y control de la calidad de los tratamientos catalográficos realizados por personal externo y/o empresas. Colaborar en las tareas de normalización bibliográfica.
6. Ocasionalmente realizar la catalogación de los fondos bibliográficos en el ámbito territorial de Cataluña con el fin de identificar e inventariar el patrimonio bibliográfico de Cataluña.
7. Organizar y mantener el fondo bibliográfico y documental, en cualquier tipo de soporte, de la biblioteca o servicio, así como gestionar los espacios destinados al fondo. En el caso de fondo de carácter patrimonial velar

CVE-DOGC-B-20162056-2020

por su conservación de acuerdo con la normativa vigente y gestionar los fondos procedentes del depósito legal cuando sea el caso.

8. Normalizar los puntos de acceso de los catálogos bibliográficos, crear, modificar y gestionar registros de autoridad, colaborar en la adaptación al ámbito catalán de la normativa catalográfica internacional y hacer tareas de mantenimiento de la calidad del/de los catálogo/s propio y/o corporativo/s. Velar por la calidad de la bibliografía nacional y de los registros CIP.
9. Colaborar en la propuesta de selección y adquisición de recursos y fondos bibliográficos en las diferentes modalidades y en cualquier tipo de soporte de acuerdo con los objetivos de la biblioteca o del servicio. Hacer el seguimiento y gestionar los ingresos y la recepción.
10. Elaborar productos documentales según los estándares comunes, tanto en formato físico como en digital, con el objetivo de informar, difundir los fondos y servicios de la biblioteca o servicio y fomentar la lectura y/o la investigación.
11. Seleccionar y preparar materiales para su preservación, conservación o divulgación a través de la biblioteca o servicio (proyectos de exposición, de digitalización u otros).
12. Colaborar, si procede, en la gestión y producción de publicaciones de la biblioteca o institución, y dar apoyo a la investigación científica y a su divulgación.
13. Publicar información periódica en la web y redes sociales de la biblioteca o unidad sobre el servicio y recursos que se ofrecen y hacer el seguimiento.
14. Gestionar las redes sociales con el objetivo de fomentar la lectura, la investigación o la difusión de los fondos, servicios o actividades de la biblioteca o servicios bibliotecarios.
15. Organizar y gestionar actividades de difusión cultural para fomentar la lectura y el acceso a la información, divulgar los fondos, impulsar la investigación, promover el conocimiento de las instalaciones, las colecciones y los servicios.
16. Formar o dar apoyo en la organización o el diseño de actividades formativas del personal de las bibliotecas y de actividades dirigidas a las personas usuarias para el fomento de la lectura, la alfabetización informacional y la dinamización social.
17. Realizar recopilaciones estadísticas, informes, estudios y propuestas relacionados con su ámbito de trabajo.
18. Participar y colaborar en el desarrollo y seguimiento de proyectos de carácter colaborativo relacionados con su ámbito de trabajo en representación de su biblioteca o servicio.
19. Colaborar en el desarrollo, implementación o seguimiento de proyectos basados en las tecnologías de la información, en las revisiones y/o actualizaciones de catálogos, sistemas de gestión documentales tales como sistemas de gestión bibliotecaria, depósitos digitales de documentos o datos u otras aplicaciones especializadas de gestión, tratamiento y explotación de la información.
20. Colaborar en el asesoramiento técnico en los ayuntamientos y en las bibliotecas, en la coordinación de programas vinculados al fomento de la lectura de las bibliotecas públicas, y realizar el seguimiento de sus acciones y actividades.
21. Colaborar en el asesoramiento técnico especializado en las bibliotecas, instituciones públicas o privadas y otras administraciones, en el ámbito de los fondos patrimoniales, como la selección, organización, catalogación y tratamiento de fondo, preservación y conservación.
22. Participar en los procesos de convocatoria, valoración, y adjudicación de concursos, becas o subvenciones relacionados con su ámbito de trabajo.
23. Realizar tareas relacionadas con la gestión de derechos de la propiedad intelectual y protección de datos de acuerdo con la normativa vigente, y de colaboración en la transparencia de la información.

### Anexo 3

Perfil de competencias profesionales del cuerpo de diplomatura de la Generalidad de Cataluña, biblioteconomía (grupo A, subgrupo A2)

### 1. Actualización profesional

Tener capacidad e interés por utilizar, mejorar y ampliar los conocimientos y las habilidades necesarios en relación con el trabajo.

### 2. 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.

### 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. 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.

### 5. Organización y planificación del trabajo

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

### 6. Gestión de la información

Buscar, tratar y organizar la información necesaria con el fin de elaborar documentación diversa en relación con las responsabilidades y los servicios.

### 7. 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

Tramitación de las solicitudes, tasa y medios de pago

### 1. Plazo y presentación de las solicitudes

Las solicitudes se deben 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, a través de la web Trámites 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.

Solo se puede presentar una solicitud de admisión. Una vez presentada, cualquier corrección o modificación posterior debe tramitarse de acuerdo con lo que prevé el último párrafo de la base 11.

CVE-DOGC-B-20162056-2020

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 del Distrito administrativo en Barcelona (c. del Foc, 57)

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

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

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

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

Oficina de Atención Ciudadana en las Tierras del Ebro (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. Autorizaciones para acreditar las situaciones de exención y bonificación de la tasa

Las personas aspirantes autorizan a la Dirección General de Función Pública a hacer las comprobaciones necesarias para acreditar las situaciones de exención y de bonificación del importe de la tasa, a menos que desmarquen la casilla correspondiente. En este caso, las personas aspirantes deben presentar la documentación acreditativa de las situaciones alegadas, dentro del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con el previsto en la base 11.

## 3. Tasa

### 3.1 Importe de la tasa

De acuerdo con el Decreto legislativo 3/2008, de 25 de junio, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de tasas y precios públicos de la Generalidad de Cataluña, y el resto de normativa presupuestaria vigente, los importes de la tasa que tienen que satisfacer a las personas que participen en este proceso de selección son los siguientes:

a) Con la bonificación por solicitud y pago telemáticos: 43,60 euros.

b) Con la bonificación por miembro de familia monoparental o de familia numerosa de categoría general y por solicitud y pago telemáticos: 27,25 euros.

c) Con la bonificación por miembro de familia monoparental o de familia numerosa de categoría especial y por solicitud y pago telemáticos: 16,35 euros.

### 3.2 Medios de pago

El pago de la tasa se debe hacer durante el plazo de presentación de solicitudes por los medios que se indican a continuación:

a) En línea: con tarjeta bancaria, a Trámites gencat, una vez enviada la solicitud telemática, rellenando directamente el apartado Mediante tarjeta de crédito/débito.

b) Carta de pago: con tarjeta bancaria a través de los cajeros automáticos de cualquier oficina de la entidad colaboradora CaixaBank SA, de CaixaBank Now o del portal de Caixabank, en el apartado de pagos en línea [https://www.caixabank.es/particular/pagos/impuestosrecibosmatriculas\\_ca.html](https://www.caixabank.es/particular/pagos/impuestosrecibosmatriculas_ca.html)

La falta de pago, el pago incompleto de la tasa o la no acreditación a efectos de exención determinarán la exclusión de la persona solicitando en las listas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas.

En ningún caso el pago sustituye el trámite de presentación de la solicitud dentro del plazo establecido y en la forma apropiada.

No será procedente la devolución de la tasa satisfecha en los casos de causas imputables a las personas interesadas.

(20.162.056)