

CARGOS Y PERSONAL

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DIGITALES Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN PDA/2907/2019, de 7 de noviembre, por la que se convoca el proceso de selección para proveer 760 plazas de la escala superior de administración general del cuerpo superior de administración (grupo A, subgrupo A1) de la Generalidad de Cataluña (núm. de registro de la convocatoria 242).

El Acuerdo GOV/156/2018, de 20 de diciembre, del Gobierno de la Generalidad de Cataluña, publicado en el DOGC núm. 7775, de 27 de diciembre, por el que se aprueba la oferta de empleo público parcial para la estabilización y consolidación del empleo temporal del personal al servicio de la Administración de la Generalidad de Cataluña para el 2017, modificado por el Acuerdo GOV/161/2019, de 5 de noviembre, publicado en el DOGC núm. 7997, de 7 de noviembre, determina en su anexo, que corresponden a la escala superior de administración general del cuerpo superior de administración (subgrupo A1) de la Generalidad de Cataluña, 760 plazas.

El punto 3 de este Acuerdo prevé que los procesos selectivos de acceso a los cuerpos y escalas de personal funcionario que se lleven a cabo en su desarrollo se convocarán por el sistema de concurso oposición y que la valoración de los méritos de la fase de concurso significará el 40 por ciento de la puntuación máxima alcanzable en el conjunto del concurso oposición. En esta fase se valorará, exclusivamente y en la proporción que determine la convocatoria, los servicios prestados en el mismo cuerpo y/o escala objeto de convocatoria y el nivel de competencias en materia de tecnologías de la información y la comunicación, acreditadas mediante el certificado ACTIC o equivalente. Asimismo, se valorarán los servicios prestados en cuerpos o escalas de otras administraciones con funciones homologables en su contenido técnico y funcional a las de los cuerpos o escalas objeto de convocatoria.

La disposición transitoria segunda del 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, posibilita la participación del personal laboral fijo en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos cuerpos y escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñen, siempre que posean la titulación necesaria y reúna el resto de requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

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 760 plazas de la escala superior de administración general del cuerpo superior de administración (grupo A, subgrupo A1) de la Generalidad de Cataluña, 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 ante la directora general de Función Pública en el plazo de un mes

CVE-DOGC-B-19312026-2019

contado a partir del día siguiente de la publicación en el *Diari 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 ante la Sala Contenciosa Administrativa 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 contenciosa administrativa, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

Barcelona, 7 de noviembre de 2019

P. d. (Resolución PDA/360/2019, de 14 de febrero, DOGC núm. 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 760 plazas de la escala superior de administración general del cuerpo superior de administración (grupo A, subgrupo A1) de la Generalitat de Catalunya, que se distribuyen en los turnos y opciones siguientes:

Turno de libre acceso:

Opción general: 264 plazas. De estas plazas, 12 se reservan para las personas aspirantes que tengan reconocida la condición legal de discapacitadas.

Opción jurídica: 105 plazas. De estas plazas, 5 se reservan para las personas aspirantes que tengan reconocida la condición legal de discapacitadas.

Opción económica: 17 plazas. De estas plazas, 1 se reserva para las personas aspirantes que tengan reconocida la condición legal de discapacitadas.

Opción de prevención: 18 plazas. De estas plazas, 1 se reserva para las personas aspirantes que tengan reconocida la condición legal de discapacitadas.

Opción de medio ambiente: 14 plazas. De estas plazas, 1 se reserva para las personas aspirantes que tengan reconocida la condición legal de discapacitadas.

Turno de promoción interna:

Opción general: 216 plazas. De estas plazas, 12 se reservan para las personas aspirantes que tengan reconocida la condición legal de discapacitadas.

Opción jurídica: 85 plazas. De estas plazas, 5 se reservan para las personas aspirantes que tengan reconocida la condición legal de discapacitadas.

Opción económica: 13 plazas. De estas plazas, 1 se reserva para las personas aspirantes que tengan reconocida la condición legal de discapacitadas.

CVE-DOGC-B-19312026-2019

Opción de prevención: 16 plazas. De estas plazas, 1 se reserva para las personas aspirantes que tengan reconocida la condición legal de discapacitadas.

Opción de medio ambiente: 12 plazas. De estas plazas, 1 se reserva para las personas aspirantes que tengan reconocida la condición legal de discapacitadas.

Las personas que tomen parte en esta convocatoria no pueden participar en más de un turno de los previstos.

Las plazas reservadas a las personas aspirantes con la condición legal de discapacitadas que no se cubran se acumularán en primer lugar a las no reservadas de la misma opción y mismo turno; en segundo lugar, a las reservadas de la misma opción del otro turno, y finalmente a las no reservadas de la misma opción de este último turno.

Las plazas sin cubrir de una opción de un turno se acumularán a las de la correspondiente opción del otro turno.

Las plazas que no se cubran de una opción se acumularán a las de las otras opciones solo en el caso de que haya personas candidatas aprobadas sin plaza en alguna de estas otras opciones atendiendo a la mejor puntuación obtenida, y siempre que haya plazas vacantes (presupuestadas y no reservadas) de la opción correspondiente en el momento de la propuesta de nombramiento.

Las personas aspirantes pueden participar en más de una opción, indicando claramente en el apartado correspondiente de su solicitud el orden de preferencias.

Este orden de preferencias determinará en que opción, con exclusión del resto, será propuesta la persona aspirante para ser nombrada como funcionaria de carrera, en el caso que haya superado el proceso de selección en más de una opción.

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 trabajo y clasificados en la Relación de puestos de trabajo (RPT) como propios de personal funcionario o que hagan funciones del cuerpo superior se podrán modificar 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 las personas funcionarias de la escala superior de administración general del cuerpo superior de administración (grupo A, subgrupo A1) de la Generalidad de Cataluña son las que establece la disposición adicional sexta del Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre, y el artículo 37.1 del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, modificado por el Real decreto 780/1998, de 30 de abril, respecto de las plazas de la opción de prevención.

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

El perfil de competencias profesionales de la escala superior de administración general del cuerpo superior de administración (grupo A, subgrupo A1) de la Generalidad de Cataluña es único para todas las opciones y es el que consta en el anexo 3.

1.3 Temario.

El temario de la parte común para todas las opciones sobre el que versan las pruebas de este proceso de selección es el aprobado por la Resolución PDA/1805/2018, de 25 de julio, por la que se aprueba el temario de las pruebas selectivas para el acceso a la escala superior de administración general del cuerpo superior de administración de la Generalidad de Cataluña, publicado en el DOGC nº 7674, de 30.7.2018. Esta Resolución también incluye el temario de la parte específica de las opciones general, jurídica, económica y de prevención sobre el que versan las pruebas de este proceso de selección.

El temario de la parte específica de la opción de medio ambiente sobre el que versan las pruebas de este proceso de selección es el aprobado por la Resolución PDA/2821/2019, de 31 de octubre de 2019, publicado en el DOGC nº 7997, de 7.11.2019 por la que se aprueba la parte específica del temario de las pruebas selectivas para el acceso a la opción de medio ambiente de la escala superior de administración general del cuerpo superior de administración (grupo A, subgrupo A1) de la Generalidad de Cataluña.

La normativa y los conocimientos recogidos en el temario son los vigentes en la fecha de realización de las pruebas o lo 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 han de cumplir los requisitos siguientes:

2.1 Titulación.

Las personas que participen en este proceso de selección han de estar en posesión de alguno de los títulos universitarios oficiales que constan en el anexo 4.

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 del 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 han de tener los conocimientos de lengua castellana de nivel C1.

2.4.1 Requisitos específicos del turno de promoción interna.

Las personas aspirantes del turno de promoción interna, además de reunir el resto de requisitos exigidos en esta convocatoria, han de cumplir los tres requisitos específicos siguientes:

- 1) Ser funcionarias de carrera de la escala de gestión de administración general del cuerpo de gestión de administración (grupo A, subgrupo A2) de la Generalidad de Cataluña.
- 2) Tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo como funcionarias de carrera o interinas en la escala del cuerpo mencionado en el punto anterior.
- 3) Encontrarse en el plazo de presentación de solicitudes y durante la tramitación del proceso de selección, respeto de la Generalidad de Cataluña, en la escala mencionada en el punto 1), en alguna de las situaciones administrativas siguientes: situación administrativa de servicio activo en la Administración de la Generalidad, situaciones administrativas que comporten reserva de plaza o destinación, servicios en otras administraciones o excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en cualquier otro lugar del sector público.

2.4.2 De conformidad con la disposición transitoria segunda del 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, en el turno de promoción interna puede participar el personal laboral fijo de la Generalidad de Cataluña del grupo A de las categorías A1 licenciado/a, A2 jefe/a de primera de administración o A3 jefe/a de segunda de administración, que, en la fecha de su entrada en vigor (13.5.2007), según la relación de puestos de trabajo, estuviese desempeñando funciones o puestos clasificados como propios del personal funcionario, siempre que tenga la titulación necesaria y reúna el resto de requisitos exigidos.

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

—3 Solicitud de participación y pago de la tasa

La solicitud se ha de tramitar en el plazo de 20 días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el DOGC, de conformidad con el anexo 5 de esta Resolución, al amparo de la Orden GRI/121/2003, de 14 de marzo, por la que 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

CVE-DOGC-B-19312026-2019

necesarios participar 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 hayan de presentar ninguna documentación, salvo que manifiesten lo contrario marcando la casilla correspondiente de la solicitud de admisión en el proceso de selección.

Los datos personales de las personas 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, contacto: Oficina de Selección de Personal (bustia.oficinaseleccio@gencat.cat). Delegado de protección de datos, contacto: dpd.politiquesdigitals@gencat.cat, Via Laietana, 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, salvo 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, salvo que haya una obligación legal. Derechos de las personas interesadas: se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición al tratamiento y solicitar la limitación de los datos al responsable del tratamiento, c. de Rivadeneyra, 6, 08002 Barcelona, bustia.oficinaseleccio@gencat.cat; también se puede presentar una reclamación ante la Autoridad Catalana de Protección de Datos (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 el 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 desarrollar funciones públicas.

—4 Participación por la vía de reserva de personas aspirantes con discapacidad y adaptaciones.

4.1 Las personas aspirantes con la condición legal de discapacitadas, 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 puesto de trabajo adjudicado, con 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 las plazas por la vía de reserva y para obtener la adaptación de las pruebas y/o del puesto de trabajo, es necesario 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 las plazas convocadas, y que informe, si procede, 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 a 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, ha de entregar una copia del dictamen a la Oficina de Selección de Personal y otra a la persona aspirante, cosa que 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 a la Oficina de Selección de Personal para solicitarlos, la persona aspirante ha de solicitar el dictamen y entregar el original o una copia de esta solicitud a la Oficina de Selección de Personal en el plazo de presentación de la solicitud de participación en el proceso de selección.

CVE-DOGC-B-19312026-2019

—5 Tribunal Calificador

5.1 Composición.

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

Presidenta: Raquel Sistaré Lanas

Presidenta suplente: Montserrat Castejón Palacín

Secretaria: Elisabet Renú Espada

Secretario suplente: Alejandro Jiménez Albaladejo

Vocales titulares:

Anna Díaz Barrios

Maria Farners Badia Ribas

Maria Lourdes Llorente Sendra

Xavier Farnós Vives

M. Josep Borrás Pascual

Javier Eduardo Corominas Frigola

Margarita Torrent Canaleta

Anna Solé Solé

Thaïs Xifreu González

Albert Xavier Imaz Garcia

Montserrat Ros Gironès

Elisabeth Saltor Camero

Isabel Maria Hernández Cardona

Josep Maria Planas Cisternas

Enrique Cintora Alsina

Vocales suplentes:

Lidia Frias Forcada

Maria Cristina Giner Valls

Olga Tomás Huerva

Claudia Asiain de Visa

Fèlix Salaverria Palanca

M. Monserrat Mejías Gimenez

Montserrat Aparicio Pinto

M. Montserrat Vintró Feliu

Maria Jesús Mier Albert

Raquel Padilla Megias

Cristina Pérez Carbí

Cristina Plaza Cervera

Núria Gasulla Fernández

CVE-DOGC-B-19312026-2019

Irene Corbella Cordoní

Xavier Guinart Primé

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

Josep Raich Alegre

Anna M. Morales López

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 diversas 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 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 por razón del servicio.

5.6 Se autoriza al Tribunal Calificador, cuando sea necesario 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.

La primera prueba tendrá lugar en Barcelona, Girona, Lleida y Tarragona. El resto de pruebas se llevaran a cabo en Barcelona.

La resolución por la que se hace pública la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas establecerá el lugar, el día, la hora y las condiciones 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, a las que les coincida la fecha de realización de la prueba con la fecha del parto o los días inmediatamente anteriores o posteriores, de tal manera 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 han de 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 ha de 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 oportunos, 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 han de poner en conocimiento de las autoridades competentes las inexactitudes o falsedades comprobadas, a los efectos pertinentes.

El Tribunal Calificador puede proponer al órgano convocante la exclusión del proceso de selección de cualquier

CVE-DOGC-B-19312026-2019

participante que lleve a cabo 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 Direcció General de Funció Pública pueden requerir a las personas participantes la acreditación de su identidad personal mediante la presentación de cualquier documento oficial identificatiu.

—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 sobre la parte común del temario.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Para las personas aspirantes que participen por el turno de libre acceso, consiste en responder un cuestionario de 60 preguntas tipo test más 6 de reserva con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una es correcta, sobre el contenido de la parte común del temario a que hace referencia el apartado 1.3 de estas bases (temas 1 a 60).

Para las personas aspirantes que participen por el turno de promoción interna: consiste en responder un cuestionario de 45 preguntas tipo test más 5 de reserva con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una es correcta, sobre el contenido de la parte común del temario a que hace referencia el apartado 1.3 de estas bases (temas 1 a 60), excepto los temas siguientes: del apartado "Buen gobierno y transparencia", los temas 4, 5, y 9; del apartado "Organización del sector público", los temas 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, y 18; del apartado "Administración Pública", los temas 20 y 23; del apartado "Procedimiento administrativo", el tema 30; del apartado "Finanzas Públicas", los temas 48 y 53; y del apartado "Función pública", los temas 55, 56 y 59.

Las preguntas sin respuesta o con más de una respuesta no se tienen en cuenta. Por 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, incorrección de todas las respuestas planteadas o corrección de más de una, se incluirá, al

CVE-DOGC-B-19312026-2019

efecto del cálculo de la calificación resultante, la primera de las preguntas de reserva, y así sucesivamente.

El tiempo para realizar este ejercicio es de 1 hora y 20 minutos para el turno de libre acceso y de 1 hora para el turno de promoción interna.

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

En el supuesto que haya más de 2.090 personas aspirantes con una puntuación igual o superior a 10 puntos, la puntuación mínima para superar el ejercicio y, por tanto, para ser declarado apto/a, es la obtenida por la persona aspirante situada por orden de puntuación en la posición 2.090, cuya puntuación constituirá la nota de corte. En caso de empate en la nota de corte, el número de personas aspirantes aptas de este ejercicio será superior a 2.090 en el número de personas empatadas, en tanto que superan el ejercicio las personas que obtienen esta nota de corte.

b) Segundo ejercicio: preguntas de respuesta breve de la parte común del temario.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Para las personas aspirantes que participen por el turno de libre acceso, consiste en responder 10 preguntas de respuesta breve y para las personas que participan por el turno de promoción interna, consiste en responder 8 preguntas de respuesta breve.

Para las personas aspirantes que participen por el turno de libre acceso, este ejercicio versará sobre el contenido de la parte común del temario a que hace referencia el apartado 1.3 de estas bases (temas 1 a 60), y para las personas aspirantes que participen por el turno de promoción interna, versará sobre este contenido excepto los temas indicados en la base 7.2.1.a), es decir, excepto los temas siguientes: del apartado "Buen gobierno y transparencia", los temas 4, 5, y 9; del apartado "Organización del sector público", los temas 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, y 18; del apartado "Administración Pública", los temas 20 y 23; del apartado "Procedimiento administrativo", el tema 30; del apartado "Finanzas Públicas", los temas 48 y 53; y del apartado "Función pública", los temas 55, 56 y 59.

El tiempo para realizar este ejercicio es de 1 hora, para el turno de libre acceso, y de 50 minutos para el turno de promoción interna.

La calificación del ejercicio es de 0 a 10 puntos. La puntuación mínima para superarlo es de 5 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 de la expresión empleada.

El Tribunal Calificador corregirá el segundo ejercicio de las personas aspirantes que 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 del cuerpo convocado, 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 el valor de las cuales varía según el grado de aproximación al perfil.

Para valorar este ejercicio, el Tribunal Calificador 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 y 15 minutos.

La calificación del ejercicio es de 0 a 15 puntos. Se valorará cada una de las 7 competencias con una puntuación máxima de 2,15 puntos.

El Tribunal calificador solo corregirá este ejercicio respecto de las personas aspirantes que superen la segunda prueba y hará públicas las calificaciones junto con los resultados de la fase de oposición.

d) Superación de la primera prueba.

Para superar la primera prueba es necesario ser apto/a del primer y del segundo ejercicios. Los aspirantes que sean aptos serán convocados a la segunda prueba.

7.2.2 Segunda prueba.

CVE-DOGC-B-19312026-2019

Esta prueba es específica de cada opción y se convocará de manera separada para cada opción con el fin de que las personas aspirantes admitidas a diferentes opciones las puedan realizar.

Esta prueba consta de dos ejercicios que son comunes para los dos turnos (libre acceso y promoción interna).

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

De carácter obligatorio y eliminatorio par cada una de las opciones.

Consiste en responder un cuestionario de 40 preguntas tipo test más 4 de reserva con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una es correcta, sobre el contenido de la parte específica del temario de la opción correspondiente 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. Por 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, incorrección de todas las respuestas planteadas o corrección de más de una, se incluirá, al efecto del cálculo de la calificación resultante, la primera de las preguntas de reserva, y así sucesivamente.

El tiempo para realizar este ejercicio es de 1 hora.

La calificación del ejercicio es de 0 a 15 puntos, y la puntuación mínima para superarlo es de 7,50 puntos.

b) Segundo ejercicio: supuesto práctico.

De carácter obligatorio y eliminatorio para cada una de las opciones.

Consiste en resolver por escrito un supuesto práctico, relacionado con la totalidad de temas de la parte común y de la parte específica correspondiente a cada opción de acuerdo con el apartado 1.3 de estas bases, de acuerdo con las funciones y las competencias profesionales propias de la escala convocada que constan en los anexos 2 y 3. Este ejercicio puede incluir diferentes situaciones profesionales, sobre los conocimientos requeridos y relacionados con las funciones de la escala y opción, y las competencias profesionales del cuerpo convocado.

Para realizar este supuesto, las personas participantes pueden disponer de material y de documentación en soporte papel, salvo que el Tribunal Calificador acuerde lo 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, así como también en su conjunto la capacidad analítica y de síntesis y la calidad de la expresión y la presentación.

El tiempo para realizar 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.

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

c) Superación de la segunda prueba.

Para superar la segunda prueba es necesario ser apto/a del primer i del segundo ejercicios.

7.2.3 Tercera prueba

Consta de dos ejercicios.

7.2.3.1 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, en su caso, 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 es de 1 hora y 30 minutos, para la primera parte, y de 30 minutos, para la segunda.

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

Para ser declarado apto/a en este ejercicio se ha de 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.

7.2.3.2 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 han de realizar un ejercicio, que consiste en una redacción de 200 palabras, como mínimo, y en mantener una conversación con miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, con las personas asesoras especialistas que este designe.

El tiempo para realizar este ejercicio es de 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.

7.2.3.3 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 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 que 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 que acrediten estar en posesión de conocimientos de lengua castellana de nivel C1, o superior, o uno de los documentos establecidos en el apartado 5.4 de las bases generales. A estos efectos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

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

b) Estar en posesión del diploma de español como lengua extranjera (DELE) de nivel C1 o superior que establece el Real decreto 1137/2002, de 31 de octubre, modificado por el Real decreto 264/2008, de 22 de febrero.

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

CVE-DOGC-B-19312026-2019

7.2.3.4 Publicación de las listas de personas aspirantes que han de 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 han de realizar el ejercicio de conocimientos de lengua catalana y, si es el caso, de lengua castellana junto con las calificaciones del primer ejercicio de la segunda prueba (test de conocimientos sobre la parte específica del temario). 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, y con la documentación adjuntada a la solicitud.

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 han de realizar los ejercicios de conocimientos de lengua catalana y, si es el caso, de lengua castellana, al mismo tiempo que las calificaciones del segundo ejercicio de la segunda prueba (supuesto práctico).

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), el plazo del cual finaliza una vez transcurrido un mes a partir del día siguiente de la realización de la primera prueba, con una puntuación máxima de 66,66 puntos.

7.3.1 Méritos que se valoran.

a) Servicios prestados en la administración pública:

Para el turno de libre acceso:

Se valoran los servicios prestados en cualquier administración pública con vinculación, respecto del subgrupo de titulación A1, de funcionario de carrera, de personal estatutario de gestión y servicios, en virtud de un nombramiento de interino, de un contrato de naturaleza laboral, de un contrato administrativo transitorio o de un contrato administrativo de colaboración temporal en los que se hayan desarrollado funciones propias de la escala superior de administración general del cuerpo superior de administración (grupo A, subgrupo A1) de la Generalidad de Cataluña, a razón de 0,30 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 53,33 puntos.

Para el turno de promoción interna:

Se valoran los servicios prestados en cualquier administración pública con vinculación, respecto del subgrupo de titulación A2, de funcionario de carrera, de personal estatutario de gestión y servicios, en virtud de un nombramiento de interino, de un contrato de naturaleza laboral, de un contrato administrativo transitorio o de un contrato administrativo de colaboración temporal en los que se hayan desarrollado funciones propias de la escala de gestión de administración general del cuerpo de gestión de administración (grupo A, subgrupo A2) de la Generalidad de Cataluña, a razón de 0,30 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 53,33 puntos.

Para el personal laboral fijo de la Generalidad de Cataluña que participe en este turno se valoran los servicios prestados como personal laboral fijo en las categorías indicadas en la base 2.4.2, a razón de 0,30 puntos por mes trabajado, hasta a un máximo de 47,33 puntos, en los que se hayan desarrollado funciones propias de la escala superior de administración general del cuerpo superior de administración (grupo A, subgrupo A1) de la Generalidad de Cataluña.

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

Para todos los turnos, 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 que se revisan y se actualizan los contenidos de las competencias digitales detallados en el anexo 2 del Decreto mencionado, y los certificados declarados equivalentes, hasta un máximo de 13,33 puntos, de acuerdo con el baremo siguiente:

–Certificado básico: 5,30 puntos.

–Certificado medio: 9,30 puntos.

–Certificado avanzado: 13,33 puntos.

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

c) Pruebas superadas para alcanzar la condición de personal laboral fijo:

Para el personal laboral fijo previsto en la base 2.4.2, se valoran las pruebas superadas para acceder a la condición de personal laboral fijo de las categorías laborales mencionadas en función de la puntuación global obtenida hasta un máximo de 6 puntos, de acuerdo con la fórmula siguiente:

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

V = Valoración

P = Calificación global obtenida en las pruebas superadas

Q = Calificación máxima alcanzable

7.3.2 Acreditación de los méritos.

Los méritos se alegarán y/o se acreditarán en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de las calificaciones del segundo ejercicio de la segunda prueba (supuesto práctico), 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 en la Administración de la Generalidad de Cataluña pueden consultar sus datos en cualquier momento mediante el portal del empleado ATRI. En caso de discrepancia con los datos que constan, se deberán de 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 han de 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 el que delegue. El certificado ha de tener el contenido mínimo que prevé la base general 9.4.1.b), de conformidad con el modelo que consta en 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 se hará de oficio. En cuanto a las equivalencias al ACTIC (por ejemplo, cursos COMPETIC y asignaturas Competencias TIC y Competencias digitales en la FP de la Universidad abierta de Cataluña), salvo que consten en el Registro general de personal, es necesario que las personas aspirantes presenten a la Oficina de Selección de Personal el certificado correspondiente en el plazo de presentación de los méritos.

d) Calificación final obtenida en las pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo: la comprobación se hará de oficio.

7.3.3 Publicación de la valoración provisional de los méritos.

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 las personas 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 de acuerdo con el número máximo de 760 plazas

convocadas.

—8 Resolución de empates

En caso de empate en la puntuación final, el 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 segunda prueba (supuesto práctico).

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

En tercer lugar, la persona aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en el segundo ejercicio de la primera prueba (10 preguntas de respuesta breve).

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

En quinto lugar, la persona aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en la fase de concurso y si persiste el empate los diferentes méritos del apartado 7.3.1 por el mismo orden.

Finalmente, si todavía persistiese el empate, el Tribunal Calificador hará a las personas afectadas una prueba relacionada con las funciones y tareas que han de llevar a cabo las personas funcionarias del cuerpo convocado.

—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 desde 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.

No obstante lo anterior, el órgano convocante o el Tribunal Calificador podrán requerir, con carácter previo a la propuesta de nombramiento, la acreditación del requisito de titulación que no se haya podido comprobar de oficio a fin de poder determinar esta propuesta para el número de plazas de las diversas opciones del cuerpo.

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 a 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 para cada una de las opciones.

La asignación de puestos de trabajo se efectuará según el orden de puntuación obtenido en el proceso de selección para cada una de las opciones y se respetará el orden de prioridades establecido legalmente.

A estos efectos, optarán en primer lugar las personas aspirantes que accedan por el turno de promoción interna y posteriormente las del turno de libre acceso. En ambos turnos, si es el caso, tendrán preferencia las personas que se hayan acogido a las plazas reservadas.

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

Una vez asignadas las plazas, la directora general de Función Pública las nombrará funcionarias de la escala

CVE-DOGC-B-19312026-2019

superior de administración general del cuerpo superior de administración (grupo A, subgrupo A1) 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 ante el órgano competente del departamento correspondiente, en el plazo de un mes desde la publicación en el DOGC de la resolución de nombramiento, para 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/a de la escala superior de administración general del cuerpo superior de administración (Grupo A, subgrupo A1) 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 puesto de trabajo de la escala superior de administración general del cuerpo superior de administración (grupo A, subgrupo A1) 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 la no obtención de la condición de funcionario/a de la escala mencionada i perderá todos los derechos respecto del proceso de selección correspondiente.

10.3 Particularidades de la promoción interna del personal laboral fijo.

Este personal no optará a las plazas ofertadas en el caso de superar el proceso de selección y quedará destinado al puesto de trabajo de personal funcionario en el que se ha reconvertido el puesto que ocupaba como personal laboral fijo –una vez seguidos los trámites en los órganos competentes para modificar los puestos de trabajo correspondientes–.

—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://politiquestdigitals.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 han de presentar preferentemente sus escritos o su documentación mediante Petición Genérica del Registro Electrónico de la Sede Electrónica de la Generalidad de Cataluña, a la que se puede acceder desde el enlace <https://web.gencat.cat/ca/seu-electronica/serveis-de-la-seu/>. En el asunto de la petición genérica es necesario identificar expresamente el número de registro de esta convocatoria (242) y el motivo de presentación, y dirigirla a la Oficina de Selección de Personal del Departamento de Políticas Digitales y Administración Pública (subtema "oposiciones").

Anexo 2

Funciones y descripción orientativa de la escala superior de administración general del cuerpo superior de administración (grupo A, subgrupo A1) de la Generalidad de Cataluña

De acuerdo con la disposición adicional sexta del 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, corresponde a la escala superior de administración general del cuerpo superior de administración (grupo A, subgrupo A1) de la Generalidad de Cataluña desarrollar actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, de inspección, de ejecución, de control o similares, y cumplir las funciones de carácter administrativo de nivel superior de dirección administrativa, de

CVE-DOGC-B-19312026-2019

gestión, de estudio y propuestas, de preparación de normativa, de elaboración de informes que requieran un conocimiento completo de la legislación administrativa y similares.

Con carácter orientativo, se detallan las tareas siguientes:

Opción general

Las funciones que se detallan a continuación se pueden desarrollar en cualquier puesto de trabajo de la opción general, y de acuerdo con las competencias de los departamentos y de las unidades administrativas a las que se adscriben:

1. Desarrollar funciones de dirección administrativa.

- Llevar a cabo la planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación de la actividad administrativa, de las funciones encomendadas, y de los resultados obtenidos.

2. Elaborar informes, estudios, análisis y evaluaciones de las materias de su competencia según los procedimientos, las metodologías y la normativa, o coordinare la elaboración, para tomar decisiones y/o facilitar la toma de decisiones.

- Definir objetivos.
- Comprobar los factores y condicionantes que intervienen: oportunidad, legalidad, idoneidad, impacto, etc.
- Hacer las actuaciones necesarias para la elaboración del documento: documentación e investigación, entrevistas, trabajo de campo, entre otras.
- Organizar la recogida de información y de los datos necesarios para los análisis y evaluaciones.
- Hacer las interpretaciones y propuestas necesarias.
- Elaborar el documento correspondiente de acuerdo con los objetivos establecidos.
- Hacer el informe estadístico y las presentaciones necesarias.
- Analizar e interpretar los datos.

3. Planificar, impulsar y gestionar los procesos, los proyectos y las actividades asignados de acuerdo con las metodologías, los procedimientos establecidos y la legislación vigente.

- Planificar los procesos y proyectos.
- Organizar el desarrollo de los proyectos y procesos, y si es el caso l asignación y coordinación de las actuaciones.
- Gestionar los procesos y proyectos, o las actividades que estén relacionadas, que sean directamente responsabilidad suya.
- Planificar y coordinar la actividad administrativa, procedimientos y plazos, derivados de expedientes administrativos asignados, impulsar la tramitación y ejecución, así como el cumplimiento y la adecuación.
- Organizar y gestionar la resolución de incidencias.
- Hacer el seguimiento del resultado y dar cuenta.
- Elaborar informes sobre las materias y los expedientes de su competencia.
- Redactar, si es el caso, los contratos, procedimientos de contratación y otros expedientes de carácter económico.
- Participar en la estandarización de modelos propis del ámbito y la simplificación administrativa.

CVE-DOGC-B-19312026-2019

4. Diseñar, elaborar modelos y procedimientos de gestión, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, los recursos disponibles, los criterios corporativos y las normas vigentes.

- Analizar la situación y detectar puntos críticos.
- Estudiar alternativas.
- Contactar con expertos o colaboradores.
- Integrar el conocimiento.
- Evaluar las consecuencias y determinar el impacto.
- Confeccionar una propuesta en función de los factores y condicionantes.
- Coordinar las actuaciones de expertos o colaboradores.

5. Informar y asesorar y atender consultas, aportando su conocimiento técnico sobre las materias de su especialidad a otras personas de la organización, departamentos, organizaciones externas y ciudadanos de acuerdo con las necesidades de los usuarios, los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

- Mantener y actualizar conocimientos en la materia.
- Interpretar el encargo o la consulta.
- Responder a la solicitud en atención a los factores que inciden.
- Hacer los informes necesarios para responder adecuadamente a consultas.
- Asesorar en las materias de su competencia, a través de informes o participando en espacio de debate y coordinación, siempre de acuerdo con las directrices recibidas.

6. Desarrollar propuestas de mejoras de los procesos de gestión y de la organización.

- Identificar y proponer elementos de mejora respetando el marco normativo vigente.
- Analizar la situación y detectar factores que es necesario mejorar.
- Hacer propuestas.
- Diseñar la implementación.
- Definir recursos y necesidades.
- Actuar, si es el caso como interlocutor con las unidades para coordinar la gestión operativa de los recursos materiales y económicos de la unidad.
- Buscar apoyo a las mejoras.
- Integrar el conocimiento.
- Elaborar la propuesta concreta.
- Hacer el seguimiento.

7. Auditar e inspeccionar los procedimientos de administración y gestión, en las materias de su especialidad técnica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

- Llevar a cabo las actividades de supervisión, vigilancia y control necesarios de acuerdo con los encargos de inspección recibidos.
- Evaluar los procedimientos, la organización y el desarrollo de los procedimientos y actividades que se han de auditar.
- Analizar el ámbito de actuación.
- Planificar la ejecución.

CVE-DOGC-B-19312026-2019

- Hacer el trabajo de campo: visitas, entrevistas, etc.
 - Rellenar las herramientas correspondientes: lista de comprobación, cuestionarios, protocolos, etc.
 - Gestionar las incidencias.
 - Coordinar los recursos tanto internos como externos.
 - Elaborar el informe o el acta correspondiente.
8. Coordinar y participar en equipos técnicos o de colaboradores, y asumir, si es el caso, la dirección formal.
- Coordinar la distribución de tareas y responsabilidades.
 - Supervisar y hacer el seguimiento del desarrollo de las actividades asignadas.
 - Dar soporte y motivar al personal.
 - Comunicar o transmitir los objetivos.
 - Informar de las desviaciones en el desarrollo de las tareas y corregirles.
 - Actuar como interlocutor de la unidad en el equipo o grupo de trabajo.
 - Participar en equipos técnicos y de trabajo.
9. Desarrollar y coordinar los sistemas de información de la unidad, de los indicadores de gestión y de servicio, de los datos que hacen referencia a la documentación generada y/o las correspondientes a los registros corporativos.
- Hacer propuestas de diseño y mejora de las aplicaciones informáticas y de las bases de datos de gestión propias del ámbito.
 - Asesorar e intervenir en el diseño, desarrollo y configuración de aplicaciones de gestión propias, y en el mantenimiento, el seguimiento y la mejora.
 - Diseñar y gestionar, si es el caso, el mapa de agentes y recursos de la red de relaciones, así como utilizar las herramientas comunicativas de acuerdo con los circuitos de comunicación establecidos (webs, correos corporativos, etc.).
 - Utilizar las herramientas comunicativas y las plataformas de gestión e información, de acuerdo con los circuitos de comunicación establecidos.
 - Organizar y controlar los bancos de datos, la recogida de datos y la explotación de estas.

Opción jurídica

Además de las funciones descritas para la opción general, en los puestos de trabajo correspondientes a la opción jurídica se pueden desarrollar específicamente y básicamente las funciones que constan a continuación, de acuerdo siempre con las competencias de los departamentos y de las unidades administrativas a las que se adscriben:

- Hacer el asesoramiento técnico jurídico, los informes y la gestión de expedientes relativos a la elaboración de disposiciones normativas, al ejercicio de potestades administrativas, así como cualquier otro procedimiento o cuestión relativos a la actividad administrativa sujeta al derecho público o al derecho privado que implique el análisis, el estudio y la interpretación del ordenamiento jurídico, la jurisprudencia y la doctrina jurídica, incluida la resolución extrajudicial de conflictos y la orientación tecnicojurídica a los ciudadanos en los términos previstos en la normativa.
- Asesorar e informar, respeto de la adecuación a la legalidad, de la actividad de la Administración de la Generalidad y de sus organismos dependientes o adscritos.
- Instruir y gestionar procedimientos de elaboración y de revisión de disposiciones de carácter general.

CVE-DOGC-B-19312026-2019

- Instruir y gestionar expedientes de contratación, convenios, subvenciones, elaboración de estatutos de organismos o entidades, expedientes sancionadores, de responsabilidad patrimonial, de autorización, de resolución de recursos, y de revisión de actos administrativos.
- Instruir y gestionar cualquier otro procedimiento relativo a la actividad de la Administración de la Generalidad que implique el análisis, el estudio y la interpretación del ordenamiento jurídico, la jurisprudencia y la doctrina jurídica.
- Orientar sobre cuestiones tecnicojurídicas a las personas que lo soliciten.
- Mediar, arbitrar o llevar a cabo otras actuaciones en la resolución extrajudicial de conflictos que requieran conocimientos jurídicos.

Opción económica

Además de las funciones descritas para la opción general, en los puestos de trabajo correspondientes a la opción económica se pueden desarrollar específicamente y básicamente las funciones que constan a continuación, de acuerdo siempre con las competencias de los departamentos y de las unidades administrativas a las que se adscriben:

Desarrollar funciones de planificación, elaboración, ejecución, control y evaluación del presupuesto, así como las relacionadas con la gestión financiera y de tesorería, elaboración de informes y estudios económicos y financieros, evaluación económica de políticas públicas, y cualquier otro tipo de asesoramiento en materia económica.

- Planificar escenarios presupuestarios.
- Elaborar presupuestos.
- Hacer el seguimiento y el control de la ejecución del presupuesto y preparar las modificaciones.
- Tramitar y supervisar los expedientes de gastos y de ingresos.
- Elaborar y tramitar documentos contables.
- Controlar y supervisar la contabilidad de las unidades con autonomía de gestión económica.
- Gestionar y controlar los pagos de las habilitaciones y/o deshabilitaciones.
- Gestionar los ingresos, la liquidación de tasas y los precios públicos.
- Tramitar expedientes de contratación administrativa, de subvenciones, de ayudas y de gestión patrimonial.
- Elaborar informes y estudios económicos.
- Elaborar informes financieros.
- Asesorar en materia económica.
- Llevar a cabo la inspección y tutela financiera.
- Elaborar estudios para valorar la eficacia, la eficiencia y el impacto económico de las actuaciones públicas.
- Hacer el estudio y análisis de costes y beneficios.

Opción de prevención de riesgos laborales

Además de las funciones descritas para la opción general, en los puestos de trabajo correspondientes a la opción de prevención de riesgos laborales, se pueden desarrollar, específicamente y básicamente, las funciones que constan a continuación, de acuerdo siempre con las competencias de los departamentos y de las unidades administrativas a las que se adscriben:

Llevar a cabo el asesoramiento, la asistencia técnica y la promoción en materia de prevención de riesgos

CVE-DOGC-B-19312026-2019

laborales, seguridad y salud laboral, que se dirige a la Administración de la Generalidad de Cataluña en sus responsabilidades hacia sus empleados y en el desarrollo de sus competencias en esta materia.

- Promover, con carácter general, la prevención en la Administración de la Generalidad.
- Participar en el diseño, la implantación y la aplicación del plan de prevención de riesgos laborales.
- Efectuar evaluaciones de riesgos laborales de seguridad en el trabajo, de higiene industrial, de ergonomía y de psicología aplicada.
- Ejecutar las evaluaciones de riesgos laborales de seguridad en el trabajo, de higiene industrial, de ergonomía y de psicología aplicada, cuyo desarrollo exija el establecimiento de una estrategia de medición o una interpretación o aplicación no mecánica de criterios de evaluación.
- Proponer medidas para el control y la reducción de los riesgos, en función de los resultados de las evaluaciones que se hayan hecho.
- Desarrollar actividades de información y formación de carácter general, a todos los niveles, y en las materias propias de las especialidades de seguridad en el trabajo, de higiene industrial y de ergonomía y psicología aplicada.
- Velar por el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo.
- Participar en la planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas y la vigilancia de su eficacia.
- Dirigir las actuaciones que sea necesario desplegar en casos de emergencia.
- Colaborar con los servicios de prevención ajenos a la organización.
- Asesorar y asistir a la Administración, los trabajadores o sus representantes y a los órganos de representación especializada, es decir, delegados de prevención y comités de seguridad y salud.

Opción de medio ambiente

Además de las funciones descritas para la opción general, en los puestos de trabajo correspondientes a la opción de medio ambiente, se pueden desarrollar, específicamente y básicamente, las funciones que constan a continuación, de acuerdo siempre con las competencias de los departamentos y de las unidades administrativas a las que se adscriben:

- Colaborar en la elaboración de los planes y programas relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, y de los planes de protección civil, así como de las medidas de fomento que se derivan.
- Analizar y hacer el seguimiento de la normativa europea, estatal y autonómica, así como de las recomendaciones, directrices, proyectos, informes, estudios y documentos técnicos relacionados con el medio ambiente, el desarrollo sostenible y la economía verde.
- Realizar el asesoramiento técnico necesario para la propuesta de medidas de reducción y prevención de la contaminación atmosférica y cambio climático, de protección de los recursos naturales, de conservación de especies, de gestión del agua y de los residuos, de aprovechamiento de los alimentos, y de prevención de riesgos ambientales, así como de otras relacionadas con el medio ambiente.
- Elaborar informes técnicos y convenios en las materias relacionadas con el medio ambiente, la sostenibilidad y la protección civil.
- Gestionar, coordinar e impulsar acciones que permiten el desarrollo de planes, programas, proyectos y medidas de fomento de la preservación ambiental.
- Hacer seguimiento de políticas, planes, programas y actuaciones estratégicas de la Generalidad de Cataluña en el ámbito del desarrollo sostenible, así como la evaluación del desempeño de los objetivos, y transmitir los resultados a los organismos internacionales u órganos correspondientes.
- Planificar, gestionar y hacer el seguimiento de las ayudas económicas y las inversiones dirigidas a actuaciones propias del ámbito del medio ambiente.

CVE-DOGC-B-19312026-2019

- Gestionar los expedientes de evaluación ambiental estratégica y de evaluación de impacto ambiental de los planes, programas y proyectos, y de autorizaciones ambientales de actividades.
- Gestionar la solicitud de expedientes administrativos, relacionados con los planes y programas ambientales, la biodiversidad y el patrimonio natural, analizando la documentación entregada, contrastando la información, redactando las propuestas de resolución correspondientes y preparando las autorizaciones, entre otras.
- Realizar o participar en inspecciones y controles de cumplimiento de la normativa ambiental y de riesgos ambientales.
- Realizar el seguimiento de los indicadores para conocer los impactos directos e indirectos de la contaminación atmosférica y de otras intervenciones en el medio ambiente.
- Mantener, analizar e interpretar los indicadores de seguimiento y evaluación de los planes y programas de actuación relacionados con el medio ambiente y los riesgos ambientales.
- Dar soporte técnico a la planificación de los proyectos de declaración y planificación de espacios naturales protegidos, de conectividad ecológica, de protección de hábitats y patrimonio geológico.
- Donar asistencia técnica y asesoramiento a entes locales, otras administraciones, empresas y ciudadanía, sobre riesgos ambientales, gestión de espacios naturales, prevención y reducción de la contaminación, cambio climático, compra pública verde, entre otras.
- Elaborar la propuesta de instrucciones técnicas, directrices, procesos y guías, sobre riesgos ambientales, desarrollo rural, y otros aspectos relacionados con el medio ambiente y la sostenibilidad.
- Impulsar, coordinar y, si es el caso, participar en las actuaciones de equipos pluriprofesionales para la realización de simulacros y otras actuaciones relacionadas con el seguimiento y evaluación de planes en materia de riesgos ambientales.
- Dar soporte a la coordinación de la planificación y ejecución de proyectos y trabajos técnicos con otras unidades de la Generalidad u organismos externos, relacionados con el medio ambiente y la sostenibilidad.
- Participar en las actividades técnicas derivadas de la vinculación a redes estatales e internacionales en materia del medio ambiente, la sostenibilidad, la biodiversidad y el medio natural.
- Planificar, coordinar, gestionar, desarrollar contenidos y, si es el caso, participar en actividades de formación, sensibilización y divulgación sobre la preservación ambiental y la gestión de los riesgos ambientales, y sobre las iniciativas y programas orientados al desarrollo sostenible.

Anexo 3

Perfil de competencias profesionales de la escala superior de administración general del cuerpo superior de administración (grupo A, subgrupo A1) de la Generalidad de Cataluña

1. Actualización profesional

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

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. Organización y planificación del trabajo

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

4. Orientación a los ciudadanos

Tener capacidad para conocer y trasladar a la organización las necesidades y/o peticiones de los ciudadanos y dar una respuesta satisfactoria.

5. Orientación a los resultados y a la mejora

Tener capacidad para trabajar con eficacia y eficiencia para alcanzar los resultados fijados y procurar la mejora continua.

6. Toma de decisiones técnicas

Tener capacidad para escoger, entre diferentes alternativas, las que son más viables para la consecución de los objetivos, basándose en un análisis de los posibles efectos y riesgos, así como de las posibilidades de implementación, tanto a la hora de tomar directamente las decisiones como de proponerlas.

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, para alcanzar los objetivos comunes.

Anexo 4

Titulaciones requeridas para participar en el proceso de selección

a) Para la opción general, se requiere la titulación oficial de nivel universitario de grado, doctorado, licenciatura, ingeniería o arquitectura.

b) Para la opción de prevención, se requiere la titulación oficial de nivel universitario de grado, doctorado, licenciatura, ingeniería o arquitectura y al mismo tiempo el título universitario oficial en prevención de riesgos laborales o el que habilite para el ejercicio de las funciones de prevención de riesgos laborales según lo que establecen las directivas comunitarias, o la anterior formación específica en las tres especialidades para el desarrollo de las funciones de prevención de riesgos laborales que determina el Real decreto 39/1997, de 17 de enero, modificado por el Real decreto 780/1998, de 30 de abril.

c) Para la opción jurídica, se requiere la titulación universitaria oficial de grado, doctorado o licenciatura en derecho.

d) Para la opción económica, se requiere una de las titulaciones universitarias oficiales siguientes:

- Grados en:

Administración y dirección de empresas

Economía

Administración de empresas y gestión de la innovación

Ciencias empresariales-gestión

Dirección de empresas (BBA)

Economía y gestión

Estudios internacionales de economía y empresa

Contabilidad y finanzas

Finanzas y contabilidad

- Licenciaturas o doctorados en:

Administración y dirección de empresas

Economía

Ciencias actuariales y financieras

e) Para la opción de medio ambiente, se requiere una de las titulaciones universitarias oficiales siguientes:

- Grados en:

Geografía

Geografía, Ordenación del Territorio y Gestión del Medio Ambiente

Geografía, Análisis Territorial y Sostenibilidad

Geografía, Medio Ambiente y Planificación Territorial

Geografía y Ordenación del Territorio

Biología

Biología Ambiental

Bioquímica

Bioquímica y Biología Molecular

Biotecnología

Ingeniería Biomédica

Ingeniería de Sistemas Biológicos

Bioingeniería

Ciencias Ambientales

Conservación de la Naturaleza

Geología

Ciencias del Mar

Ciencias y Tecnologías del Mar

Química

Física

Ingeniería Física

Ingeniería Química

Ingeniería en Tecnologías Industriales

Tecnologías Industriales y Análisis Económico / Industrial Technologies and Economic Analysis

Agroecología y Sistemas Alimentarios

Ingeniería Agroambiental y del Paisaje

Ingeniería Alimentaria

CVE-DOGC-B-19312026-2019

Ingeniería Agroalimentaria
Ingeniería Agraria y Alimentaria
Innovación y Seguridad Alimentaria
Ciencia y Producción Animal
Ingeniería de Bioprocesos Alimentarios
Técnicas de Bioprocesos Alimentarios
Ciencia y Tecnología de los Alimentos
Tecnología y gestión alimentaria
Ingeniería de Ciencias Agronómicas
Ingeniería Agrícola
Ingeniería Forestal

- Licenciaturas o doctorados en:

Geografía
Ciencias Biológicas
Biología
Bioquímica
Biotecnología
Ciencias Ambientales
Geología
Ciencias Químicas
Química
Ciencias Físicas
Física

Ciencia y Tecnología de los Alimentos

- Ingenierías o doctorados en:

Ingeniería Química
Ingeniería Industrial
Ingeniería Agronómica
Ingeniería de Montes

También serán válidas las titulaciones universitarias oficiales que, todo y tener una denominación diferente, contengan las mismas competencias académicas que las de los apartados anteriores y consten en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

Asimismo, serán válidas las titulaciones extranjeras con las mismas competencias académicas que las de los apartados anteriores. En este caso se deberá de estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

Anexo 5

Tramitación de la solicitud, tasa y medios de pago

1. Plazo y presentación de la solicitud

La solicitud se ha de dirigir a la directora general de Función Pública en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el DOGC, telemáticamente 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. Una vez presentada, cualquier corrección o modificación posterior se ha de 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 en 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, al c. de Montcada, esquina con la c. de Benasquer, de Tortosa)

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

2. Autorizaciones para acreditar las situaciones de exención y bonificación de la tasa.

Las personas aspirantes autorizan 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, salvo que desmarquen la casilla correspondiente. En este caso, las personas aspirantes han de presentar la documentación acreditativa de las situaciones alegadas, dentro del plazo de presentación de solicitudes, en la Oficina de Selección de Personal de la Dirección General de Función Pública.

3. Tasa

3.1 Importe de la tasa

De acuerdo con el Decreto legislativo 3/2008, de 25 de junio, por el que 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 han de satisfacer las personas que participen en este proceso de selección son los siguientes:

a) Con la bonificación por solicitud y pago telemáticos: 55,40 euros.

b) Con la bonificación por miembro de familia monoparental o de familia numerosa de categoría general y por solicitud y pago telemáticos: 34,65 euros.

c) Con la bonificación por miembro de familia monoparental o de familia numerosa de categoría especial y por solicitud y pago telemáticos: 20,80 euros.

3.2 Medios de pago

El pago de la tasa se puede hacer por los medios que se indican a continuación:

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

b) Carta de pago: se puede utilizar este medio cuando se hace la inscripción en soporte telemático en Trámites gencat. La carta de pago se ha de imprimir y la tasa se ha de abonar a través de los cajeros automáticos de cualquier oficina de la entidad colaboradora CaixaBank, S.A., o mediante pago telemático desde el portal en internet de las entidades que dispongan.

CVE-DOGC-B-19312026-2019

De manera excepcional, mediante transferencia bancaria, ingreso en cuenta o giro postal o telegráfico. Si no se hace el pago por alguno de los medios mencionados en los apartados anteriores, se puede hacer el ingreso en la cuenta núm. ES75 2100 3000 1622 0162 8357. Se ha de hacer constar el nombre y los apellidos, el importe de la tasa y el número de registro de la convocatoria.

La falta de pago, el pago incompleto de la tasa o la no acreditación a efectos de exención determinarán la exclusión de la persona solicitante en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

En ningún caso el pago a la entidad colaboradora sustituye el trámite de presentación de la solicitud dentro del plazo establecido y en la forma procedente.

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

(19.312.026)