

## DEPARTAMENTO DE GOBERNACIÓN Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

### RESOLUCIÓN

*GAP/1816/2010, de 3 de junio, de convocatoria del proceso selectivo para proveer 681 plazas de la escala auxiliar administrativa del cuerpo auxiliar de administración (subgrupo C2) de la Generalidad de Cataluña (núm. de registro de la convocatoria 192).*

Visto el Acuerdo GOV/75/2010, de 27 de abril, del Gobierno de la Generalidad de Cataluña, publicado en el DOGC núm. 5620, de 3.5.2010, que aprueba la oferta parcial de empleo público para el año 2010 de 681 plazas de la escala auxiliar administrativa del cuerpo auxiliar de administración (subgrupo C2) de la Generalidad de Cataluña, y prevé la posibilidad de un 10% adicional de hasta 68 plazas;

Vista la Resolución GAP/1644/2007, de 28 de mayo, por la que se aprueban y se hacen públicas las bases generales que regirán los procesos selectivos para el acceso a cuerpos y escalas de la Administración de la Generalidad de Cataluña competencia de la Dirección 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 la Resolución GAP/2765/2007, de 10 de septiembre (DOGC núm. 4970, de 18.9.2007);

Visto lo que dispone 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;

Visto lo que dispone la Resolución GAP/1417/2007, de 25 de abril, de delegación de competencias del consejero de Gobernación y Administraciones Públicas en la directora general de Función Pública (DOGC núm. 4884, de 16.5.2007), y de acuerdo con lo que establece el artículo 80 de la Ley 13/1989, de 14 de diciembre, de organización, procedimiento y régimen jurídico de la Administración de la Generalidad de Cataluña,

### RESUELVO:

Convocar el proceso selectivo para proveer 681 plazas y hasta 68 más correspondientes al 10% adicional de plazas de la escala auxiliar administrativa del cuerpo auxiliar de administración (subgrupo C2) de la Generalidad de Cataluña (núm. de registro de la convocatoria 192), de conformidad con el contenido de estas bases específicas y de las bases generales aprobadas y publicadas por la Resolución GAP/1644/2007, de 28 de mayo, de la directora general de Función Pública, en todo aquello que no se oponga a las anteriores.

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la directora general de Función Pública en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el DOGC, o directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de la Resolución en el DOGC.

Igualmente, las personas interesadas pueden interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

Barcelona, 3 de junio de 2010

p. d. (Resolución GAP/1417/2007, DOGC de 16.5.2007)

LEONOR ALONSO I GONZÁLEZ  
Directora general de Función Pública

## ANEXO 1

*Bases específicas:*—1 *Descripción de las plazas y del temario*

## 1.1 Descripción de las plazas.

Se convoca el proceso selectivo para proveer 681 plazas de la escala auxiliar administrativa del cuerpo auxiliar de administración (subgrupo C2) de la Generalidad de Cataluña, que se distribuyen de la manera siguiente:

Turno de promoción interna: 442 plazas, de las que 22 se reservan para las personas aspirantes que tengan reconocida la condición legal de discapacitadas.

Turno libre: 239 plazas, de las que 12 se reservan para las personas aspirantes que tengan reconocida la condición legal de discapacitadas.

Asimismo, se incluye hasta un 10% adicional del total de las plazas incluidas en la oferta de empleo público para las personas aspirantes que, una vez superados todos los requisitos del proceso selectivo, no hayan obtenido plaza, distribuidas de la manera siguiente:

Turno de promoción interna: 34 plazas.

Turno libre: 34 plazas.

Con carácter general, las plazas sin cubrir de un turno se acumularán a las del otro turno. En el caso que las plazas reservadas a las personas aspirantes con la condición legal de discapacitadas reconocida no se cubran, se acumularán en primer lugar al resto de plazas del mismo turno; en segundo lugar a las reservadas del otro turno, y finalmente, al resto de plazas del otro turno.

En el supuesto que alguna de las personas aspirantes con la condición legal de discapacitada reconocida que participe por la vía de reserva superase las pruebas y ejercicios correspondientes, pero no obtuviese plaza, y su puntuación fuese superior a la obtenida por otras personas aspirantes por el sistema de acceso general, será incluida por su orden de puntuación en este.

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

Las funciones que corresponden a las personas funcionarias de la escala auxiliar administrativa del cuerpo auxiliar de administración (subgrupo C2) de la Generalidad de Cataluña, son las que establece la disposición adicional novena del Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre. La descripción orientativa de las funciones y tareas a desempeñar se exponen en la dirección de Internet

<http://www.gencat.cat/governació-ap/administració/ofe-conv.htm>.

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

## 1.2 Temario.

El temario sobre el que versarán las pruebas y ejercicios de este proceso selectivo es el aprobado por la Resolución GAP/2117/2008, de 1 de julio, por la que se aprueba y se hace público el temario de las pruebas selectivas para el acceso a la escala auxiliar administrativa del cuerpo auxiliar administrativo (subgrupo C2) de la Generalidad (DOGC núm. 5167, de 7.7.2008).

—2 *Requisitos y condiciones de las personas participantes*

## 2.1 Titulación.

Las personas que participen en este proceso selectivo han de estar en posesión, como mínimo, del título de graduado en educación secundaria obligatoria, o equivalente.

## 2.2 Lengua catalana.

Tener el nivel de suficiencia de lengua catalana (C) que establece el Decreto 152/2001, de 29 de mayo, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán.

## 2.3 Lengua castellana.

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán de poseer conocimientos de lengua castellana de nivel C2 o equivalente.

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

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

b) Diploma de español de nivel C2 o equivalente.

También quedarán exentos 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.

2.4 Requisitos específicos del turno de promoción interna.

Las personas aspirantes que participen por el turno de promoción interna, además de reunir el resto de requisitos en esta convocatoria, deberán:

a) Ser funcionarias de la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de la Generalidad de Cataluña.

b) Poseer una antigüedad mínima de dos años de servicio activo como funcionarias de la agrupación mencionada.

c) Encontrarse respecto de la Generalidad de Cataluña en la agrupación mencionada en la situación administrativa de servicio activo, de servicios especiales, de servicios en otras administraciones públicas o en cualquier otra situación que comporte reserva de puesto o destino.

Asimismo, de conformidad con la disposición transitoria segunda del Estatuto básico del empleado público, podrá participar en este turno de promoción interna el personal laboral fijo de la Generalidad de Cataluña del grupo D, categoría D1 auxiliar administrativo/a, que a la fecha de la su entrada en vigor (13.5.2007) esté desempeñando funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario siempre que posea la titulación necesaria y reúna el resto de requisitos exigidos.

### —3 *Solicitudes. Instrucciones para rellenarlas*

La formalización, obtención y presentación de solicitudes se ha de hacer telemáticamente en la web <http://www.gencat.cat/ovt/GAP/opos-sol> o en soporte papel en los lugares que se establece en el punto 3 de las bases generales, en el plazo de 20 días naturales contados desde el día siguiente de la publicación de esta Resolución en el DOGC. También se puede presentar en la Delegación territorial del Gobierno en la Cataluña Central.

En los apartados correspondientes de la solicitud se deberán de hacer constar todos los datos requeridos, de conformidad con las bases generales y con las especificaciones siguientes:

a) Turno por el que se participa: en el caso que las persona aspirante no indique el turno por el cual quiere participar, o indique más de uno, se entenderá que participa por el turno libre.

b) Localidad de celebración de la prueba: en el caso de pruebas descentralizadas, si la persona aspirante no ha indicado el lugar donde quiere realizar la prueba (Barcelona, Girona, Lleida, Manresa, Tarragona o Tortosa), se entenderá que se quiere realizar en Barcelona.

c) Participación por la vía de reserva y/o adaptación de las pruebas

Para participar por la vía de reserva, si está prevista, y/o pedir adaptación de las pruebas, las personas con discapacidad han de indicar-lo en el apartado correspondiente de la solicitud.

La persona ha de indicar expresamente en la solicitud marcando la casilla correspondiente si autoriza al órgano convocante a comprobar los datos relativos al grado de discapacidad alegado y a solicitar al equipo de valoración multiprofesional (EVO) el informe de acreditación de condiciones de capacidad para ejercer las funciones de las plazas convocadas y de adaptaciones para la realización de las pruebas y/o adaptación del puesto de trabajo. En este caso, no será de aplicación la base general 6.5 respecto a la solicitud del dictamen por parte de la persona aspirante al Instituto Catalán de Servicios Sociales (ICASS) del Departamento de Acción Social y Ciudadanía.

En el caso de que en la solicitud no autorice expresamente al órgano convocante, es necesario que acredite la condición legal de discapacidad igual o superior al 33% mediante el original o fotocopia confrontada de la resolución de discapacidad, y que ha solicitado al equipo de valoración multiprofesional (EVO) el dictamen correspondiente, mediante el original o fotocopia confrontada de la solicitud del dictamen dirigida al equipo mencionado.

Antes de la publicación de la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria, el ICASS informará sobre el grado de discapacidad y enviará el dictamen vinculante a la Subdirección General de Selección, Provisión y Movilidad y entregará una copia a la persona aspirante.

d) Supuestos de exención o bonificación.

Es necesario indicar el supuesto de exención o bonificación. Si la persona aspirante lo autoriza expresamente marcando la casilla correspondiente, el órgano convocante hará las comprobaciones de los supuestos de exención o bonificación declarados. Si no consta la autorización expresa, es necesario que la persona aspirante aporte la documentación correspondiente para acreditar estas circunstancias en el plazo de presentación de solicitudes.

e) Espacio par el pago de la tasa (sólo en el modelo de solicitud en soporte papel): se ha de hacer constar el número de registro de la convocatoria y el importe de la tasa de inscripción.

—4 *Pago de la tasa*

El importe de la tasa es el que se indica a continuación:

Ordinario: 22,55 euros.

Con bonificación por solicitud y pago telemáticos: 18,05 euros.

Con bonificación por miembro de familia numerosa de categoría general o de familia monoparental: 15,80 euros.

Con bonificación por miembro de familia numerosa de categoría especial: 11,30 euros.

Con bonificación por miembro de familia numerosa de categoría general o familia monoparental y por solicitud y pago telemáticos: 11,30 euros.

Con bonificación por miembro de familia numerosa de categoría especial y por solicitud y pago telemático: 6,80 euros.

El pago de la tasa se puede satisfacer en los lugares y de la manera que se prevé en el punto 4 de las bases generales.

—5 *Tribunal calificador*

5.1 *Composición.*

El tribunal calificador de este proceso selectivo, lo componen los miembros siguientes:

Presidente: Joan Núñez Abril.

Presidente suplente: Gemma Bonet Roca.

Vocales titulares:

1. Josefina Teresa Sangrà Vidal.

2. Moisés Ruiz Domínguez.

3. Carme Vilanova Sales.

4. Montserrat Conesa Soto.

5. Marta Cabré López.

6. Cèlia Rodríguez Correa.

7. Maria Dolors Barcos Madico, designada por la Escuela de Administración Pública de Cataluña.

Vocales suplentes:

1. Maria Dolors Campdepadrós Colomer.

2. Cristina Botella Crespo.

3. Maria Àngels Alier Fabrego.

4. Maria del Mar Brugarolas Selles.

5. Silvia Morillo Maese.

6. Maria Esther Peña de las Heras

7. Montserrat Castejon Palacín, designada por la Escuela de Administración Pública de Cataluña.

Asimismo, formarán parte del tribunal calificador como representantes titular y suplente, respectivamente, en calidad de asesores en materia de normalización lingüística, con voz pero sin voto, las personas siguientes:

Maria Mercè Batlle Casas.

Olga Calatayud Aguilar.

5.2 A los efectos del que prevé el apartado 8.3 de las bases generales, se designen los tribunales auxiliares siguientes en las ciudades de Lleida, Girona, Manresa, Tarragona y Tortosa:

Tribunal auxiliar en Lleida

Presidente: M. Cristina Fes López

Vocales:

Eva Mir Vallverdú.

Joaquim Minguell Cardeñes.

Tribunal auxiliar en Girona

Presidente: Àngels Adroer Pellicer.

Vocales:

Maria Elena Quintana Pujol.

Maria Àngels Duran Juanola.

Tribunal auxiliar en Manresa

Presidente: Ramon Vidal Vidal.

Vocales:

Eva Martínez Crespiera.

Josep Guillamet Vallbona.

Tribunal auxiliar en Tarragona

Presidente: Javier Fábregas Minguillón.

Vocales:

Silvia Espelta Barceló.

Maria Montserrat Solé Rius.

Tribunal auxiliar en Tortosa

Presidente: J. Carles Pasqual Montanyès.

Vocales:

Montserrat Pegueroles Margalef.

Joan Fandos Marsal.

5.3 Asistencias por la participación en el tribunal calificador.

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.

#### —6 *Desarrollo del proceso selectivo*

##### 6.1 Proceso selectivo.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes es el de concurso oposición.

##### 6.2 Fase de oposición.

La puntuación máxima de la fase de oposición es de 20 puntos y está constituida por las pruebas y ejercicios que se indican a continuación:

###### a) Primera prueba.

Consta de los tres ejercicios siguientes:

Primer ejercicio: competencias profesionales.

De carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consiste en responder la totalidad de preguntas de un cuestionario sobre competencias profesionales con respuestas alternativas y orientado a evaluar el grado de adecuación de las personas aspirantes al perfil profesional que consta en el anexo 2, en relación con las tareas y funciones a desarrollar propias de la escala auxiliar administrativa del cuerpo auxiliar de administración (subgrupo C2) de la Generalidad de Cataluña.

El tribunal calificador fijará el tiempo para realizar este ejercicio, que no podrá ser superior a 45 minutos. La calificación de este ejercicio es de 0 a 5 puntos.

Segundo ejercicio: conocimientos.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Turno de promoción interna: consiste en responder un cuestionario de 30 preguntas más 3 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una es correcta, de los temas 7 a 12, ambos incluidos, y de los temas 15 al 25, ambos incluidos, del temario que figura en el apartado 1.2 de estas bases.

El tribunal calificador fijará el tiempo para realizar este ejercicio, que no podrá ser superior a 45 minutos.

Turno libre: consiste en responder un cuestionario de 50 preguntas más 3 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una es correcta, sobre el contenido de todo el temario que figura en el apartado 1.2 de estas bases.

El tribunal calificador fijará el tiempo para realizar este ejercicio, que no podrá ser superior a 1 hora.

Las preguntas sin respuesta o con más de una respuesta por parte de las personas aspirantes no serán tenidas en cuenta y las respuestas erróneas se valorarán negativamente. Por cada respuesta errónea se descontará una cuarta parte del valor de una respuesta acertada. Para efectuar la valoración del ejercicio se aplicará la fórmula siguiente:

$$Q = \frac{\left(A - \frac{E}{4}\right) \times 5}{N}$$

Q=calificación resultante.

A=número de aciertos.

E=número de errores.

N=número de preguntas (50 turno libre y 30 turno promoción interna).

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

La calificación del ejercicio es de 0 a 5 puntos. La puntuación mínima para superarlo es de 2,5 puntos.

En el turno libre, en el supuesto que haya más de 1.872 personas aspirantes con una puntuación igual o superior a 2,5 puntos, la puntuación mínima para aprobar el ejercicio será la obtenida por la persona aspirante situada por orden de puntuación en el número 1.872. En caso de empate en la puntuación mínima fijada por este procedimiento, el número de personas aspirantes aprobadas de Este ejercicio podrá ser superior a 1.872, dado que se incluirán como aprobadas todas aquellas que hayan obtenido la puntuación final fijada como nota de corte.

Tercer ejercicio: supuesto práctico.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consiste en resolver un supuesto práctico que puede consistir en el desarrollo de diferentes cuestiones sobre la aplicación de los conocimientos de todo el temario que figura en el apartado 1.2 de estas bases y las funciones a desempeñar propias de la escala auxiliar administrativa del cuerpo auxiliar de administración de la Generalidad a las que hace referencia la base 1.1.

Para la realización del supuesto práctico, las personas aspirantes no pueden disponer de material ni de documentación en soporte papel, salvo que el tribunal acuerde lo contrario.

Para la valoración de este ejercicio, se tendrán en cuenta tanto los conocimientos acreditados por la persona aspirante como la capacidad para aplicarlos a situaciones de la práctica laboral, la capacidad analítica, de síntesis y la calidad de la expresión escrita en la su realización.

El tribunal calificador fijará el tiempo para realizar este ejercicio, que no podrá ser superior a 1 hora y 30 minutos.

La calificación de este ejercicio es de 0 a 10 puntos. La puntuación mínima para superarlo es de 5 puntos.

El tribunal no deberá de evaluar el tercer ejercicio de las personas aspirantes que hayan obtenido la calificación de no aptas en el segundo ejercicio.

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

b) Segunda prueba: conocimientos de lengua catalana y castellana. Exención de la prueba.

Exención de los ejercicios:

La lista provisional de personas aspirantes que han de realizar los ejercicios de conocimientos de lengua catalana y, en su caso, castellana, se publicará junto con las calificaciones del segundo ejercicio de la primera prueba y para su elaboración se tendrán en cuenta los datos que consten en la base de datos de convocatorias de las personas aspirantes que ya hallan acreditado ante el órgano convocante estos conocimientos con ocasión de otros procesos selectivos, así como la información que conste en el apartado de conocimiento de catalán de la consulta de titulaciones del Registro general de personal.

Las personas aspirantes que consten en esta lista dispondrán de un plazo de 10 días a partir del siguiente de su publicación para subsanar los defectos y/o presentar la documentación acreditativa de los conocimientos de lengua requeridos.

La lista definitiva de personas aspirantes que han de realizar los ejercicios de conocimientos de lengua catalana y, en su caso, de lengua castellana, se hará pública al mismo tiempo que las calificaciones de la primera prueba.

Descripción de los ejercicios:

1) Primer ejercicio: conocimientos de lengua catalana.

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

Consiste en realizar ante miembros del tribunal calificador y, en su caso, con los asesores especialistas que este designe, un ejercicio de conocimientos de lengua catalana que consta de dos partes.

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

Segunda: se evaluará la expresión oral por medio de la lectura en voz alta de un texto y de una conversación y/o exposición sobre temas generales de actualidad.

El tribunal calificador fijará el tiempo para realizar este ejercicio, que no podrá ser superior a 1 hora y 30 minutos para la primera parte y 30 minutos para la segunda.

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

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.

Para acreditar los conocimientos de lengua castellana que establece la base 2.3, las personas aspirantes deberán de realizar un ejercicio, que consistirá en una redacción de 200 palabras, como mínimo, y en mantener una conversación con miembros del tribunal calificador y, en su caso, con los asesores especialistas que este designe.

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

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

6.3 Fase de concurso.

La puntuación de esta fase será de 9,85 puntos.

6.3.1 Méritos que se valoran.

a) Servicios prestados:

Únicamente se valoran los servicios prestados en cualquier administración pública con vinculación 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, hasta la fecha de publicación de la convocatoria, de acuerdo con los apartados siguientes:

1) Turno libre: se valoran los servicios efectivos prestados en cuerpos o escalas de administración general del subgrupo C2 o categorías laborales homólogas, desarrollando funciones propias de la escala auxiliar administrativa, a razón de 0,056 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 4,05 puntos.

2) Promoción interna de funcionarios de la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración: se valoran los servicios efectivos prestados en esta agrupación o en categorías laborales homólogas, desarrollando funciones propias de esta agrupación, a razón de 0,056 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 4,05 puntos.

3) Promoción interna del personal laboral fijo: se valoran los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo en el grupo D, categoría D1 auxiliar administrativo/a, a razón de 0,042 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3,05 puntos.

A los efectos de valoración de servicios prestados, se computará un mes como 30 días naturales.

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

Se valora estar en posesión del certificado básico o medio de acreditación de competencias en materia de tecnologías de la información y de la comunicación (ACTIC), expedido por el/la secretario/a competente en materia de sociedad de la información de la Generalidad de Cataluña, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el baremo siguiente:

Certificado básico: 2,75 puntos.

Certificado medio: 3 puntos.

En el caso que la persona aspirante disponga de los dos certificados el tribunal calificador valorará únicamente el del nivel más alto.

Se valorarán los certificados obtenidos hasta a la fecha de finalización del plazo de presentación de méritos.

c) Aptos sin plaza en procesos selectivos anteriores para acceder al mismo cuerpo y escala.

Se valora haber resultado apto/a sin plaza en los procesos selectivos para el acceso a la escala auxiliar administrativa del cuerpo auxiliar de administración (subgrupo C2) que se indican a continuación, hasta un máximo de 2,80 puntos, de acuerdo con la siguiente distribución:

1) Convocatoria inmediatamente anterior, aprobada por la Resolución GAP/1643/2007, de 29 de mayo, y publicada en el DOGC núm. 4898, de 6.6.2007 (núm. de registro de la convocatoria 146): 1,80 puntos.

2) Convocatoria aprobada por la Resolución GRI/2039/2003, de 1 de mayo, publicada en el DOGC núm. 3919, de 7.7.2003 (núm. de registro de la convocatoria 079): 1 punto.

d) Haber obtenido plaza de personal laboral fijo de la Generalidad de Cataluña del grupo D, categoría D1, auxiliar administrativo/a:

Solo en el caso de la promoción interna para personal laboral fijo a que hace referencia el segundo párrafo del apartado 2.4, se valorará en función de la puntuación global obtenida en las pruebas superadas para acceder a la condición de personal laboral fijo de la categoría laboral de la Generalidad de Cataluña mencionada hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la fórmula siguiente:

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

V=Valoración.

P=Calificación global obtenida en las pruebas superadas.

Q=Calificación máxima alcanzable.

### 6.3.2 Acreditación de méritos.

Los méritos a valorar se han de acreditar en el plazo de diez días hábiles contados desde el siguiente de la publicación de las calificaciones de la primera prueba,



mediante los documentos y procedimientos que se especifican en los apartados siguientes.

6.3.2.1 Acreditación de los servicios prestados:

a) Servicios prestados en la Generalidad de Cataluña o que consten en el Registro general de personal de la Generalidad de Cataluña: El órgano convocante solicitará de oficio a las unidades de personal de los departamentos correspondientes el certificado de servicios prestados de las personas que presten o hayan prestado servicios en la Generalidad.

Las personas aspirantes que presten servicio en la Administración de la Generalidad de Cataluña pueden consultar sus datos en cualquier momento mediante el portal EPOCA/ATRI. En caso de discrepancia con los datos que constan, deberán dirigirse al órgano competente en materia de personal del departamento correspondiente y solicitar la modificación antes del plazo de presentación de méritos.

Las unidades de personal de los departamentos harán llegar al tribunal calificador y a la persona aspirante, en el plazo de presentación de méritos, el certificado emitido por el/la secretario/a general del departamento correspondiente, o del órgano en el que delegue, de acuerdo con la información que conste en el Registro general de personal y con el contenido previsto en la base general 9.4.1.b).

b) Servicios prestados en otras administraciones y que no consten en el Registro general de personal de la Generalidad: las personas aspirantes enviarán a la Oficina de Convocatorias en el plazo establecido el certificado de servicios correspondiente, el cual deberá ser emitido, a solicitud de la persona interesada, por el órgano competente en materia de personal, o el órgano en que delegue, y deberá de contener lo que prevé la base general 9.4.1.b), de conformidad con el modelo que consta en la dirección de internet

<http://www.gencat.cat/governacio-ap/administracio/ofe-conv.htm>.

6.3.2.2 Acreditación de las competencias en tecnologías de la información y comunicación (ACTIC):

La comprobación de la posesión de los certificados del nivel básico y medio de estas competencias se realizará de oficio por el órgano convocante. A estos efectos, el órgano convocante comprobará los certificados de las personas aspirantes aptas en la primera prueba obtenidos hasta a la fecha de finalización del plazo de presentación de méritos y se publicará su valoración en la publicación de la valoración provisional de méritos.

6.3.2.3 Acreditación de haber resultado apto/a sin plaza en las convocatorias:

Se realizará de oficio por el órgano convocante, y se publicará su valoración en la publicación de la valoración provisional de méritos.

6.3.2.4 Acreditación de las calificaciones obtenidas en las pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo:

A solicitud de la persona aspirante, el/la secretario/a general del departamento correspondiente, o del órgano en que delegue, emitirá un certificado con el contenido siguiente:

a) El cargo del órgano que tiene la competencia para expedir el certificado, o el del órgano en que delegue, así como la norma legal que les habilita con indicación, en su caso, del *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* en que se haya publicado.

b) El *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* en que se haya publicado la convocatoria del proceso selectivo.

c) La puntuación obtenida en las diferentes pruebas del proceso selectivo, así como la total.

d) La mención expresa de que la persona aspirante ha obtenido la condición de personal laboral fijo de la categoría laboral indicada en el punto 2.4.

Este certificado se dirigirá al tribunal y se enviará a la Oficina de Convocatorias, en el plazo establecido.

6.3.3 Valoración de los méritos.

El tribunal calificador hará pública la valoración provisional de los méritos junto con las calificaciones de la segunda prueba.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados desde el siguiente de la publicación de la valoración provisional para presentar las alegaciones que consideren necesarias.

El tribunal calificador, una vez estimadas o desestimadas las alegaciones presentadas, hará pública la valoración definitiva de los méritos acreditados en la fase de concurso y la puntuación total de la fase de oposición.

#### 6.4 Calendario de pruebas.

Las pruebas se iniciarán a partir del cuarto trimestre de 2010.

#### 6.5 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 tercer ejercicio de la primera prueba (supuesto práctico).

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

En tercer lugar, la persona aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en la fase de concurso.

En cuarto lugar, y por el mismo orden, la persona aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en los diferentes méritos del apartado 6.3.1.

Finalmente, si todavía persistiese el empate, el tribunal calificador realizará a las personas afectadas una prueba relacionada con las funciones y tareas a desarrollar por las personas funcionarias del cuerpo auxiliar de administración para determinar el desempate.

#### 6.6 Publicación de resultados, modelos de impresos e información adicional del proceso selectivo.

Las calificaciones de las pruebas y ejercicios se harán públicas en la Oficina de Convocatorias (c. Ausiàs Marc, 35, 08010 Barcelona). Además, se publicarán en las direcciones de Internet

<http://www.gencat.cat/governacio-ap/administracio/ofe-conv.htm> y

<http://www.gencat.cat/ovt/GAP/oposicions>, en los servicios territoriales de Gobernación y Administraciones Públicas y a la Delegación Territorial del Gobierno en la Cataluña Central. En las mismas direcciones de Internet también se podrán encontrar modelos de impresos e información adicional relacionada con el desarrollo del proceso selectivo.

### —7 *Asignación de puestos de trabajo y nombramiento de personas funcionarias*

#### 7.1 Aspectos generales.

La asignación de puestos de trabajo se efectuará según el orden de puntuación obtenido en el proceso de selección y se respetará el orden de prioridades establecido legalmente. A estos efectos, optarán en primer lugar a las plazas las personas aspirantes que accedan por el turno de promoción interna y, posteriormente las del turno libre. En ambos turnos, si procede, tendrán preferencia las personas que, con la condición legal de discapacitadas, se hayan acogido a las plazas reservadas.

En el caso que se disponga de plazas para las personas del 10% adicional en el momento de realizar la adjudicación, todas las personas aspirantes convocadas podrán optar tanto a las plazas correspondientes a la oferta de empleo público como a las plazas del 10% adicional.

La asignación de las plazas de la oferta de empleo público tendrá carácter definitivo y las del 10% adicional provisional.

En el caso que no se disponga de suficientes vacantes para las personas aspirantes del 10% adicional, la directora general de Función Pública les adjudicará plaza con ocasión de vacante, y mientras esto no se produzca, quedará en expectativa de nombramiento.

Una vez adjudicadas las plazas vacantes, la directora general de Función Pública nombrará a las personas que hayan sido propuestas por el tribunal calificador funcionarias de la escala auxiliar administrativa del cuerpo auxiliar de administración (subgrupo C2), mediante resolución publicada en el DOGC.

#### 7.2 Particularidades de la promoción interna del personal laboral fijo.

Este personal no optará a las plazas ofertadas en el caso de superar el proceso selectivo y quedará destinado en el puesto de trabajo de personal funcionario en 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, en el que ha de permanecer un mínimo de dos años, y se le aplica a todos los efectos la normativa sobre régimen estatutario de los funcionarios públicos.

El personal que sea nombrado funcionario hará el juramento o la promesa y tomará posesión en su puesto de trabajo ante el/la secretario/a general correspondiente en la fecha indicada en su nombramiento. La falta de juramento o promesa o de la toma de posesión comportará la pérdida de todos los derechos.

#### ANEXO 2

##### *Perfil de competencias profesionales*

Compromiso con el servicio público a desarrollar y conciencia organizativa:

Conocer y comprender las características específicas de la Administración pública y sentirse comprometido con sus principios y valores, actuando de acuerdo con los principios éticos que inspiran su acción.

Orientación a la ciudadanía:

Capacidad de conocer, trasladar a la organización y dar respuesta satisfactoria a las necesidades y/o peticiones de la ciudadanía.

Orientación a los resultados y a la mejora:

Capacidad de trabajar con eficacia y eficiencia para alcanzar los resultados fijados, procurando la mejora continua.

Capacidad de gestión de la información:

Capacidad de obtener y tratar la información que se ha de transmitir o almacenar, de manera eficaz y eficiente.

Facilidad de adaptación a diferentes entornos laborales:

Capacidad y disponibilidad para adaptarse a entornos cambiantes y a los nuevos procedimientos o exigencias.

(10.154.002)

---