



# OPOSICIÓN

## ADMINISTRATIUS GENERALITAT DE CATALUNYA

**Información en:**

**GRUPO CONFORSA.**

C/ Santa Catalina, Nº 9. Local. Alcalá de Henares  
918772711/pazcuesta@grupoconforsa.com  
[www.grupoconforsa.com/oposiciones.php](http://www.grupoconforsa.com/oposiciones.php)

**Con la colaboración de:**





---

## DATOS GENERALES

Àrea: Administració General	Presencial (Barcelona, Girona)	Desde 142€ / mes
	Online	Desde 501€

**Forma de pago:** Domiciliación bancaria.

## EJERCICIOS

*A continuació li indiquem els exercicis exigits en l'anterior convocatòria. No obstant això en la pròxima convocatòria està prevista l'eliminació de la prova d'ofimàtica i es valorarà com a mèrit les ACTIC.*

### A) PRIMERA PROVA.

Consta dels tres exercicis següents:

#### **Primer exercici: competències professionals.**

De caràcter obligatori i no eliminatori.

Consisteix en respondre un qüestionari sobre competències professionals amb respostes alternatives i orientat a avaluar el grau d'adequació dels/de les aspirants al perfil de competències professionals, en relació amb les tasques i funcions a desenvolupar pròpies de l'escala administrativa del cos administratiu de la Generalitat.

El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a 45 minuts.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 5 punts.

#### **Segon exercici: coneixements.**

De caràcter obligatori i eliminatori.

Torn lliure: consisteix a respondre un qüestionari de 50 preguntes més quatre de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, sobre el contingut de tot el temari de l'escala administrativa del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya, aprovat per la Resolució GAP/1234/2008, de 21 d'abril, de la directora general de Funció Pública.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part dels aspirants no seran tingudes en compte i les respostes errònies es valoraran negativament. Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada



---

El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a 1 hora pel torn lliure.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 5 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 2,5 punts.

En el torn lliure, en el supòsit que hi hagi més de 1.114 aspirants (2 aspirants pel plaça convocada) amb una puntuació igual o superior a 2,5 punts, la puntuació mínima per aprovar l'exercici serà l'obtinguda per l'aspirant situat/ada per ordre de puntuació en el número 1.114. En cas d'empat en la puntuació mínima fixada per aquest procediment, el nombre d'aspirants aprovats/des d'aquest exercici podrà ser superior a 1.114, atès que s'inclouran com a aprovats/des tots/es aquells/es que hagin obtingut la puntuació final fixada com a nota de tall.

### **Tercer exercici: supòsit pràctic.**

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en la resolució d'un o varis supòsits pràctics sobre l'aplicació dels coneixements i funcions a desenvolupar pròpies de l'escala administrativa del cos administratiu de la Generalitat.

Per a la realització del supòsit pràctic, els/les aspirants no poden disposar de material ni de documentació en suport paper, llevat que el tribunal acordi el contrari. Per a la valoració d'aquest exercici, es tindran en compte tant els coneixements acreditats per l'aspirant com la capacitat per aplicar-los a situacions de la pràctica laboral, i la capacitat analítica, de síntesi i la qualitat de l'expressió escrita en la seva realització.

El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a 1 hora i 30 minuts.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 5 punts.

El tribunal no haurà d'avaluar el tercer exercici dels/de les aspirants que hagin obtingut la qualificació de no apte/a en el segon exercici.

La qualificació de la primera prova es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en els tres exercicis.

### **B) SEGONA PROVA: PROVA D'OFIMÀTICA PRÀCTICA.**

De caràcter obligatori i eliminatori.

Aplicació pràctica dels coneixements relatius a les funcions i utilitats del sistema operatiu Windows que es descriuen tot seguit:

- Grup 1. Engegar el PC i apagar-lo des del propi sistema operatiu. Finestres: moure finestres, dimensionar, minimitzar, tancar, alternar entre finestres



---

obertes, utilitzar quadres de diàleg. Crear adreces en l'escriptori. Barra de fórmules. Barra d'eines.

- Grup 2. Operacions bàsiques. Entrar, obrir un document, tancar i sortir del processador o del full de càlcul. Crear un document, desar i anomenar i desar un document. Crear carpetes i subcarpetes. Copiar fitxers. Cerca ràpida de fitxers i de carpetes. Mètodes abreujats de teclat: supòsits bàsics.
- Grup 3. La impressió del document: seleccionar impressora, la gestió de les propietats d'impressió (configurar la pàgina, l'acabat, les característiques que defineixen la qualitat de la impressió), la vista preliminar. La gestió de les barres d'eines i els menús.

Consta de tres exercicis.

### **Primer exercici: document administratiu**

Consistirà en l'elaboració d'un document administratiu d'acord amb les instruccions donades pel tribunal, utilitzant el processador de textos Microsoft Word 2003 OpenOffice-Writer 2.2, a elecció de l'aspirant.

En aquest exercici s'avaluarà la capacitat de l'aspirant per a la composició, modificació i correcció de documents escrits.

### **Segon exercici: processament de textos**

Consistirà en respondre 7 preguntes segons les instruccions donades pel tribunal, utilitzant el processador de textos Microsoft Word 2003 o OpenOffice-Writer 2.2, a elecció de l'aspirant.

En aquest exercici es valorarà el coneixement i l'ús de les funcions i utilitats que es descriuen en la convocatòria:

### **Tercer exercici: full de càlcul**

Consistirà en respondre 7 preguntes segons les instruccions facilitades pel tribunal qualificador utilitzant el full de càlcul Microsoft Excel 2003 o OpenOffice-Calc 2.2, a elecció de l'aspirant.

En aquest exercici es valorarà la capacitat dels aspirants per tractar un full de càlcul utilitzant el mencionat programa, així com el coneixement de les funcions i utilitats que es descriuen en la convocatòria:

El tribunal fixarà el temps per realitzar aquesta prova, que no podrà ser superior a 1 hora.

La qualificació de la prova és d'apte/a o no apte/a.

El tribunal qualificador declararà aptes els/les aspirants que obtinguin una puntuació mínima de 5 punts d'un màxim de 10 punts.



---

Per a la celebració d'aquesta prova, a criteri del tribunal qualificador, es realitzaran el nombre de torns successius que es consideri necessari en el mateix dia als efectes d'examinar als aspirants, en el cas que el nombre d'aquests ho aconselli.

### **C) TERCERA PROVA: CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA I CASTELLANA.**

Exempció de la prova: Els/Les aspirants han d'acreditar els coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana que preveuen els apartats 5.2 i següents de les bases generals en el termini de 10 dies a comptar des de l'endemà de les qualificacions de la primera prova. A aquests efectes, es publicarà un llistat amb els aspirants aptes a la primera prova que ja han acreditat davant l'òrgan convocant els coneixements de llengua catalana exigits i, si s'escau, castellana, i no caldrà que els acreditin novament als efectes de quedar exempts de la realització de la prova. Transcorregut aquest termini, s'exposaran les llistes provisionals d'aspirants que han de realitzar els exercicis de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana. Els/Les aspirants disposaran d'un termini de 10 dies a partir de l'endemà de la seva publicació per esmenar els defectes i/o presentar la documentació acreditativa dels coneixements de llengua requerits. Les llistes definitives d'aspirants que han de realitzar els exercicis de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana, es faran públiques al mateix temps que les qualificacions de la segona prova.

Descripció de la prova: consta de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori per als/les aspirants no exempts.

#### **Primer exercici: coneixements de llengua catalana**

Consisteix a realitzar davant membres del tribunal i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi, un exercici de coneixements de llengua catalana que consta de dues parts.

- *Primera:* s'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules com a mínim; de la comprensió lectora, per mitjà de la lectura i preguntes sobre un text escrit; de la gramàtica i el vocabulari mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.
- *Segona:* s'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a 1 hora i 30 minuts per a la primera part i 30 minuts per a la segona.

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

#### **Segon exercici: coneixement de llengua castellana.**

Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 2.3, hauran de realitzar un



---

exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

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

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

## **FASE DE CONCURS**

La puntuació d'aquesta fase serà de 9,85 punts.

Mèrits que es valoren.

- *a) Serveis prestats:* Màxim 3 punts Es valoren els serveis prestats en qualsevol Administració pública fins a la data de publicació de la convocatòria. Únicament es valoraran els serveis prestats amb vinculació de funcionari de carrera, en virtut d'un nomenament d'interí, d'un contracte de naturalesa laboral, d'un contracte administratiu transitori o d'un contracte administratiu de col·laboració temporal.
- *b) Titulacions:* Màxim 3,85 punts Es valoraran els títols de tècnic superior o qualsevol dels declarats equivalents relacionats amb les funcions pròpies de les places de l'escala administrativa del cos administratiu fins a un màxim de 3,85 punts, d'acord amb el barem que aprovi el tribunal qualificador un cop analitzades i considerades totes les titulacions acreditades pels/per les aspirants, en funció del grau de relació amb les funcions indicades. Les titulacions esmentades no es valoraran com a mèrit en el cas que sigui l'única titulació acadèmica de què disposi l'aspirant per a l'accés a l'escala administrativa del cos administratiu (subgrup C1). Conseqüentment, en aquest supòsit no caldrà que s'al·legui per part de l'aspirant.
- *c) Altres mèrits:* 3 punts Haver resultat apte/a sense plaça en la convocatòria immediatament anterior per a l'accés a l'escala administrativa del cos administratiu de la Generalitat (convocatòria amb número de registre 108): 3 punts.

## **PROGRAMA**

*Segon la convocatòria anterior:*

### **TEMARI COS ADMINISTRATIU GENERALITAT CATALUNYA (DOGC 25.4.08)**

#### **1. Dret constitucional. Organització política**

1. Constitució i ordenament jurídic. Constitució espanyola: principis. Drets fonamentals i llibertats públiques. L'ordenament jurídic: fonts. Incidència del dret comunitari en l'ordenament jurídic espanyol: fonts del dret comunitari; les llibertats bàsiques comunitàries.



- 
2. Institucions estatals. El Cap d'Estat. Les Corts Generals: el Congrés i el Senat. El Govern. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble.
  3. Organització territorial de l'Estat. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: estatuts d'autonomia, distribució de competències i finançament. Les entitats locals: municipi, província, comarca, vegueria i altres ens locals supramunicipals.
  4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia. Relacions de la Generalitat amb l'Estat, altres comunitats autònomes, les entitats locals i la Unió Europea i l'acció exterior.
  5. Institucions de la Generalitat de Catalunya. Institucions de la Generalitat de Catalunya: el Parlament, el President, el Govern, el Consell de Garanties Estatutàries, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes i el Consell de l'Audiovisual de Catalunya.

## **2. Administració pública. El dret administratiu**

6. Administració pública i ciutadania. Administració Pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.
7. Organització de l'Administració de la Generalitat. Organització administrativa de la Generalitat de Catalunya. Principis generals. Òrgans: centrals i perifèrics; actius i consultius; col•legiats. L'Administració institucional o instrumental: organismes autònoms i empreses públiques.
8. Principis i tècniques de l'organització administrativa. Principis de l'organització administrativa. La competència administrativa: concepte i alteracions. El principi de jerarquia. Delegació. Avocació. Substitució. Encàrrec de gestió. Delegació de signatura. Suplència. El principi de coordinació.
9. L'acte administratiu. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul•lables.
10. El procediment administratiu. Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col•laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.
11. Revisió dels actes administratius i responsabilitat de l'Administració. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte. Responsabilitat de les administracions públiques.
12. Els contractes del sector públic. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. La contractació electrònica. L'òrgan de contractació a l'Administració de la Generalitat. Requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència de l'empresari. La classificació empresarial i el Registre d'empreses licitadores. Les prohibicions per contractar.
13. Procediment de la contractació administrativa. Preparació dels contractes. L'expedient de contractació: tramitació ordinària i abreujada. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. La publicitat. Les garanties. Els procediments de selecció del contractista. L'adjudicació del contracte: formes d'adjudicació. L'adjudicació i la formalització. Incidències en l'execució del contracte.



- 
14. Gestió del patrimoni de la Generalitat. L'activitat administrativa de foment. El patrimoni de la Generalitat de Catalunya. Gestió del patrimoni. Formes de l'activitat de l'administració pública. L'activitat de foment. Les subvencions: concepte, gestió i tramitació.

### **3. Gestió de recursos humans**

15. Estructura i ordenació de l'ocupació pública. Personal al servei de les administracions públiques. Funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Estructura de la funció pública: plantilla de personal. Relació de llocs de treball. Registre general de personal.
16. Accés a l'ocupació pública, mobilitat i carrera professional. Oferta d'ocupació pública. Selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La promoció interna. Selecció de personal interí. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. Formació i perfeccionament del personal.
17. Drets i deures del personal al servei de l'Administració de la Generalitat. Retribucions i nòmines. Vacances llicències i permisos. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar. Mesures d'igualtat d'oportunitat per raó de gènere. Prevenció de riscos laborals a les administracions públiques. Situacions administratives, incompatibilitats i responsabilitat i règim disciplinari.
18. Règim del personal laboral de l'Administració de la Generalitat. Normativa laboral. Convenis col·lectius: el conveni col·lectiu únic del personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Contracte de treball: conceptes, subjectes i forma. Contingut del contracte de treball. Modalitats, modificació, suspensió i extinció.
19. Seguretat Social. Sistema espanyol de Seguretat Social. Les entitats gestores de la Seguretat Social a Catalunya. Règim general i règims especials. Afiliació i cotització al sistema de la Seguretat Social. Altes i baixes. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions. Assistència sanitària. Incapacitat temporal. Maternitat. Invalidesa. Jubilació. Mort i supervivència.

### **4. Gestió econòmicofinancera**

20. La comptabilitat pública. La funció econòmica de la Generalitat de Catalunya. La comptabilitat pública. Conceptes generals. Les administracions públiques com a subjectes de la comptabilitat pública. Elements de la comptabilitat pública. Els àmbits de la funció econòmica de la Generalitat de Catalunya.
21. El pressupost de la Generalitat de Catalunya. El pressupost de la Generalitat de Catalunya: concepte i marc legal. Els principis pressupostaris. Estructura del pressupost: la classificació orgànica, econòmica, funcional i per programes i territorial.
22. Els recursos de la Generalitat de Catalunya. Procedència dels recursos de la Generalitat de Catalunya. El cicle pressupostari: elaboració, tramitació parlamentària i aprovació. La pròrroga del pressupost.
23. El pressupost per programes. El pressupost per programes: concepte i característiques. L'estructura dels programes pressupostaris: diagnòstic de la situació, missió, objectius i indicadors. El pressupost orientat a resultats.





- 
24. L'execució del pressupost. Execució del pressupost: concepte i marc legal. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació. Procediment especial: pagaments a justificar. Execució de l'estat d'ingressos: dret, reconeixement, liquidació i recaptació. Documents comptables i pressupostaris.
  25. Els crèdits pressupostaris i les modificacions. Caràcter dels crèdits pressupostaris. Les modificacions pressupostàries: concepte, marc legal, procediment general i tipus.
  26. El control pressupostari. Control pressupostari: Intervenció General, Sindicatura de Comptes i Parlament. Sistemes d'informació economicofinancera.

## **5. Organització del treball**

27. Les administracions públiques i la societat de la informació. Protecció de dades de caràcter personal. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius. Protecció de dades de caràcter personal.
28. Organització i qualitat. Organització, mètode de treball i els circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Cartes de serveis La qualitat a l'Administració Pública.
29. Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
30. Tractament i gestió de la documentació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
31. Els documents administratius. Redacció de documents administratius i tipologia de documents.