



Generalitat de Catalunya
Departament de la Presidència
Direcció General de Funció Pública

Escala administrativa del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya

Codi procés 632
Lliure accés

Segon exercici: Supòsit pràctic, tipus test

8 de juliol de 2023

La senyora Montserrat Cirera és funcionària del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya i actualment treballa en el Departament de Drets Socials, on ocupa el lloc de responsable del Registre, adscrit a l'Àrea d'Organització.

Les seves tasques consisteixen a atendre presencialment els ciutadans i les ciutadanes que presenten documentació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, donar suport i informació sobre els tràmits, i assessorar el personal d'altres unitats del Departament en relació amb els aspectes relatius a l'entrada i la sortida de documentació administrativa.

Així mateix, s'encarrega de la tramitació dels documents electrònics que arriben a l'oficina de registre i de convocar les reunions que li encarregui el cap de l'Àrea d'Organització.

En l'exercici de les tasques derivades del seu lloc de treball, s'han donat diverses situacions que han requerit una resposta o una actuació seva d'acord amb les funcions que li corresponen. Algunes de les situacions en què la Montserrat s'ha trobat han estat les següents:

- a) Fa uns dies la Montserrat va atendre presencialment una ciutadana que volia sol·licitar una ampliació del termini per fer al·legacions amb posterioritat al tràmit d'audiència atorgat en un procediment en què ella és l'única interessada.
- b) La Montserrat va rebre una consulta d'un representant d'una entitat del tercer sector que havia vist que en data 4 d'abril de 2023 s'havia publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) una convocatòria d'ajuts per a equipaments informàtics adreçada únicament a entitats sense ànim de lucre del sector del lleure educatiu, en la qual l'entitat volia participar.

En la convocatòria s'indicava que el termini per presentar sol·licituds era de quinze dies a comptar de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i que l'únic canal de participació admès era el tràmit electrònic específic disponible a l'espai de tramitació de la Seu electrònica de la Generalitat.

El Jordi Bou, funcionari del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya, també presta serveis al Departament de Drets Socials, en un lloc de treball adscrit a la Secció d'Administració de Personal. Entre altres funcions, és l'encarregat d'atendre la bústia de correu electrònic del Servei de Recursos Humans i de donar resposta a les consultes que formula el personal del Departament. Així mateix, prepara la informació relacionada amb les sol·licituds d'accés a la informació pública (SAIP) en matèria de personal.

Entre altres qüestions referents a l'àmbit dels recursos humans que se li han plantejat aquests darrers mesos, el Jordi ha rebut les consultes indicades a continuació:

- a) El senyor Xavier Abella s'ha d'incorporar properament al Departament de Drets Socials mitjançant un nomenament com a funcionari interí, i s'adreça al Jordi per



preguntar-li sobre els dies de vacances a què tindrà dret anualment pels seus serveis a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

- b) La senyora Margarida Prunera es va incorporar al Departament de Cultura com a interina del cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya el 23 de juny de 2018 i, amb posterioritat, el 20 d'abril de 2021, va ser nomenada funcionària de carrera d'aquest mateix cos i va prendre possessió d'una plaça al Departament de Drets Socials, que és la que ocupa actualment. Durant tot aquest període i fins a data d'avui la senyora Prunera ha prestat serveis de manera ininterrompuda a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

En data 18 d'abril de 2023 es publica una convocatòria d'accés a l'escala administrativa del cos administratiu de la Generalitat, amb places reservades al torn de promoció interna. En data 27 d'abril de 2023 la senyora Prunera consulta per correu electrònic al Jordi si compleix els requisits d'antiguitat per participar pel torn de promoció interna respecte a aquesta convocatòria.

- c) En data 14 d'abril de 2023 té entrada, per via telemàtica al Departament de Drets Socials, una sol·licitud d'accés a la informació pública (SAIP) en què una ciutadana demana dades sobre la distribució territorial i per cossos de la plantilla del Departament.

Tres dies després, el 17 d'abril, la unitat d'informació en temes de transparència del Departament deriva per correu electrònic aquesta SAIP al Servei de Recursos Humans, i el Jordi l'ha d'analitzar per determinar com se n'ha de donar resposta.

Quan ja s'ha donat resposta a la sol·licitud d'accés a la informació pública (SAIP), la persona sol·licitant desitja que algunes de les dades de caràcter personal que havia facilitat no segueixin en poder de l'Administració.

- d) Durant el mes d'octubre de 2022 té lloc el procediment per a l'avaluació de l'acompliment del personal del Departament, del qual resulta la percepció del complement de la productivitat. El senyor Joaquim Cabrera ocupa un lloc de comandament del Departament i té assignada la supervisió i coordinació d'un equip de persones, de les quals ha de realitzar la valoració.
- e) La senyora Roser Mata ha superat darrerament les proves per a l'obtenció del nivell C2 de català de la Secretaria de Política Lingüística i també ha obtingut el certificat de nivell mitjà d'ACTIC. Vol que tots dos constin en el seu expedient electrònic personal i s'adreça al Jordi per saber com ho ha de fer.

Així mateix, el Jordi està tramitant un expedient disciplinari ordinari incoat a un treballador del Departament per la comissió presumpta d'una falta greu. Ell ha estat designat com a secretari i treballa col·laborativament amb la persona nomenada com a instructora de l'expedient, l'Eulàlia, mitjançant una carpeta compartida al seu espai personal del OneDrive.

Un cop instruït i resolt aquest expedient, el Jordi ha de notificar la resolució amb la sanció imposada al treballador inculpat.

En relació amb la situació plantejada, responeu les preguntes següents:

Annex: calendari 2023

ABRIL 2023						
DI	Dt	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

- 1. En relació amb l'ampliació del termini sol·licitada per la interessada per formular al·legacions amb posterioritat al tràmit d'audiència atorgat en un procediment, la Montserrat ha d'informar-li que...**
- a) L'Administració, excepte precepte en contra, pot concedir una ampliació del termini establert que no excedeixi la meitat d'aquest, si les circumstàncies ho aconsellen i amb això no es perjudiquen drets de tercers.
 - b) L'Administració, excepte precepte en contra, pot concedir una ampliació del termini establert que no excedeixi el doble d'aquest, si les circumstàncies ho aconsellen i amb això no es perjudiquen drets de tercers.
 - c) L'Administració no pot concedir una ampliació del termini establert en aquest tipus de procediment.
 - d) L'Administració ha de concedir una ampliació del termini establert que no excedeixi la meitat d'aquest, si les circumstàncies ho aconsellen i amb això no es perjudiquen drets de tercers.



- 2. Quina informació ha de facilitar la Montserrat a la representant de l'empresa del tercer sector que vol participar en la convocatòria d'ajuts publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, pel que fa a la data de finalització del termini de presentació de la sol·licitud i al canal de tramitació, d'acord amb la informació facilitada?**
- a) L'empresa disposa des del dia 4 d'abril fins al dia 18 d'abril, ambdós inclosos, per fer la sol·licitud, la qual només podrà presentar mitjançant el tràmit electrònic específic habilitat pel Departament de Drets Socials.
 - b) L'empresa disposa des del dia 4 d'abril fins al dia 26 d'abril, ambdós inclosos, per fer la sol·licitud, la qual podrà presentar mitjançant el tràmit electrònic específic habilitat pel Departament de Drets Socials i també, presencialment, a qualsevol oficina de registre, perquè com a persona física no està obligada a la tramitació electrònica.
 - c) L'empresa disposa des del dia 5 d'abril fins al dia 27 d'abril, ambdós inclosos, per fer la sol·licitud, la qual només podrà presentar mitjançant el tràmit electrònic específic habilitat pel Departament de Drets Socials.
 - d) L'empresa disposa des del dia 5 d'abril fins al dia 27 d'abril, ambdós inclosos, per fer la sol·licitud, la qual podrà presentar per qualsevol mitjà telemàtic, inclòs el formulari genèric de registre electrònic de la Generalitat de Catalunya i el registre electrònic de l'Administració local més propera al seu domicili.
- 3. El cap de l'Àrea d'Organització demana a la Montserrat que convoqui tots els membres del Grup de Treball Multidisciplinari, com a òrgan col·legiat, per a la reunió trimestral ordinària. Tenint en compte el contingut de les convocatòries de reunió establert en l'article 17 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques, quina de les afirmacions següents és la correcta?**
- a) La convocatòria de la reunió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària llevat que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web o en una unitat de xarxa compartida a la qual tenen accés tots els membres.
 - b) Només s'ha d'incloure l'ordre del dia a la convocatòria de reunió de l'òrgan col·legiat si aquesta es convoca amb caràcter extraordinari.
 - c) Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.
 - d) Les convocatòries de reunions sempre s'han de notificar per mitjans electrònics a tots els membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.



- 4. Quina ha de ser la resposta del Jordi a la consulta de la senyora Prunera en relació amb la possibilitat de participar pel torn de promoció interna en la convocatòria del procés selectiu per a l'accés a l'escala administrativa del cos administratiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya?**
- a) La senyora Prunera no compleix els requisits d'antiguitat per participar pel torn de promoció interna, atès que a la data de publicació de la convocatòria fa menys de dos anys que és funcionària de carrera del cos auxiliar administratiu.
 - b) La senyora Prunera compleix els requisits d'antiguitat per participar pel torn de promoció interna, atès que als efectes d'antiguitat també computa el temps de serveis prestats com a interina del cos auxiliar administratiu.
 - c) La senyora Prunera compleix els requisits d'antiguitat per participar pel torn de promoció interna, atès que a la data de finalització del termini per inscriure's en la convocatòria fa més de dos anys que és funcionària de carrera del cos auxiliar administratiu.
 - d) La senyora Prunera no compleix els requisits d'antiguitat per participar pel torn de promoció interna, atès que als efectes d'antiguitat només computa el temps de serveis prestats a la darrera destinació definitiva al Departament de Drets Socials.
- 5. D'acord amb la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, què ha de contenir la notificació de recepció de la sol·licitud d'accés a la informació pública (SAIP) presentada al Departament de Drets Socials que el Jordi ha d'adreçar a la persona sol·licitant?**
- a) El dia de la recepció, l'òrgan responsable de resoldre-la, la data màxima per resoldre i la persona responsable de la tramitació.
 - b) L'òrgan responsable de resoldre-la, la data mínima per resoldre i la persona responsable de la seva tramitació.
 - c) Només la data de la recepció de la sol·licitud i els recursos administratius que es poden interposar.
 - d) El dia de la recepció, l'òrgan responsable de la seva recepció, la data màxima per resoldre i els recursos administratius contra la seva denegació.



- 6. En el marc del procediment d'avaluació de l'acompliment, i pel que fa a la valoració que el senyor Cabrera ha de fer de les persones adscrites a la seva unitat, quina de les afirmacions següents és incorrecta?**
- a) La quantia màxima individual a percebre en concepte de complement de productivitat per cada una de les persones de la unitat, sens perjudici del descompte de les absències i de la deducció proporcional al temps de serveis prestats, està fixada per a cada grup i subgrup funcional per Acord de Govern.
 - b) Les competències a avaluar en el cas de les persones que ocupen llocs que no són de comandament ni tenen persones a càrrec són l'orientació als resultats i a la millora, la iniciativa, l'adaptabilitat i la capacitat de treball en equip. Cada competència es puntua de 0 a 5 punts.
 - c) El resultat global de l'avaluació individual és la suma de la puntuació de cada competència, obtinguda com a mitjana ponderada de l'autoavaluació (40 %) i la valoració realitzada pel senyor Cabrera (60 %). L'import màxim en concepte de complement de productivitat es percep a partir d'una puntuació total de 16 punts.
 - d) El senyor Cabrera no ha de valorar una persona del seu equip que durant el període d'avaluació ha estat objecte d'una sanció disciplinària ferma en via administrativa per falta greu.



7. Què ha de fer el Jordi per poder incorporar les dades sobre el certificat del nivell C2 de català i de l'ACTIC en l'expedient electrònic personal de la senyora Roser Mata?

- a) El Jordi ha de demanar a la senyora Mata que li presenti l'original del certificat del nivell C2 de català. En cas que l'original sigui en format electrònic i incorpori el codi segur de verificació (CSV), el Jordi en farà una digitalització conformada per tal d'incorporar-la després en l'expedient electrònic personal de la senyora Mata. Pel que fa al certificat de l'ACTIC, li dirà a la senyora Mata que no cal que porti cap acreditació documental, ja que el Jordi pot obtenir la informació mitjançant la Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa.
- b) El Jordi ha de demanar a la senyora Mata que li presenti l'original del certificat del nivell C2 de català i el del certificat de l'ACTIC, ja que en cap dels dos casos pot obtenir aquestes dades a través de la Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa, en no constar al Catàleg de dades i documents interoperables de la Generalitat de Catalunya.
- c) El Jordi donarà suport a la senyora Mata per tal que ella mateixa escanegi ambdós certificats i els incorpori en el seu propi expedient electrònic personal a través del portal corporatiu dels empleats i empleades públics de la Generalitat de Catalunya (ATRI) fent servir la funcionalitat de pujada de documents. Els documents escanejats tindran el mateix valor jurídic que els originals.
- d) El Jordi ha de demanar a la senyora Mata que li presenti l'original del certificat del nivell C2 de català. En cas que l'original sigui en format paper, el Jordi en farà una digitalització conformada per tal d'incorporar-la després en l'expedient electrònic personal de la senyora Mata. Pel que fa al certificat de l'ACTIC, li dirà a la senyora Mata que no cal que porti cap acreditació documental, ja que el Jordi pot obtenir la informació mitjançant la Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa.



- 8. Què ha de fer el Jordi per notificar la resolució de l'expedient disciplinari al treballador inculpat, i quin és el termini de què disposa per fer-ho, d'acord amb el Decret 243/1995, de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya?**
- a) La notificació s'ha de realitzar obligatòriament per mitjans electrònics, per tant, s'ha d'utilitzar la plataforma de l'e-Valisa. El Jordi ha d'enviar la notificació en el termini de 10 dies a partir de la data en què l'òrgan competent ha signat la resolució.
 - b) La notificació s'ha de realitzar obligatòriament per mitjans electrònics, per tant, s'ha d'utilitzar la plataforma de l'e-Notum. El Jordi ha d'enviar la notificació en el termini de 5 dies a partir de la data en què l'òrgan competent ha signat la resolució.
 - c) La notificació s'ha de realitzar obligatòriament per mitjans electrònics, per tant, s'ha d'utilitzar la plataforma de l'e-Valisa. El Jordi ha d'enviar la notificació en el termini de 10 dies naturals a partir de la data en què l'òrgan competent ha signat la resolució.
 - d) La notificació s'ha de realitzar obligatòriament per mitjans electrònics, per tant, s'ha d'utilitzar la plataforma de l'e-Notum. El Jordi ha d'enviar la notificació en el termini de 15 dies a partir de la data en què l'òrgan competent ha signat la resolució.
- 9. El Jordi ha creat una carpeta al seu espai personal de OneDrive per desar els documents relatius a l'expedient disciplinari del qual ha estat designat com a secretari i l'ha compartit amb l'Eulàlia, com a instructora de l'expedient, per tal de poder treballar col·laborativament. Quina de les següents afirmacions és incorrecta en relació amb les funcionalitats que ofereix el OneDrive?**
- a) En el cas que el Jordi li hagi donat permisos d'edició, l'Eulàlia pot crear noves carpetes i documents en la carpeta compartida pel Jordi i compartir algun d'aquests documents amb la persona titular de l'òrgan competent per resoldre l'expedient.
 - b) L'Eulàlia pot crear noves carpetes i documents en la carpeta compartida pel Jordi als quals només podrà accedir ella.
 - c) L'Eulàlia pot obrir, copiar, canviar el nom, moure i suprimir els arxius i subcarpetes ubicats en la carpeta compartida, sempre que el Jordi li hagi donat permisos d'edició.
 - d) Si el Jordi ha incorporat a la carpeta un document de text protegit amb contrasenya, l'Eulàlia només el pot editar amb totes les funcionalitats del Microsoft Word si el descarrega amb la versió de l'aplicació d'escriptori.



10. Un cop resolt i finalitzat l'expedient disciplinari, què ha de fer el Jordi amb els documents relacionats amb la tramitació d'aquest expedient que estaven ubicats al seu espai personal del OneDrive?

- a) Ha de crear un expedient electrònic a la unitat de xarxa del Departament, identificar-lo amb la sèrie documental que correspongui d'acord amb les taules d'avaluació i accés documental de la Generalitat de Catalunya, transformar els documents en format paper a còpia autèntica i arxivar-los a l'expedient juntament amb els documents electrònics definitius.
- b) Ha de crear un expedient electrònic a la unitat de xarxa del Departament, identificar-lo amb la sèrie documental que correspongui d'acord amb el quadre de classificació funcional de la Generalitat de Catalunya i arxivar-hi tots els fitxers, inclosos els documents de treball i versions anteriors, que facilitin el seguiment del procediment.
- c) Ha de crear un expedient electrònic a la unitat de xarxa del Departament, identificar-lo amb la sèrie documental que correspongui d'acord amb el quadre de classificació funcional de la Generalitat de Catalunya i arxivar-hi tots els documents, llevat de les evidències de les notificacions practicades, que només tenen validesa en l'entorn on han estat creades.
- d) Ha de crear un expedient electrònic a la unitat de xarxa del Departament, identificar-lo amb la sèrie documental que correspongui d'acord amb el quadre de classificació funcional de la Generalitat de Catalunya i arxivar-hi els documents definitius.



PREGUNTES DE RESERVA

- 1. En resposta a la consulta del senyor Abella, el Jordi l'informa que, d'acord amb el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic...**
 - a) Els funcionaris públics tenen dret a gaudir, durant cada any natural, d'unes vacances retribuïdes de vint-i-dos dies hàbils, o dels dies que corresponguin proporcionalment si el temps de servei prestat durant l'any va ser inferior. A aquests dies de vacances s'afegeix un dia en superar els 15 anys de serveis prestats i un dia addicional més cada 3 anys de serveis prestats per sobre dels 15 anys.
 - b) Els funcionaris públics tenen dret a gaudir, durant cada any natural, d'unes vacances retribuïdes de trenta dies naturals, o dels dies que corresponguin proporcionalment si el temps de servei prestat durant l'any va ser inferior.
 - c) Els funcionaris públics tenen dret a gaudir, durant cada any natural, d'unes vacances retribuïdes de vint-i-dos dies hàbils, o dels dies que corresponguin proporcionalment si el temps de servei prestat durant l'any va ser inferior.
 - d) Els funcionaris públics tenen dret a gaudir, durant cada any natural, d'unes vacances retribuïdes de vint-i-dos dies hàbils, o dels dies que corresponguin proporcionalment si el temps de servei prestat durant l'any va ser inferior. A aquests dies de vacances s'afegeix un dia hàbil addicional per cada trienni perfeccionat a partir del cinquè trienni d'antiguitat.

- 2. D'acord amb la normativa vigent, quin dret pot exercir la persona sol·licitant del dret d'accés a la informació pública (SAIP) si desitja que algunes de les dades de caràcter personal que va facilitar no segueixin en poder de l'Administració?**
 - a) El dret de recuperació de dades.
 - b) El dret de supressió.
 - c) El dret de limitació del tractament.
 - d) El dret de rectificació.

