



Escala auxiliar administrativa del cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya

Codi procés 635

Lliure accés

Segon exercici: supòsit pràctic

29 de setembre de 2023



Ets funcionària del cos auxiliar d'administració general de la Generalitat de Catalunya i avui, dilluns 2 d'octubre de 2023, vas a treballar de manera presencial. L'entitat autònoma administrativa del Departament de la Generalitat on treballes, a Barcelona, gestiona diferents tràmits relacionats amb subvencions i registres oficials de la Generalitat de Catalunya dirigits a entitats.

Divendres passat, 29 de setembre de 2023, es va publicar al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) la Resolució per la qual s'obre la convocatòria del procediment per a la concessió de subvencions pluriennals, en règim de concurrència no competitiva, per al desenvolupament de tres programes de suport del curs 2022-2023, adreçades a entitats de Catalunya degudament inscrites al Registre d'Entitats de la Generalitat de Catalunya. Les activitats objecte de subvenció s'han de dur a terme en el període comprès entre l'1 de setembre de 2022 i el 31 d'agost de 2023. Actualment, aquesta convocatòria es troba en període obert de presentació de sol·licituds de subvencions.

Una altra Resolució de convocatòria del procediment de concessió de subvencions, per a la participació, en aquest cas, d'entitats federades en competicions oficials en la temporada 2022-2023, també va ser publicada al DOGC pocs mesos abans. Les subvencions comprenen cinc programes de suport diferents i cada entitat interessada ha de presentar una única sol·licitud per als diferents programes, segons un formulari normalitzat. El termini de presentació de les sol·licituds ja ha finalitzat i actualment el procediment es troba en la fase de valoració d'aquestes i de formulació de la proposta de resolució provisional de concessió de les subvencions.

Quant a aquests tràmits, també et correspon prestar atenció a les consultes fetes per les entitats que puguin estar interessades en les subvencions i per la ciutadania, en general.

Abans de plegar recordes que has de contactar amb el Servei de Recursos Humans per consultar uns dubtes relatius als permisos del funcionariat públic, atès que estàs embarassada i et vols casar amb el progenitor de la teva filla. A més a més, tenint en compte que properament la família creixerà, estàs valorant canviar-te de domicili, perquè estàs cansada de viure a Barcelona i has pensat d'anar a viure a Sort. Allà creus que la criatura estarà més tranquil·la i tindrà més contacte amb la natura que no pas a la ciutat; però necessites que t'informin sobre si disposaràs d'algun dia de permís per fer aquest canvi de domicili.

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



1. En la Resolució publicada al DOGC del 29 de setembre de 2023 per la qual s'obre la convocatòria del procediment per a la concessió de subvencions dirigides a entitats, s'estableix que el termini de presentació de sol·licituds és de deu dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta Resolució al DOGC. Contra aquesta Resolució es pot interposar un recurs d'alçada en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació al DOGC. El termini màxim per resoldre la convocatòria i notificar la resolució final del procediment, mitjançant la publicació d'aquesta en el Tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat, és de sis mesos comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Quin dia finalitza el termini de presentació de sol·licituds? Quin dia finalitza el termini per interposar un recurs d'alçada a la Resolució per la qual s'obre la convocatòria? I quin dia finalitza el termini màxim per resoldre la convocatòria i notificar la resolució final del procediment?

SETEMBRE							OCTUBRE						
DI	Dt	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg	DI	Dt	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
				1	2	3							1
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
							30	31					

Calendari de festes generals i locals de Barcelona 2023: les dates en vermell són festes laborals estatals, en blau són autonòmiques i en verd són locals.

- a) El termini de presentació de sol·licituds finalitza el dia 13 d'octubre de 2023. El termini per interposar un recurs d'alçada finalitza el dia 30 d'octubre de 2023. La data en què finalitza el termini per resoldre la convocatòria i notificar la resolució final del procediment hauria de ser el dia 30 de març de 2024, tret que aquest sigui inhàbil i, aleshores, s'entendria prorrogat fins al primer dia hàbil següent.
- b) El termini de presentació de sol·licituds finalitza el dia 16 d'octubre de 2023. El termini per interposar un recurs d'alçada finalitza el dia 29 d'octubre de 2023. La data en què finalitza el termini per resoldre la convocatòria i notificar la resolució final del procediment hauria de ser el dia 29 de març de 2024, tret que aquest sigui inhàbil i, aleshores, s'entendria prorrogat fins al primer dia hàbil següent.
- c) El termini de presentació de sol·licituds finalitza el dia 13 d'octubre de 2023. El termini per interposar un recurs d'alçada finalitza el dia 29 d'octubre de 2023. La data en què finalitza el termini per resoldre la convocatòria i notificar la resolució final del procediment hauria de ser el dia 30 de març de 2024, tret que sigui inhàbil i, aleshores, s'entendria prorrogat fins al primer dia hàbil següent.
- d) El termini de presentació de sol·licituds finalitza el dia 16 d'octubre de 2023. El termini per interposar un recurs d'alçada finalitza el dia 30 d'octubre de 2023. La data en què finalitza el termini per resoldre la convocatòria i notificar la resolució final del procediment hauria de ser el dia 29 de març de 2024, tret que sigui inhàbil i, aleshores, s'entendria prorrogat fins al primer dia hàbil següent.



2. La teva cap et demana que redactis un document administratiu adreçat a les entitats de Catalunya inscrites al Registre d'Entitats de la Generalitat de Catalunya, per informar-les de la publicació de la Resolució per la qual s'obre la convocatòria del procediment per a la concessió de subvencions pluriennals per al desenvolupament de tres programes de suport del curs 2022-2023.

Un cop l'has redactat, el revisa i et demana que, atenent els criteris formals generals per a elaborar documents administratius en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el repassis i hi corregeixis, si escau, la frase següent:

- “Les entitats interessades que vulguin demanar la subvenció han de complimentar la sol·licitud corresponent i procedir a signar-la digitalment, d'acord amb el que contempla la base...”.

Quina és la resposta correcta?

- a) Deixaré “complimentar” perquè és correcte, eliminaré “procedir a” i substituiré “contempla” per “disposa”.
- b) Substituiré “complimentar” per “emplenar”, eliminaré “procedir a”, i mantindré “contempla” perquè és correcte.
- c) Substituiré “complimentar” per “emplenar”, eliminaré “procedir a” i substituiré “contempla” per “disposa”.
- d) Deixaré “complimentar” perquè és correcte, eliminaré “procedir a”, i deixaré “contempla” perquè també és correcte.



- 3. Respecte a la convocatòria del procediment de concessió de subvencions per a la participació d'entitats federades en competicions oficials en la temporada 2022-2023, algunes entitats han presentat més d'una sol·licitud, una per cada programa, i l'òrgan administratiu competent ha disposat l'acumulació per entitat dels expedients generats amb cada sol·licitud.**

La teva cap et demana que redactis un document administratiu que acrediti aquest acte administratiu d'acumulació d'expedients. Després hauràs de publicar una còpia electrònica autèntica del document al Tauler electrònic de la Generalitat de Catalunya.

Tria la resposta correcta:

- a) He de redactar una diligència. La còpia electrònica autèntica, la crearé, abans de la signatura electrònica de la diligència, mitjançant el mòdul corporatiu de còpia autèntica que trobaré al Portal d'Administració electrònica (PAe, abans PICA). Després publicaré la còpia autèntica al Tauler electrònic de la Generalitat (eTauler) a través de la creació d'un anunci, sense establir-ne un termini d'exposició. Per poder crear còpies autèntiques i anuncis he de tenir els permisos d'usuària corresponents a fi de fer ús d'aquestes eines.
- b) He de redactar una diligència. La còpia electrònica autèntica, la crearé, després de la signatura electrònica de la diligència, mitjançant el mòdul corporatiu de còpia autèntica que trobaré al Portal d'Administració electrònica (PAe, abans PICA). Després publicaré la còpia autèntica al Tauler electrònic de la Generalitat (eTauler) a través de la creació d'un anunci, per al qual establiré un termini d'exposició. Per poder crear còpies autèntiques i anuncis he de tenir els permisos d'usuària corresponents a fi de fer ús d'aquestes eines.
- c) He de redactar una carta. La còpia electrònica autèntica, la crearé, després de la signatura electrònica de la carta, mitjançant el mòdul corporatiu de còpia autèntica que trobaré a la Seu electrònica de la Generalitat. Després publicaré la còpia autèntica al Tauler electrònic de la Generalitat (eTauler) a través de la creació d'un anunci, per al qual establiré un termini d'exposició. Per poder crear còpies autèntiques i anuncis he de tenir els permisos d'usuària corresponents a fi de fer ús d'aquestes eines.
- d) He de redactar una carta. La còpia electrònica autèntica, la crearé, abans de la signatura electrònica de la carta, mitjançant el mòdul corporatiu de còpia autèntica que trobaré al Portal d'Administració electrònica (PAe, abans PICA). Després publicaré la còpia autèntica al Tauler electrònic de la Generalitat (eTauler) a través de la creació d'un anunci, sense establir-ne un termini d'exposició. Tothom pot crear còpies autèntiques i anuncis des de la Seu electrònica de la Generalitat, des d'on es pot accedir al Tauler electrònic i al servei de verificació de documents mitjançant el Codi Segur de Verificació (CSV).



- 4. En relació amb el Registre d'Entitats de la Generalitat de Catalunya has d'arxivar algunes resolucions d'inscripció i de cancel·lació d'inscripcions dins l'expedient electrònic al qual pertanyen. Aquestes resolucions són documents electrònics que s'han creat amb gestió manual no automatitzada.**

D'acord amb el protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, tria la resposta correcta:

- a) Aquestes resolucions s'han creat dins d'una aplicació de gestió d'expedients (com, per exemple, el Tramitador genèric) i, per tant, no cal arxivar-les en cap expedient electrònic de cap carpeta de la unitat de xarxa, sinó que s'arxiven automàticament en l'expedient corresponent amb ARESTA (Arxiu Electrònic Segur i Tramitació Administrativa), que està integrat amb el gestor de tràmits.
- b) Aquestes resolucions s'han creat fora d'una aplicació de gestió d'expedients (com, per exemple, el Tramitador genèric) i, per tant, no són documents d'arxiu i no cal arxivar-les dins de cap expedient electrònic.
- c) Aquestes resolucions s'han creat fora d'una aplicació de gestió de tràmits (com, per exemple, el Tramitador genèric) i, per tant, cal arxivar-les dins l'expedient electrònic corresponent en la carpeta que pertorqui de la unitat de xarxa, aplicant el quadre de classificació, o bé es poden afegir manualment a l'expedient corresponent del Tramitador genèric si els tràmits hi estan donats d'alta.
- d) Aquestes resolucions s'han creat fora d'una aplicació de gestió d'expedients (com, per exemple, el Tramitador genèric), però estan desades en l'aplicació que ha permès la signatura electrònica automatitzada, és a dir, el Portasignatures digital (PSD), i, per tant, no cal arxivar-les com a documents d'arxiu en cap expedient electrònic de cap carpeta de la unitat de xarxa, perquè s'arxiven automàticament en l'expedient corresponent amb ARESTA (Arxiu Electrònic Segur i Tramitació Administrativa), que està integrat amb el Portasignatures digital.



- 5. Has d'atendre una consulta telefònica d'una entitat que pregunta per les dades i els codis que consten en el caixetí de la part inferior de la còpia autèntica d'un certificat emès per l'òrgan corresponent de l'entitat autònoma administrativa del Departament en què treballes.**

Què li respondràs?

- a) Hi consten l'adreça web *csv.gencat.cat* per a la verificació de la còpia autèntica en la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya i les dades principals següents: el tipus de còpia, les persones signatàries del document electrònic del qual es fa la còpia i la data de la signatura, si el document d'origen era en format paper o electrònic, la data de creació de la còpia, la data límit per a la verificació de la còpia a la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya i el codi segur de verificació (CSV).
- b) Hi consten l'adreça web *sede.administracion.gob.es* per a la verificació de l'exemplar original en la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya i les dades principals següents: el tipus d'original, les persones signatàries de la còpia autèntica sense la data de la signatura, si la còpia autèntica és en format paper o electrònic, la data límit per a la verificació de l'original a la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya i el codi segur de validació (CSV).
- c) Hi consten l'adreça web *csv.gencat.cat* per a la verificació de l'exemplar original en la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya i les dades principals següents: el tipus d'original, les persones signatàries del document en paper del qual es fa la còpia i la data de la signatura, si la còpia autèntica és en format paper o electrònic, la data de creació de la còpia, la data límit per a la verificació de la còpia a la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya i el codi segur de verificació (CSV).
- d) Hi consten l'adreça web *csv.aoc.cat* per a la verificació de l'exemplar original en la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya i les dades principals següents: el tipus de còpia, les persones signatàries de la còpia en paper de la qual es fa la còpia i la data de la signatura, si la fotocòpia d'origen era en format paper o electrònic, la data de creació de la fotocòpia, la data límit per a la verificació de la fotocòpia a la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya i el codi segur de verificació (CSV).

- 6. Has d'atendre una consulta d'una persona que ha tramitat la cancel·lació de la seva inscripció al Registre de professionals de la Generalitat de Catalunya i demana que s'esborrin les dades personals que hi constaven, atès que ja no són necessàries en relació amb les finalitats per a les quals van ser recollides o tractades.**

D'acord amb la normativa de protecció de dades, quin dret demana exercir?

- a) El dret de supressió
- b) El dret de rectificació
- c) El dret d'oposició
- d) El dret a la seguretat digital



- 7. Accedeixes a la Bústia de contacte per tractar les consultes, les queixes i els suggeriments que hi han entrat durant el cap de setmana.**

El representant d'una entitat demana si pot fer servir l'idCAT Certificat per enviar el formulari de la sol·licitud d'inscripció en el Registre d'Entitats de la Generalitat de Catalunya.

Recordes que els representants de les entitats poden fer el tràmit, en nom de l'entitat a qui representen, amb identificació digital de persona física.

Quina és la resposta correcta?

- a) L'idCAT Certificat només es pot fer servir per tràmits amb l'Administració general de l'Estat.
- b) L'idCAT Certificat no el pot fer servir, només l'idCAT Mòbil.
- c) Sí, pot fer servir l'idCAT Certificat.
- d) Només pot fer el tràmit de manera presencial i, per tant, li caldrà mostrar el DNI.

- 8. Una consulta que trobes a la Bústia de consultes de la teva unitat és d'una entitat que pregunta on pot presentar la documentació en paper en relació amb la convocatòria del procediment per a la concessió de subvencions pluriennals, en règim de concurrència no competitiva, per al desenvolupament de tres programes de suport del curs 2022-2023.**

Quina de les respostes següents és la correcta?

- a) Atès que és una persona no obligada a relacionar-se de forma electrònica amb l'Administració, la informes que, pot presentar aquesta documentació en qualsevol oficina de registre de la Generalitat de Catalunya, però en cap cas pot presentar-la per correu administratiu en una oficina de correus, ni en una oficina de registre de l'Administració general de l'Estat.
- b) Com que és una persona obligada a relacionar-se de forma electrònica amb l'Administració, la informes que únicament pot presentar la documentació electrònicament.
- c) Com que és una persona no obligada a relacionar-se de forma electrònica amb l'Administració, la informes que pot escollir indistintament la forma de presentar la documentació, ja sigui en paper o de forma electrònica, però que hauria d'enviar-te un correu electrònic un cop hagi decidit de quina forma la presentarà.
- d) Atès que és una persona obligada a relacionar-se de forma electrònica amb l'Administració, la informes que únicament pot presentar la documentació en paper, i que pot presentar-la tant en una oficina de registre de l'Administració, com en una oficina de correus per correu administratiu, o en una oficina d'una altra Administració.



9. Estàs embarassada i contactes amb el Servei de Recursos Humans per consultar sobre el permís per lactància com a funcionària de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

En referència a aquest permís, quina és la resposta correcta entre les alternatives següents?

- a) La durada del permís és fins als dotze mesos de l'infant i dona dret a una hora diària d'absència del treball, que pot ser dividida en dues fraccions. Es pot substituir per una reducció de jornada normal en mitja hora a l'inici i al final de la jornada, o per una reducció d'una hora a l'inici o bé al final de la jornada. Les hores es poden compactar per gaudir-les en jornades senceres de treball consecutives o repartides per setmanes.
- b) La durada del permís és fins als vuit mesos de l'infant i dona dret a dues hores diàries d'absència del treball, que poden ser dividides en dues fraccions. Es pot substituir per una reducció de jornada normal en una hora a l'inici i al final de la jornada, o per una reducció de dues hores a l'inici o bé al final de la jornada. Les hores es poden compactar per gaudir-les en jornades senceres de treball consecutives.
- c) La durada del permís és fins als deu mesos de l'infant i dona dret a una hora diària d'absència del treball, que pot ser dividida en dues fraccions. Es pot substituir per una reducció de jornada normal en mitja hora a l'inici i al final de la jornada, o per una reducció d'una hora a l'inici o bé al final de la jornada. Les hores es poden compactar per gaudir-les en jornades repartides per setmanes.
- d) La durada del permís és fins als quinze mesos de l'infant i dona dret a mitja hora diària d'absència del treball, que pot ser dividida en dues fraccions. Es pot substituir per una reducció de jornada normal en mitja hora a l'inici o al final de la jornada. Les hores es poden compactar per gaudir-les en jornades senceres de treball consecutives o repartides per setmanes.

10. Tens cita al Registre Civil per casar-te amb el progenitor de la teva filla abans de la data prevista del naixement. Demanes, al Servei de Recursos Humans, informació sobre el permís per matrimoni per al personal funcionari de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

En referència a aquest permís, quina és la resposta correcta entre les alternatives següents?

- a) El permís té una durada de quinze dies naturals consecutius que es poden gaudir en el termini d'un any des de la data del casament.
- b) El permís té una durada de deu dies naturals consecutius que es poden gaudir en el termini d'un any des de la data del casament.
- c) El permís té una durada de quinze dies naturals consecutius que es poden gaudir en el termini d'un any i sis mesos des de la data del casament.
- d) El permís té una durada de deu dies naturals consecutius que es poden gaudir en el termini d'un any i sis mesos des de la data del casament.



PREGUNTES DE RESERVA

1. En relació amb la pregunta de si et pertoca algun permís pel canvi de domicili de Barcelona a Sort, quina resposta de les següents hauria de donar-te el Servei de Recursos Humans?

- a) Pel trasllat de domicili et pertoca, amb independència de si es realitza canvi de residència o no, un dia.
- b) Per trasllat de domicili sense canvi de residència, et pertoca un dia. Si comporta trasllat a una altra localitat, fins a quatre dies.
- c) Per trasllat de domicili sense canvi de residència, et pertocuen dos dies. Si comporta trasllat a una altra localitat, fins a quatre dies.
- d) Per trasllat de domicili no tens dret a cap permís, si necessites fer un trasllat sempre pots fer servir els assumptes personals.

2. Preguntes al Servei de Recursos Humans si per assistir a les classes de preparació al part pots disposar d'algun permís.

Què t'ha de respondre el Servei de Recursos Humans?

- a) Com a dona embarassada no tindràs dret a absentar-te del lloc de treball per a assistir a exàmens prenatals i a tècniques de preparació per al part.
- b) Òbviament podràs assistir als exàmens prenatals i a tècniques de preparació per al part durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques; és el teu dret com a dona embarassada, però sempre que ho facis fora de la teva jornada de treball.
- c) Com a dona embarassada tindràs dret a absentar-te del lloc de treball per a assistir a exàmens prenatals i a tècniques de preparació per al part durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques, si bé amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada de treball.
- d) Com a dona embarassada tindràs dret a absentar-te del lloc de treball per a assistir a exàmens prenatals i a tècniques de preparació per al part durant tota la jornada laboral en què hakis de realitzar aquestes pràctiques, i sense haver de justificar la necessitat de fer-ho dins la jornada de treball.