

## Generalitat de Catalunya Departament de Justícia

# Guia del tràmit d'inscripció telemàtica en un procés de selecció

Servei de Selecció i Provisió

## Guia del procés d'inscripció, pagament i consulta del tràmit

Aquesta guia explica els passos que cal seguir per presentar la vostra sol·licitud, fer el pagament de la taxa d'inscripció i consultar la informació que es publica al llarg del procés de selecció.

### Accediu a Tràmits Gencat

Tràmits Gencat és el portal de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya on podeu accedir a tots els tràmits de la Generalitat, i en concret al tràmit telemàtic per a la participació en el procés selectiu per accedir al cos de diplomatura, educació social, d'execució penal. El tràmit es pot trobar a través del cercador, indicant alguna referència al procés en concret (per exemple, "educació social"), o bé dins del menú: Per temes > Justícia > Oposicions.



Generalitat de Catalunya gencat.cat	® Q
Inici Temes Seu electrònica Tràmits Generalitat Actualitat Contacte	En aquest apartat trobareu
Inici > Tràmits > Tràmits per temes > Procés selectiu per accedir al > Inscriure's al procés	🖸 🕄 🕲 🕲 😂 🛛 informació sobre els terminis, les
Procés selectiu per accedir al cos	taxes, les condicions, etc. Es important que la llegiu abans d'inscriure-us
Inscriure's al procés	
🛇 Terminis	Dins de <b>PAS 1. Inscriure's</b> , seleccioneu l'opció <b>Per Internet</b>
O Documentació	Després, feu clic a Ves-hi
Requisits	
S Taxes	

Pas 1	Pas 2	Pas 3	Pas 4	Pas 5
	Consultar les llistes provisionals	Consultar les listes definitives	Plantilles de correcció de la primera prova	Rebre la resposta de l'Administració
Terminis				

## Des de XX.XX.XXXX fins al XX.XX.XXXX

✓ Per internet

Sol·licitar la inscripció



## 1. Descarregar el formulari



### 2. Emplenar, validar i desar



Pas 2.1 Emplenar la sol·licitud

- · Cal emplenar el formulari de sol·licitud seguint les indicacions que conté.
- · Si s'han d'adjuntar documents, annexeu-los emplenats en aquest pas.
- · Si per algun motiu us atureu, podeu desar la sol·licitud a l'ordinador i acabar d'emplenar-la més tard.

Pas 2.2 Validar, signar i desar

- · El formulari només es valida si heu emplenat correctament totes les dades obligatòries i heu annexat els documents obligatoris.
- Si l'heu de modificar un cop validat, desbloquegeu-lo amb el botó "Desbloquejar".
- Alguns formularis requereixen la signatura digital. Per signar-los cliqueu sobre l'espai de la signatura i seleccioneu el certificat digital que correspongui.
- Deseu a l'ordinador el formulari emplenat i validat.



## 2. Emplenar, validar i desar la sol·licitud d'inscripció a l'ordinador

New York	Dimensional Dimension	0	
Nom	Primer cognom	Segon cognom	
Tipus de document d'identificació	Número d'identificació	_	
	•	]	
Gènere	Data de naixement	Nacionalitat	
	•	•	
És obligatori emplenar almenys un mitjà de contacte:			
Telèfon fix	Telèfon mòbil	Adreça de correu electrònic	
Si voleu rebre avisos de canvis en l'estat	de la sol·licitud, indiqueu el mitjà de recepció	):	

Correu electrònic

### Dades de participació en el procés selectiu

dee d'identificesió de le neveene



inc discapacitat reconeguda igual o superior al 33% i demano adaptació de les proves

- És obligatori emplenar un número de telèfon de contacte.
- Si voleu rebre avisos relacionats amb la publicació de les llistes de persones admeses i excloses, i amb la resta de publicacions del procés, indiqueu la vostra adreça de correu electrònic i marqueu la casella corresponent.
- Si teniu reconeguda la condició legal de discapacitat i voleu participar per la via de reserva o necessiteu adaptació de les proves, ho heu de fer constar en la sol·licitud.

## Observacions en els casos d'exempció o de bonificació de la taxa d'inscripció

Exempció o bonificació de la taxa d'inscripció a la convocatòria  Atur sense cap prestació econòmica  Jubilació	La situació al·legada a l'apartat Exempció o bonificació de la taxa d'inscripció permet calcular l'import de la taxa.
<ul> <li>Discapacitat reconeguda igual o superior al 33%</li> <li>Títol de família nombrosa general</li> <li>Títol de família nombrosa especial</li> <li>Títol de família monoparental general</li> <li>Títol de família monoparental especial</li> </ul>	Si autoritzeu l'òrgan convocant perquè faci les comprovacions necessàries, no caldrà que aporteu cap documentació en els casos següents:
Número de titol Data final de validesa	<ul> <li>Discapacitat superior o igual al 33%, si les vostres dades consten al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.</li> </ul>
	<ul> <li>Situació de desocupació: esteu inscrits al SOC i no cobreu cap prestació.</li> <li>En cas que les vostres dades no constin en els</li> </ul>
Autoritzacions D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques la Direcció de Serveis del Departament de Justicia de la Generalitat de Catalunya verificarà la conformitat de les dades declarades en aquesta sol·licitud. En cas de no autoritzar a l'administració a fer aquesta consulta, haureu d'aportar la documentació acreditativa.	òrgans aquí indicats, o no autoritzeu l'òrgan convocant a fer les comprovacions corresponents, cal que presenteu la documentació acreditativa.
Veracitat de les dades que declaro.          Au TORITZO l'òrgan convocant perquè pugui fer les consultes necessàries amb la finalitat de comprovar el grau de discapacitat         al egat i a sol·licitar a l'equip de valoració multiprofessional l'informe d'acreditació de condicions i d'adaptacions per a la reglitizació de les proves i/o adaptació del lloc de treball.	• Per al·legar el títol de família nombrosa i monoparental cal que empleneu el número del títol (els 12 dígits sense barres, espais ni guionets) i que indiqueu la data final de validesa, amb el format dd/mm/aaaa. en l'espai reservat.

## Observacions per annexar documentació

Documentació annexa	
Adjunteu els següents documents:	
Acreditació de coneixements de llengua catalana de nivell C1 o superior en cas <i>opcional</i> de no haver participat en processos selectius de la Generalitat de Catalunya	Adjunta Elimina Veure
Acreditació de coneixements de llengua castellana. Només cal adjuntar-la en cas <i>opcional</i> de no tenir la nacionalitat espanyola.	(Adjunta) Elimina) Veure
Dictamen que justifica accés a les places per la via de reserva. Només si no opcional s'autoritza la consulta de dades o aquestes no consten al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies	(Adjunta) (Elimina) (Veure)
Documentació acreditativa exempció. Justificant d'atur sense prestació o opcional discapacitat legal reconeguda, si no s'autoritza la consulta. En cas de jubilació és obligatori aportar el justificant.	(Adjunta) (Elimina) (Veure
Documentació acreditativa de bonificació per títol familiar. Aportar si no opcional s'autoritza la consulta o no estan informades les dades al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.	(Adjunta) (Elimina) (Veure)
La mida màxima del fitxer de sol·licitud incloent els adjunts és de 5MB.	

- A l'apartat de Documentació annexa podeu adjuntar documents acreditatius dels requisits que cal complir per participar en la convocatòria.
- Si premeu el botó Adjunta, s'obrirà una finestra perquè escolliu el document que voleu aportar.
- Els fitxers a annexar han de tenir format PDF.
- El nom dels fitxers pot contenir números i lletres, però no pot contenir ni accents ni símbols.
- Abans de fer l'enviament del formulari, després que l'hagueu desat al vostre ordinador, comproveu que la mida del fitxer i la dels fitxers adjunts no supera 5MB (per reduir la mida podeu escanejar-los en baixa resolució).



#### Protecció de dades

Informació bàsica sobre la protecció de dades: gestió dels processos de selecció i provisió de personal. Responsable del tractament: Departament de Justícia, Direcció de Serveis.

Finalitat: la finalitat del fitxer és la gestió dels processos de selecció i provisió del personal funcionari, personal laboral i personal interí del Departament de Justícia.

Legitimació:compliment d'una obligació legal i exercici de poders públics.

Destinataris:les dades podran ser accessibles pels encarregats de tractament que proveeixen, per compte del responsable del tractament, els serveis TIC i els serveis de retirada, trasllat, dipòsit, consulta i destrucció de documentació. Les dades no es comunicaran a altres categories de destinataris, excepte en els casos previstos per la llei.

Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, oposició i portabilitat davant del Responsable del tractament.

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades es pot accedir a l'apartat de protecció de dades del web del Departament de Justícia (justícia.gencat.cat/protecciodades)<u>enllac</u>.



- Per passar de pàgina cliqueu el botó Següent i per anar a la pàgina anterior, feu clic al botó Anterior.
- En el cas que hi hagi algun error o camp sense emplenar, el formulari us adreçarà i assenyalarà el camp en vermell.
- Si necessiteu esborrar les dades introduïdes en alguna de les pàgines del formulari, cliqueu al botó **Netejar Plana.**
- Per continuar amb la tramitació cal que accepteu les condicions.
- Al final del formulari, feu clic al botó "Validar". Amb aquesta acció es confirmarà que heu emplenat les dades de la sol·licitud.
- Després, cliqueu el botó Desar. Apareixerà una finestra perquè deseu el document en el vostre ordinador.
- Un cop desat, el formulari continuarà en pantalla. Feu clic sobre l'enllaç tràmit en línia i tornareu a la pantalla de Tràmits Gencat des d'on podreu continuar la tramitació.

## 3. Enviar a tramitar la sol·licitud i rebre l'acusament de rebuda



Generalitat de Catalunya

Departament de Justícia

- Al tràmit en línia, cal clicar al pas 3. Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda.
- En aquest pas, heu de fer clic sobre el

S'obrirà una finestra des d'on podreu

· A continuació, caldrà que seleccioneu el

formulari que heu desat al vostre

vostre

seleccionar el formulari que acabeu de

ordinador

Envia

Tria un fitxer

pel

i que cliqueu sobre el botó

botó:

navegar

desar.

ordinador

9



#### Opcions de pagament disponibles



Un cop enviat el formulari, apareixerà la següent pantalla que indica que la sol·licitud s'ha enviat amb èxit i que informa del codi del tràmit (ID), que us servirà per a fer el seguiment de l'estat del procés.

El **Codi de tràmit (ID)** és important perquè us identifica en el procés de selecció. Quan accediu al vostre tràmit a través de La meva carpeta, se us demanarà aquest codi i, a continuació, el vostre DNI o document identificador.

També es pot descarregar l'acusament de rebuda que confirma l'enviament, la data i hora, i el número de registre. Cal que us descarregueu l'acusament de rebuda amb la carta de pagament que us serviran per realitzar el pagament de la taxa.

## Feu el pagament

Si no al·legueu cap supòsit d'exempció, el tràmit s'ha de completar pagant la taxa d'inscripció. Cliqueu a Taxa de participació en el concurs-oposició i descarregueu la carta de pagament (també la trobareu a l'interior de l'acusament de rebuda).

## 4. Fer el pagament

	CODI DE PRO	CEDIMENT DE RE	ECAPTACIO CPR: 90	50794
Emissora	Referència	Identificador	Import	
00811001025	0010052318073	140219	, ε	
Abans de pagar, comproveu que les dades siguin correctes. Podeu pagar mitjançant els mecanismes habilitats per CaixaBank. Caldrà que conserveu el resguard justificatiu del pagament com a comprovant.				
Segell de conformit	at de pagament			
Còpia per a la perso	ona sol·licitant			
		9050700	811001025001005231807	Talleu per la línia de punts

Carta de pagament

L'estat del pagament apareix com a **Pagat** si es paga en línia. <u>Quan es paga la taxa amb carta de pagament en un terminal de ServiCaixa, l'estat s'actualitzarà en un termini màxim de 48 hores</u>.

Tots dos canals són vàlids per al pagament de la taxa.

Per a fer el pagament disposeu de diversos mitjans:

- Pagament en línia, des de la carta de pagament, mitjançant els mecanismes habilitats per Caixabank.
- Pagament presencial a trávés d'un terminal de Servicaixa, mitjançant la carta de pagament impresa.

## **Rebre avisos**

Un cop realitzat el pagament, el tràmit d'inscripció haurà finalitzat.

Si en el formulari vau marcar que volíeu rebre avisos per correu electrònic, us n'arribarà un comunicant-vos que s'ha rebut correctament la vostra sol·licitud.





Aquest espai us facilita el seguiment dels vostres tràmits i gestions de manera centralitzada. També podeu consultar canvis d'estat i actualitzar les vostres dades personals.

#### Què necessiteu fer?



Caldrà que us identifiqueu amb el codi ID que heu obtingut en el moment de fer la sol·licitud i amb el vostre DNI.

🕒 La meva carpeta

#### Gestions relacionades amb ID: 1SRF0TWD1

Estat de les meves gestions				
ID	Assumpte	Data de creació	Estat	Data d'estat
1SRF0TWD1-1	Sol·licitud de participació en el procés selectiu per accedir al cos •••	04/03/2019	Rebuda	04/03/2019
Consulteu l'esta	it del tràmit di identificador (ID) e el púmoro d'evaculant			
1SRF0TWD1	Vés-hi	l		



Fent clic a l'enllaç de l'apartat Assumpte, accedireu a la pantalla on cal que feu constar el vostre DNI.



La meva carpeta Assumpte: Procés selectiu per a l'ingrés al cos	La pantalla del vostre tràmit mostra la informació en 3 apartats: Inici del tràmit, Pagaments a l'administració i Seguiment del tràmit. Apartat Inici del tràmit
ID: KBN0GN0TF-1   Data de creació: 03/04/2018   Estat: En tramitació   Data d'estat: 15/05/2018 Inici del tràmit Pagaments a l'administració Seguiment del tràmit	Si cliqueu a sobre d'Inici del tràmit, es mostraran les vostres dades personals i podreu accedir a dos documents: la sol·licitud d'inscripció i l'acusament de recepció.
Identificació del tràmit	🕒 La meva carpeta
Número de registre: 9015 - 235642 / 2018	Assumpte: Procés selectiu per a l'ingrés al cos
Formulari d'inici del tràmit:	- ID: KBN0GN0TF-1   Data de creació: 03/04/2018   Estat: En tramitació   Data d'estat: 15/05/2018
Acusament de rebuda	Inici del tràmit Pagaments a l'administració Seguiment del tràmit
Data d'estat:	
Document d'acusament de rebuda: Veure arxiu adjunt	Pagament: Taxa del procés selectiu per a l'ingrés al cos
	Data límit: 03/06/2018
Apartat Pagaments a l'administració	Estat: Pagat
Si no pagueu la taxa en el mateix moment que tramiteu la sol·licitud, podreu fer-ho posteriorment des de l'apartat Pagament descarregant-vos la carta de pagament, i fent el pagament fins a la data límit que s'indica.	Data d'estat:     05/04/2018       Inici del tràmit     Pagaments a l'administració     Seguiment del tràmit

🕒 La meva carpeta		Apartat Seguiment del tràmit
Assumpte: Procés selectiu per a l'ingrés al cos		Si cliqueu sobre <b>Seguiment del tràmit</b> trobareu les novetats que es vagin produint relacionades amb el procés de selecció: publicacions de llistes provisinals,
ID: KBN0GN0TF-1   Data de creació:	03/04/2018   Estat: En tramitació   Data d'estat: 15/05/2018	definitives, etc.
Inici del tràmit Pagaments a l'adm	inistració Seguiment del tràmit	Si heu marcat que voleu rebre informació per correu electrònic, us arribarà un avís amb cada esdeveniment.
Estat:	En tramitació	Trobareu les publicacions oficials relacionades amb la convocatòria al tauler d'anuncis de la seu electrònica
Data d'estat:	15/05/2018	de la Generalitat de Catalunya.
Comentaris:		Tota la informació sobre el procés de selecció estarà disponible al web del Departament de Justícia, a
Arxiu adjunt:		l'adreça http://justicia.gencat.cat/ca/serveis/treballar/oposicion
Estat:	En tramitació	s/funcionaris/execuciopenal/.
Data d'estat:	01/10/2018	
Comentaris:	Publicació llistes provisionals d'admesos i exclosos	

Més informació: Servei de Selecció i Provisió C/Aragó, 332, 08009 Barcelona | <u>seleccioiprovisio.dj@gencat.cat</u> | Telèf. 93 214 01 00



## Generalitat de Catalunya Departament de Justícia

# justicia.gencat.cat