



Generalitat de Catalunya
**Centre de Telecomunicacions
i Tecnologies de la Informació**

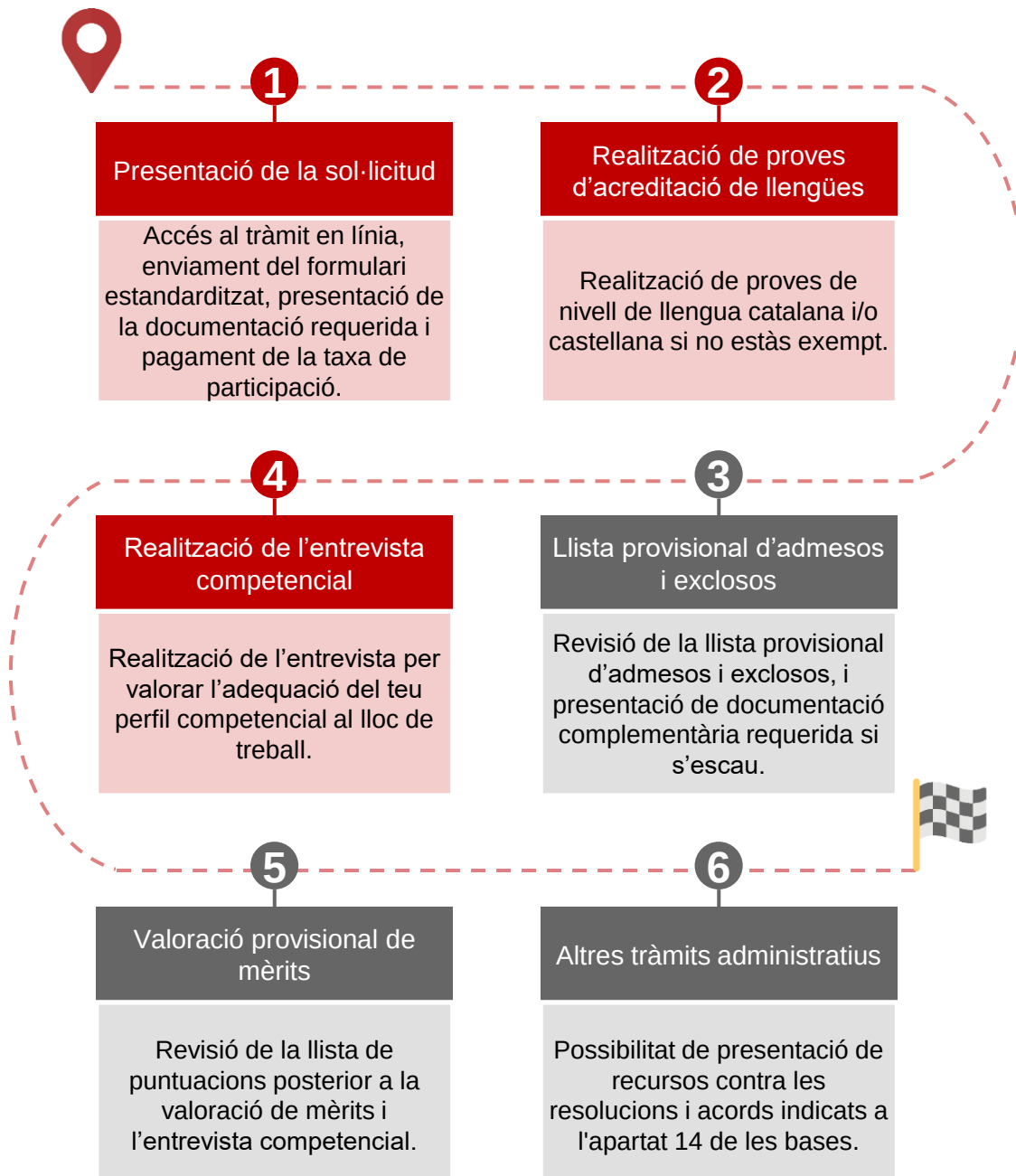
Procés de provisió de personal laboral fix

Guia per les persones participants

Novembre 2025

Itinerari de les persones participants

A continuació, es presenten els **diferents passos** que hauràs de realitzar durant el **procés de provisió de personal laboral fix** del CTTI i que es detallaran a aquesta guia.



Tràmits i activitats requerides durant el procés

Revisions i altres tràmits només si s'escau



1 Presentació de la sol·licitud

En el present apartat, es detallen els **aspectes que has de tenir en compte** per a la presentació de la teva sol·licitud com a participant al procés.

Què he de fer?

Accedir al tràmit en línia per enviar el formulari estandarditzat de sol·licitud, presentar la documentació requerida i pagar la taxa de participació al procés.

On ho he de fer?

Al tràmit específic de la teva convocatòria publicada a la pàgina web de CTTI.

Quan ho he de fer?

Les sol·licituds es podran presentar fins a 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

Com ho he de fer?

La presentació de sol·licituds està formada per **dues grans fases**:

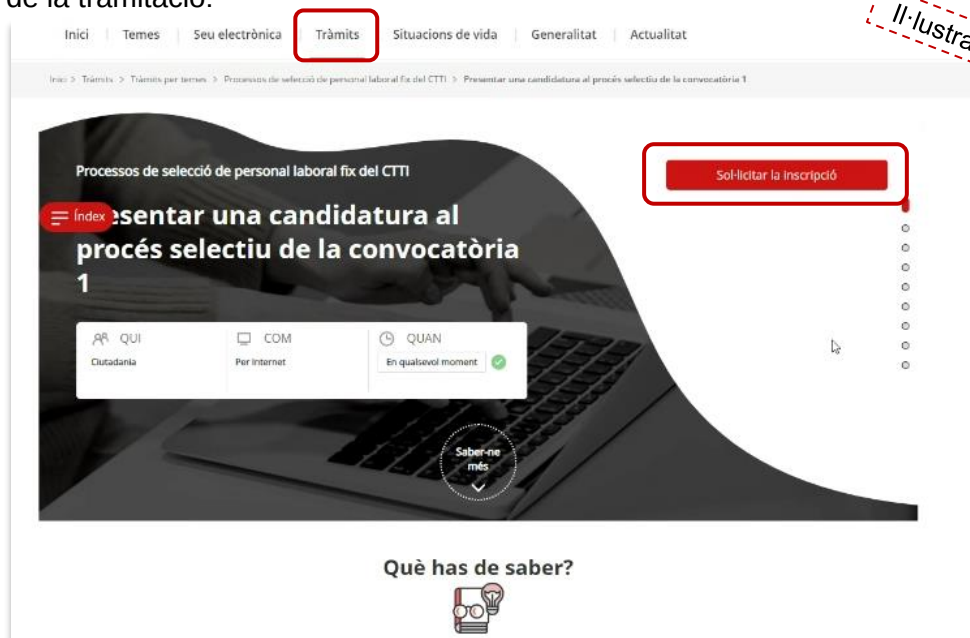
Fase 1: Sol·licitud del formulari

Fase 2: Aportació de documentació

A continuació, es detallen les **passes a seguir** per cadascuna de les fases.

Fase 1: Sol·licitud del formulari

1. Accedeix a la teva convocatòria, publicada al **web de CTTI**, clicant a l'enllaç corresponent.
2. Des d'aquest enllaç accedeix a la **fitxa del tràmit**, que també trobaràs disponible a la web <https://web.gencat.cat/ca/tramits/23626> com a punt central de la tramitació:



1 Presentació de la sol·licitud (continuació)

La fitxa del tràmit **conté l'enllaç** que et redirigirà al **formulari estandarditzat** per realitzar la inscripció al procés selectiu:



Inici > Tràmits > Tràmits per temes > Processos de selecció de personal laboral fix del CTTI

Processos de selecció de personal laboral fix del CTTI

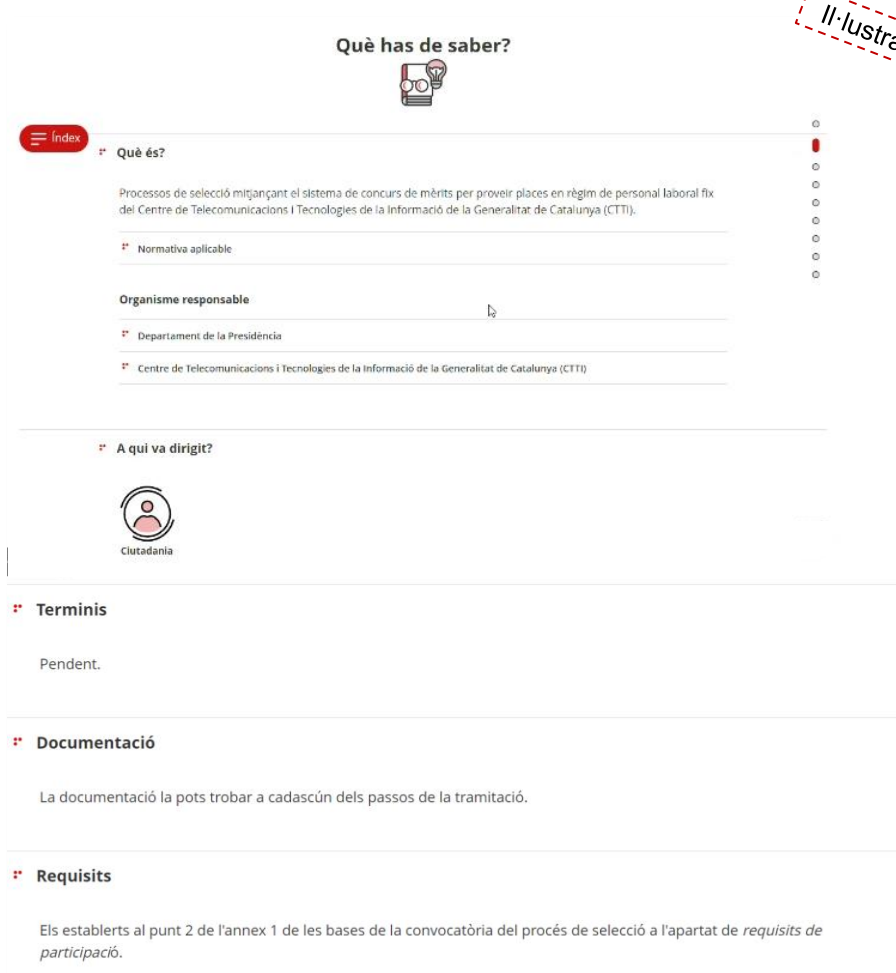
Què necessites fer?

Consulta a continuació totes les opcions vinculades a aquest tràmit. Selecciona la que correspongui amb el teu cas i podràs accedir a tota la informació i condicions de tramitació.

Presentar una candidatura al procés selectiu de la convocatòria 1

Il·lustratiu

A més, la fitxa del tràmit conté un **apartat descriptiu del procés** on es resolen els **dubtes** més comuns:



Què has de saber?

Index

Què és?

Processos de selecció mitjançant el sistema de concurs de mèrits per proveir places en règim de personal laboral fix del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya (CTTI).

Normativa aplicable

Organisme responsable

- Departament de la Presidència
- Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya (CTTI)

A qui va dirigit?

Ciutadania

Terminis

Pendent.

Documentació

La documentació la pots trobar a cadascun dels passos de la tramitació.

Requisits

Els establerts al punt 2 de l'annex 1 de les bases de la convocatòria del procés de selecció a l'apartat de *requisits de participació*.

Il·lustratiu

1 Presentació de la sol·licitud (continuació)

Taxes

L'import de la taxa que has satisfer és en funció del grup professional. Pots trobar la informació al punt 4 de l'annex 1 de les bases.

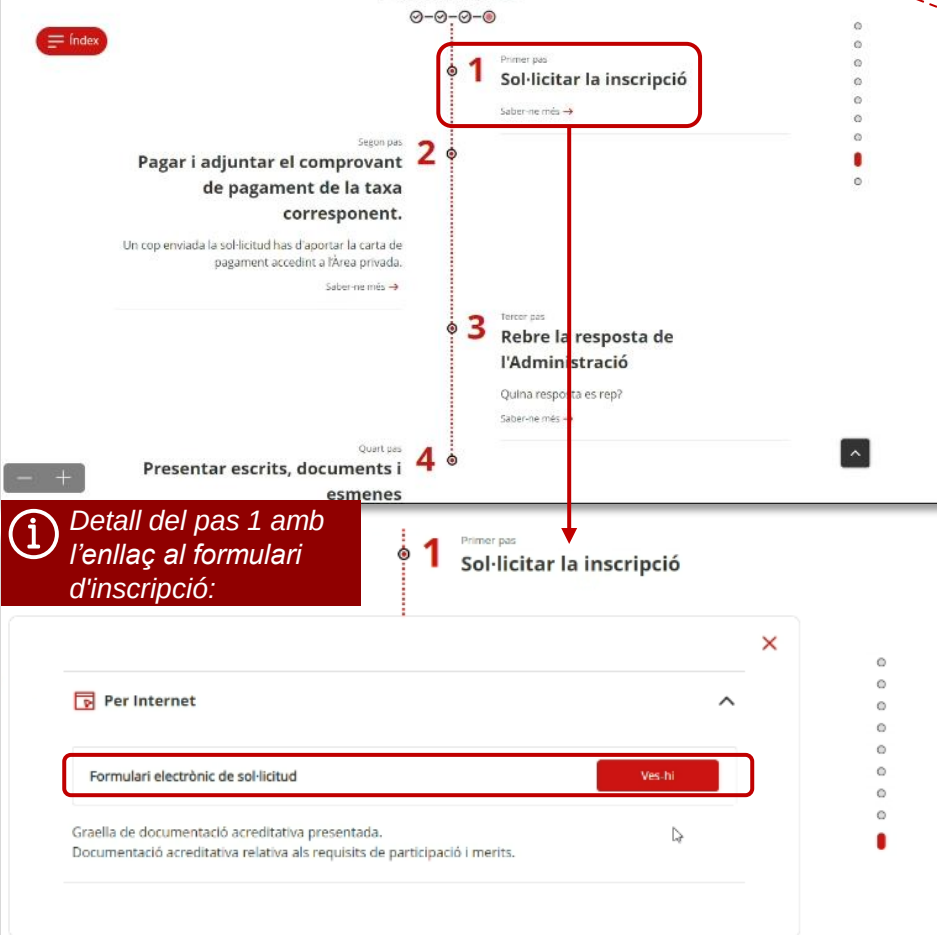
Altres Informacions

- Llista provisional de persones admeses i excloses (enllaç eTauler)
- Llista definitiva de persones admeses i excloses (enllaç eTauler)
- Valoració provisional de mèrits (enllaç eTauler)
- Valoració definitiva de mèrits (enllaç eTauler)
- Resultats del concurs de mèrits, amb la puntuació final ordenada i proposta de contractació

Il·lustratiu

Finalment, la fitxa conté una **infografia** amb les **grans etapes del procés** i inclou els enllaços per redirigir-te a les **pàgines d'interès** com l'Àrea Privada o l'e-Tauler, erigint-se com la **pàgina de referència** per entendre els passos en l'evolució del procés. També hi trobaràs un **fitxer anomenat 'índex'** que hauràs de **descarregar i adjuntar** com a últim pas de la sol·licitud. Aquest fitxer ha de servir com a llista de verificació i comprovant de tota la documentació aportada.

Passos a fer



Il·lustratiu

1 Presentació de la sol·licitud *(continuació)*

3. Accedeix al **formulari de sol·licitud** a tràmits.gencat.cat i emplena els següents camps, que trobaràs a l'Annex 2. "Relació de llocs de treball":
 - **Número de convocatòria:** és un codi que té 9 caràcters alfanumèrics amb el format OOPaaaa-n.
 - **Codi del lloc de treball al qual et presentes:** El codi de referència per a cada lloc de treball el trobaràs a l'annex 2 i està conformat per 3 caràcters alfabètics per exemple: CAQ
 - **Grup professional vinculat al lloc de treball:** a escollir del desplegable, que també trobaràs indicat a l'annex 2.

Sol·licitud per a ser admès/a en el procés de selecció per proveir places en règim de personal laboral fix del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya (CTTI)

Número de la convocatòria *

Codi del lloc *

Dades del cos, escala o especialitat de participació *

Il·lustratiu

4. Introdueix les teves **dades personals** com a persona sol·licitant:

Dades de la persona sol·licitant

Nom *

Primer cognom *

Segon cognom

Tipus de document d'identificació *

Número d'identificació *

Data de naixement *

Nacionalitat *

Si el tipus de document d'identificació és diferent a un DNI, caldrà informar també el camp "Nacionalitat".

Il·lustratiu

5. Introdueix les teves **dades de contacte** per la recepció de notificacions:

1 Presentació de la sol·licitud (continuació)

Notificacions

Obligació de subjecció a la tramitació electrònica

L'article 41.1 de la Llei 39/2015 de l'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques estableix que les notificacions s'han de practicar preferentment per mitjans electrònics i, en tot cas, quan l'interessat estigui obligat a rebre-les per aquesta via. En aquest sentit, l'article 85 del Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital disposa que les persones que participen en convocatòries de processos selectius per a l'accés a cossos o escales i/o categories laborals de l'Administració de la Generalitat han de realitzar per mitjans electrònics tots els tràmits relacionats amb el procés selectiu, d'acord amb el que estableixin les convocatòries.

La notificació electrònica s'entén practicada quan s'ha produït l'accés al contingut de la notificació. S'entendrà rebutjada quan hagin transcorregut 10 dies naturals des de la seva posada a disposició sense que s'hagi accedit al seu contingut.

☒ Correu electrònic *

Adreça electrònica a efectes de notificacions electròniques i avisos *

Telèfon mòbil a efectes de notificacions electròniques i avisos *

Altre telèfon

Il·lustratiu

6. Completa les dades de la teva adreça:

Adreça

☐ Adreça fora de l'Estat espanyol

Tipus de via * Nom de la via *

Apartament r

Número * Bloc Escala Pis Porta

4

Codi postal *

08629

Província *

Barcelona

Comarca *

El camp és obligatori.

Municipi *

Il·lustratiu

7. Omple els camps que et corresponguin respecte de les dades particulars que se't demanen:

- Coneixement de llengua catalana
- Exempció o bonificació de la taxa d'inscripció a la convocatòria

Dades particulars

Coneixements de llengua catalana

Selecciona una de les situacions següents: *

☐ Tinc un certificat o títol de llengua catalana del nivell de coneixements requerit a la convocatòria o superior.

☐ No tinc un certificat o títol de llengua catalana del nivell de coneixements requerit a la convocatòria ni superior i hauria de fer la prova acreditativa d'aquest requisit.

Exempció o bonificació de la taxa d'inscripció a la convocatòria

☐ Discapacitat reconeguda igual o superior al 33%.

☐ Atur sense cap prestació econòmica

☐ Jubilació

Títol família nombrosa o monoparental

Il·lustratiu

1 Presentació de la sol·licitud (continuació)

8. Finalment, omple els **campus necessaris** respecte de:

- Consentiment de comprovació d'antecedents penals.
- Autorització per la consulta de la veracitat de les dades declarades
- Declaració de condicions exigides a la convocatòria

Consentiment

☒ Consentio la consulta i comprovació d'antecedents penals ☐ No consento la consulta i comprovació d'antecedents penals

Autorització

AUTORITZO l'òrgan convocant perquè faci les consultes telemàtiques necessàries amb la finalitat de comprovar la veracitat de les dades que declaro.

☒ SI ☐ NO

Declaracions

☒ DECLARO, que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria i que són certes totes les dades que manifesto. *

9. A continuació, se t'indicarà l'**import de pagament de la taxa de participació** que hauràs d'abonar més endavant:

Pagament

Concepte *

2 - Taxa aplicada a la sol·licitud d'admissió en el procés selectiu segons les dades declarades

Import

56,70 €

10. Adjunta, si ja la tens preparada, la **documentació** que correspongui als apartats especificats:

- **Tingues en compte que durant tot el procés tindràs l'opció d'afegir nova documentació sinó ho fas a l'hora d'enviar el formulari.**
- **Recorda que la documentació sol·licitada s'ha de presentar digital o escanejada en format pdf i amb el nom d'arxiu amb la següent estructura i sense espais en blanc: **NomDoc_Cognom1_Cognom2_Nom.pdf** (Exemple: **CertificatCatalà_Rosell_Perez_Marta.pdf**)**

1 Presentació de la sol·licitud (continuació)

Documentació

Adjunteu la següent documentació en els formats que s'indica:

Certificats de serveis prestats

Tipus d'arxius admesos: .pdf, .rar i .zip. Mida màxima 5.000 kB.

Certificats de formació reglada específica

Tipus d'arxius admesos: .pdf, .rar i .zip. Mida màxima 5.000 kB.

Certificats de formació d'especialització universitària específica

Tipus d'arxius admesos: .pdf, .rar i .zip. Mida màxima 5.000 kB.

Certificats d'altra formació específica

Tipus d'arxius admesos: .pdf, .rar i .zip. Mida màxima 5.000 kB.

Acreditacions de certificacions

Il·lustratiu

11. Accepta la protecció de dades:

Protecció de dades

☐ He llegit i accepto la informació bàsica sobre protecció de dades * 

Il·lustratiu

12. Desa un **esborrany** del formulari:

i *Abans de signar i enviar, és recomanable desar un esborrany proporcionant una adreça electrònica. Aquest esborrany el rebràs al correu i et servirà perquè, en el cas que hi hagués alguna incidència, no haguessis de tornar a omplir tota la informació.*

Has d'enviar aquest formulari signat

El pots signar amb qualsevol d'aquests mecanismes:

- Com a **persona física**: per exemple, amb l'idCAT Mòbil, Cl@ve, DNI electrònic, FNMT, etc.
- Com a **representant legal d'empreses i organitzacions**: per exemple, amb FNMT, Camerfirma, Firmaprofesional, Ancert, etc.
- Com a **persona vinculada a una organització**: per exemple, amb Camerfirma, Firmaprofesional, Ancert, T-CAT, etc.

Desa l'esborrany

Desar l'esborrany

Aquesta és l'adreça electrònica en què rebràs l'esborrany.

Pots canviar-la si prefereixes rebre'l en una altra adreça.
Els esborranys només es poden recuperar des de l'enllaç del correu que rebràs.

Cancel·la **Desa l'esborrany**

Il·lustratiu

1 Presentació de la sol·licitud (continuació)



Generalitat de Catalunya

Hola,

L'esborrany del formulari Sol·licitud de participació en el procés de selecció per proveir places en règim de personal laboral fix del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya (CTTI) s'ha desat correctament, el dia 10/11/23 a les 10:16.

Per recuperar-lo i continuar amb la tramitació, [ves a l'esborrany](#).

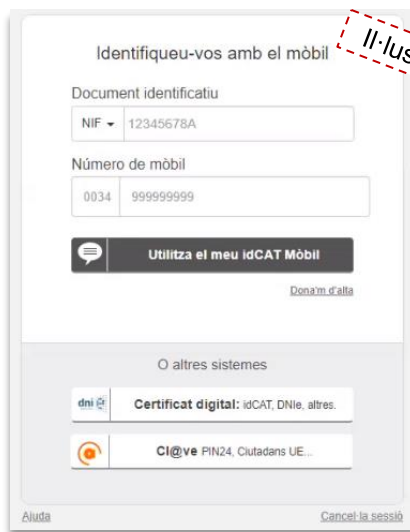
© Generalitat de Catalunya

gencat.cat

No responguis aquest missatge. Ha estat emès per un servei automàtic que no permet rebre respostes.

Il·lustratiu

13. Finalment, **signa i envia** el document de forma electrònica. Tens 3 opcions: amb el teu IdCAT Mòbil, amb el Certificat digital, o Cl@ve:



Identifiquen-vos amb el mòbil

Document identificatiu

NIF 12345678A

Número de mòbil

0034 999999999

Utilitza el meu idCAT Mòbil

[Donar m'altre](#)

O altres sistemes

Certificat digital: idCAT, DNle, altres...

Cl@ve PIN24, Ciutadans UE...

[Ajuda](#) [Cancel·la sessió](#)

Il·lustratiu

i Una vegada hakis signat i enviat el formulari correctament, rebràs una notificació de confirmació al correu electrònic, on s'indica l'enllaç per accedir a la teva Àrea Privada, on podràs consultar l'estat del tràmit, aportar nova documentació i fer el seguiment de la resta de les teves gestions.

Fase 2: Aportació de documentació a l'Àrea Privada

Al correu electrònic de confirmació (com també a la pestanya del navegador on se't confirmi l'enviament del formulari) hi apareixerà un missatge indicant que el tràmit té un requeriment de pagament pendent.

1 Presentació de la sol·licitud (continuació)

Aportació de documentació posterior a l'enviament del formulari

Dins de la teva Àrea Privada a l'apartat “**Documentació**”, apareixeran tots els documents que hagis adjuntat a l'hora d'omplir el formulari.

1. En el cas que vulguis aportar nova documentació ho podràs fer des de l'apartat “**Aportar documentació**” que trobaràs a la part superior esquerra de la teva Àrea Privada.

i En cas que no puguis aportar la documentació en aquest primer moment, ho podràs fer dins el termini dels 10 dies hàbils per tancar la sol·licitud. Per assegurar-te que has adjuntat tota la documentació relativa al procés de selecció de la teva convocatòria, pots utilitzar l'Excel que t'hauràs descarregat al formulari del tràmit i que també haurà d'estar adjuntat. És molt important, resumeix tot allò que al·legues com a mèrits.

1 Presentació de la sol·licitud (continuació)

2. Es recomana omplir el camp “**Descripció del document**” per tal de donar informació descriptiva de la tipologia de document que s’està adjuntant.

i Recorda que la documentació sol·licitada s’ha de presentar digital o escanejada en format pdf i amb el nom d’arxiu amb la següent estructura i sense espais en blanc: **NomDoc_Cognom1_Cognom2_Nom.pdf** (Exemple: **CertificatCatalà_Rosell_Perez_Marta.pdf**)

Aportació de documentació

Si és necessari, podeu annexar més documentació al vostre expedient a través d’aquest espai

Descripció del document *

Queden 500 caràcters

Arrossegau document

Seleccionar document del meu ordinador

L’arxiu no pot superar els 100MB i el format pot ser pdf, doc, xls o jpg, entre d’altres.

Cancel·lar Enviar

Pagament de la taxa de participació

1. Al cap d’uns minuts d’enviar el formulari es generarà una carta de pagament per la taxa de participació que podràs trobar a la teva Àrea Privada.

II·lustratiu

Codi personal **i** Codi 6F2B6F2J6 Núm. d’expedient Data d’inici 10/11/2023 Data d’estat 10/11/2023 Estat Rebuda

Historial de gestions Documentació

Actualment aquest tràmit té:
Actualment aquest tràmit te requeriments de pagaments pendents.

Ordre cronològic:
☒ De més recent a més antic ☐ De més antic a més recent **Pagar**

Pagament **i** Pendent 10/11/2023 **↑**

Aquesta gestió té un pagament associat

Import: 56,70 €
Pagar abans del dia 11/10/2024
Taxa de participació en el procés de selecció per proveir places en règim de personal laboral fix del CTTI **Pagar**

1 Presentació de la sol·licitud (continuació)

2. Clicant al botó “**Pagar**”, s’obrirà una pestanya on es podrà descarregar la carta de pagament en format PDF.

Pagar

Total import **56,70 €**

Pagar abans del dia **11/10/2024**

Com vols pagar?

☒ **Carta de pagament**
Pots fer els pagaments en una sucursal bancària

Si has intentat fer el pagament en línia abans i no has tingut confirmació, comprova que no s'hagi fet el càrrec al teu compte. Si veus el càrrec, no facis el pagament de nou. L'informació s'actualitzarà aviat a la teva Àrea Privada.

Descarrega

Cancel·lar **Continuar**

3. Al document de la carta de pagament s'indicaran les **dues opcions disponibles** per pagar la taxa:

- **Pagament en format físic:** A través d'un caixer de *CaixaBank* utilitzant el codi de barres del document. És important tenir present que el resguard del banc és el que hauràs d'adjuntar com a justificant a la teva Àrea Privada.
- **Pagament en línia:** Des del web de pagaments d'impostos i rebuts de *CaixaBank*, a partir de l'enllaç que apareixerà a la carta de pagament.

Persona o entitat pagadora
maria maria
00000000T

Dades del tràmit
Codi de tràmit (ID): 6F2B6F2J6
Data d'alta del tràmit: 10/11/2023

Informació econòmica
Abans de pagar, comprova que aquesta informació sigui correcta.
Concepte: Taxa de participació en el procés de selecció per proveir places en règim de personal laboral fix del CTTI
Import: 56,70 €

Instruccions per pagar
Pots pagar:
- A través d'un caixer de CaixaBank. En aquest cas, el resguard del caixer servirà com a comprovant de pagament.
- Des de la web de pagaments d'impostos i rebuts de CaixaBank: **Pagament en línia**.

Per pagar, hauràs d'indicar les dades següents:
Codi de procediment de recaptació (codi CPR): 9050794
Emissora: 00811001646
Referència: 0010195639358
Identificador: 111024
Import: 0,50 €

Si has intentat fer el pagament i no has tingut confirmació, comprova que s'hagi fet el càrrec al teu compte.
Un cop fet el pagament, la informació de pagament s'actualitzarà aviat a la teva Àrea Privada (<https://gov.gencat.cat/carpetaCiutadana360#/accés>)

39567308110016460010195639358111024000000000000

1 Presentació de la sol·licitud (continuació)

4. En el cas del **pagament en línia**, la carta de pagament et proporcionarà un enllaç per accedir al web des d'on realitzar-lo.

i És possible que al clicar l'enllaç, el web s'obri a la mateixa pestanya del navegador on tens la informació de la carta. Et recomanem desar la carta de pagament primer al teu equip per tenir a mà les dades que necessitaràs omplir per efectuar el pagament.

5. Per iniciar el pagament en línia, s'haurà d'indicar el **número del codi de barres** que indica la carta de pagament:

Il·lustratiu

Com continuar...

Identifiqueu el codi de barres a l'avis de pagament en paper i introduïu-lo al camp següent. Recordeu que si no disposeu d'aquesta informació a l'avis de pagament podeu utilitzar el cercador.

Codi d'identificació

Codi de barres:

Continuar

Les dades facilitades en aquest formulari s'utilitzaran exclusivament per a la finalitat indicada en el formulari i en cap moment l'entitat no conservarà cap de les dades del client.

6. Un cop introduït el codi, t'apareixeran les **dades del rebut** i hauràs d'introduir un **correu electrònic** per rebre el justificant de pagament.

Il·lustratiu

Dades del rebut

Clau cobrament: 00811001646-0010195639358-111024

Concepte: REBUT GENCAT

Emissora: 00811001646 - GENCAT DER DE PRESIDENCIA

Referència: 0010195639358

Identificació: 111024

Import: 0,50

Dades de contacte

Introdueix el teu Email perquè podem enviar-te el justificant del pagament, que et servirà com a acreditació davant els organismes.

Email:

Pagar amb targeta **Pagar amb Bizum**

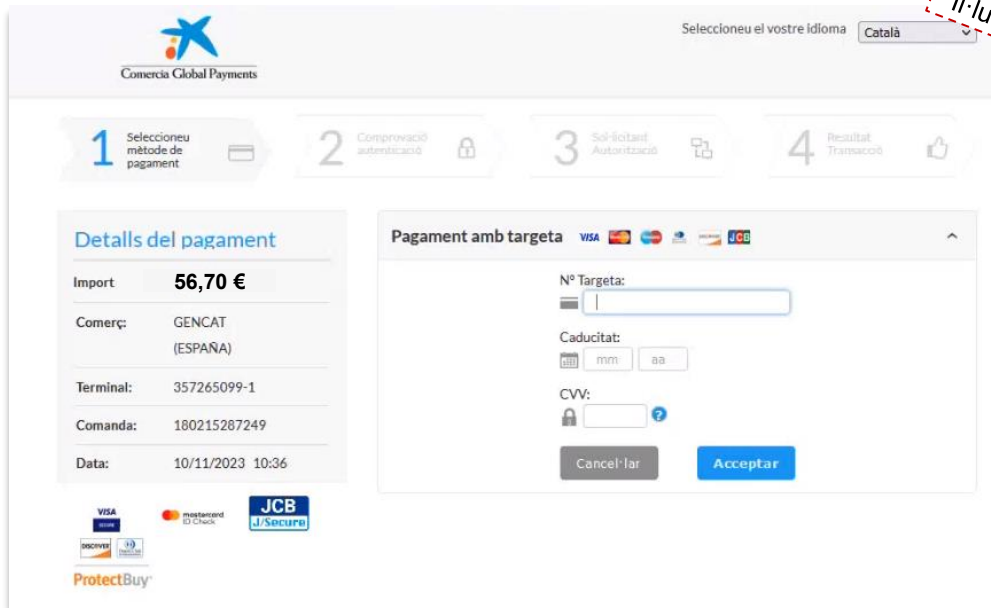
1 Presentació de la sol·licitud (continuació)

7. Podràs triar entre **dues opcions** de pagament en línia:

- Pagament amb **targeta**
- Pagament amb **Bizum**

Pagament amb targeta (recomanat)

L'opció de pagament amb targeta et conduirà a la passarel·la de pagament de CaixaBank:



The screenshot shows the CaixaBank payment gateway interface. At the top, there's a language selector set to 'Català'. Below it, a progress bar shows four steps: 1. Seleccioneu mètode de pagament, 2. comprovació autenticació, 3. Sol·licitud Autorització, and 4. Resultat Transacció. The main section is titled 'Detalls del pagament' and displays transaction details: Import: 56,70 €, Comerç: GENCAT (ESPAÑA), Terminal: 357265099-1, Comanda: 180215287249, and Data: 10/11/2023 10:36. To the right, the 'Pagament amb targeta' section shows fields for 'Nº Targeta:', 'Caducitat:' (mm/aa), and 'CVV:'. There are 'Cancel·lar' and 'Acceptar' buttons. Logos for VISA, Mastercard, JCB, and ProtectBuy are visible at the bottom.

Pagament amb Bizum

L'opció de pagament amb Bizum et demanarà un número de telèfon registrat a Bizum. T'arribarà la sol·licitud de confirmació de pagament al teu telèfon mòbil:



The screenshot shows the Bizum payment interface. At the top, there's a Bizum logo and the text 'GENCAT'. Below it, a message says 'Introdueix el teu telèfon per continuar amb la compra.' A form field is labeled 'Telèfon registrat a Bizum' with a question mark icon, and the placeholder text is 'introdueix el número de telèfon'. Below the field, it says 'No t'oblidis de tenir el mòbil a mà'. At the bottom, there's a 'Continuar amb la compra' button.

1 Presentació de la sol·licitud (continuació)

8. Una vegada realitzat el pagament és important comprovar al teu compte bancari o extracte de targeta de crèdit, que se t'ha descomptat la taxa de participació de forma efectiva.
9. Finalment i per completar la sol·licitud, és necessari que **adjuntis a la teva Àrea Privada**, el **justificant de pagament** que hauràs rebut per correu (o bé el justificant facilitat pel caixer automàtic si s'ha pagat en format físic).
10. Un cop comprovat el pagament per part d'un gestor del procés, trobaràs l'**acusament de rebuda** i el **justificant de pagament** a la teva carpeta d'Àrea privada del tràmit.

Àrea privada MARIA ALEXANDRA ALCANTARA CORONAS

Sol·licitud de participació en el procés de selecció per proveir places en règim de personal laboral fix del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya (CTTI)

Refresca Aportar documentació necessites ajuda?

Codi personal	Codi QR	Núm. d'expedient	Data d'inici	Data d'extinció	Estat
	QR44505Q7		15/12/2023	15/12/2023	Rebuta

Historial de gestions

Ordre cronològic: ☒ De més recent a més antic ☐ De més antic a més recent

Aportació de documentació 11/01/2024

Pagament 15/12/2023

Aquesta gestió té un pagament associat

Import: **56,70 €**
Taxa de participació en el procés de selecció per proveir places en règim de personal laboral fix del CTTI
Pagat: 12/01/2024

Inici del tràmit 15/12/2023

Il·lustratiu

2 Realització de proves d'acreditació de llengües

En el present apartat, es detallen els **aspectes clau que has de tenir en compte** per la realització de la prova d'acreditació de coneixements de llengua catalana i/o castellana.

Qui ho ha de fer?

Les persones aspirants que no n'estiguin exemptes (ampliat a continuació).

Quan i on ho ha de fer?

El dia i l'hora que s'indiqui a la convocatòria per tal efecte. La prova serà presencial a la seu del CTTI (Carrer de Salvador Espriu, 41-45, Hospitalet de Llobregat).

Perquè ho ha de fer?

Ja que és de caràcter obligatori i eliminatori per les persones aspirants per donar resposta al compliment dels requisits de participació d'acord amb el Decret 161/2002 d'11 de juny sobre l'acreditació dels coneixements de llengua en els processos de selecció de les administracions públiques de Catalunya.

En què consisteixen les proves?

Prova de coneixements de llengua catalana:

La prova constarà de dues parts:

1. Avaluació del domini de:
 - L'expressió escrita amb la redacció d'un text de mínim 180 paraules
 - La comprensió lectora amb la lectura d'un text escrit i la resposta a preguntes sobre aquest
 - La gramàtica i el vocabulari a partir d'exercicis on s'avaluï el coneixement ortogràfic, morfològic, sintàctic i lèxic
2. Avaluació de l'expressió oral a través de:
 - La lectura en veu alta d'un text
 - La conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat

i *Per la primera part es disposarà d'1 hora i 40 minuts i per la segona part, de 20 minuts.*

El resultat de la prova serà el d'apte o no apte. Essent necessari obtenir una puntuació mínima del 70% per ser declarat apte.

A continuació es presenten les casuístiques que eximeixen de realitzar la prova de coneixement de llengua catalana:

- L'acreditació de la possessió del certificat C1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística.
- La possessió de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- Les persones aspirants que hagin participat en un procés de selecció per accedir a les administracions públiques de Catalunya en el qual hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior (en aquest cas caldrà aportar la documentació necessària per acreditar-ho que es descriu en l'apartat 8.3 de les bases de la convocatòria).

2

Realització de proves d'acreditació de llengües (continuació)

Prova de coneixements de llengua castellana:

La prova, igual que l'anterior, constarà de dues parts:

1. Avaluació del domini de:
 - L'expressió escrita amb la redacció d'un text de mínim 180 paraules
 - La comprensió lectora amb la lectura d'un text escrit i la resposta a preguntes sobre aquest
 - La gramàtica i el vocabulari a partir d'exercicis on s'avaluï el coneixement ortogràfic, morfològic, sintàctic i lèxic
2. Avaluació de l'expressió oral a través de:
 - La lectura en veu alta d'un text
 - La conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat



Per la primera part es disposarà d'1 hora i 40 minuts i per la segona part, de 20 minuts.

El resultat de la prova serà el d'apte o no apte. Essent necessari obtenir una puntuació mínima del 70% per ser declarat apte.

A continuació es presenten les casuístiques que exigeixen de realitzar la prova de coneixement de llengua castellana:

- Les persones que tinguin la nacionalitat espanyola
- Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i que acreditin la possessió del nivell C1 en coneixements de la llengua castellana per:
 - Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol
 - Tenir el diploma de llengua castellana com a llengua estrangera (DELE) amb el nivell C1 o superior

3

Llista provisional d'admesos i exclosos

En aquest apartat, i només pel cas que ho necessitis, es detallen els **aspectes clau que has de tenir en compte** per presentar la documentació complementària que et sigui requerida, una vegada revisis la llista provisional d'admesos i exclosos.

Qui ho pot fer?

Les persones participants a qui se'ls requereixi documentació posteriorment a la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos i les persones que no estiguin d'acord amb la llista provisional.

Quan ho pot fer?

Al llarg dels 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos.

On ho pot fer?

La revisió de la llista, a partir de l'enllaç a l'e-Tauler que trobaràs a la fitxa del tràmit o al web de CTTI. La presentació de documents, a través de l'aportació documental a la teva Àrea privada. Hauràs de descarregar la plantilla d'al·legacions, si s'escau.

Com ho pot fer?

La presentació de documentació complementària o d'al·legacions a la llista provisional d'admesos i exclosos publicada s'ha de realitzar en dos passos.

Aportació documental a l'Àrea Privada:

1. Ho podràs de fer des de l'apartat **"Aportar documentació"** que trobaràs a la part superior esquerra de la teva Àrea Privada.

Il·lustratiu

Sol·licitud de participació en la convocatòria del concurs d'oposició de personal laboral del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya (CTTI)

[Refrescar](#) [Aportar documentació](#) [Necessites ajuda?](#)

Codi personal	Codi	Núm. d'expedient	Data d'inici	Data d'estat	Estat
	6F2B6F2j6		10/11/2023	10/11/2023	Rebuda

Historial de gestions [Documentació](#)

i Actualment aquest tràmit té:
Actualment aquest tràmit te requeriments de pagaments pendents.

2. Cal omplir el camp **"Descripció del document"** per tal de donar informació descriptiva de la tipologia de document que s'està adjuntant. En aquest cas, indicar que o bé es respon a **un requeriment de documentació** o és **una al·legació**.

i Recorda que la documentació sol·licitada s'ha de presentar digital o escanejada en format pdf i amb el nom d'arxiu amb la següent estructura i sense espais en blanc: **NomDoc_Cognom1_Cognom2_Nom.pdf** (Exemple: **CertificatCatalà_Rosell_Perez_Marta.pdf**)

4 Realització de l'entrevista competencial

En el present apartat, es detallen els **aspectes clau que has de tenir en compte** per la realització de les entrevistes competencials de les persones aspirants admeses en el procés de selecció.

Qui ho ha de fer?

Les persones participants que hagin estat admeses al procés de selecció, i que per tant, apareguin a la llista definitiva publicada a l'e-Tauler.

Quan ho ha de fer?

El dia i l'hora en què es convoqui a les persones participants a través de la crida única de l'Òrgan Tècnic de Selecció publicada amb la llista definitiva de persones admeses.

On ho ha de fer?

Presencialment a la seu del CTTI (Carrer de Salvador Espriu, 41-45, Hospitalet de Llobregat).

En què consisteixen les entrevistes?

Les entrevistes es realitzaran per part de l'Òrgan Tècnic de Selecció i tindran una durada màxima d'1 hora. Es valorarà l'adequació de la persona participant a les competències descrites pel lloc de treball, que es troben en l'Annex 3 de les bases de cada convocatòria, sobre un total de 20 punts.

 Generalitat de Catalunya
Centre de Telecomunicacions
i Tecnologies de la Informació

a.4.2. Es valora l'**adequació del perfil a la posició** mitjançant entrevista competencial fins a un màxim de 20 punts en la que es valoraran les següents competències:

1. Orientació de servei públic
2. Col·laboració i treball en equip
3. Organització i planificació
4. Comunicació eficaç
5. Orientació al client
6. Lideratge
7. Visió estratègica
8. Presa de decisions

Il·lustratiu

5 Valoració provisional de mèrits

En aquest apartat, es detallen els **aspectes que has de tenir en compte**, per a fer la revisió de l'acord amb la valoració provisional dels mèrits publicada, i si ho necessites, presentar al·legacions a l'assignació de puntuacions.

Qui ho pot fer?

Aquelles persones participants al procés de selecció que hagin estat admeses i puguin no estar conformes amb l'acord de valoració provisional de mèrits publicat.

Quan ho pot fer?

En el termini de 10 dies hàbils posteriors, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'acord amb la valoració provisional de mèrits.

On ho pot fer?

L'acord amb la valoració provisional dels mèrits es podrà revisar a partir de l'enllaç a l'e-Tauler que trobaràs a la fitxa del tràmit o al web de CTTI. Per a presentar al·legacions, a través de l'aportació documental a la teva Àrea privada. Hauràs de descarregar la plantilla d'al·legacions.

Com ho pot fer?

La presentació d'al·legacions a la valoració de mèrits provisional publicada s'ha de realitzar en dos passos.

Aportació documental a l'Àrea Privada:

1. Ho podràs de fer des de l'apartat "**Aportar documentació**" que trobaràs a la part superior esquerra de la teva Àrea Privada.

2. Cal omplir el camp "**Descripció del document**" per tal de donar informació descriptiva de la tipologia de document que s'està adjuntant. En aquest cas, indicar que és **una al·legació**.

i Recorda que la documentació sol·licitada s'ha de presentar digital o escanejada en format pdf i amb el nom d'arxiu amb la següent estructura i sense espais en blanc: **NomDoc_Cognom1_Cognom2_Nom.pdf** (Exemple: **CertificatCatalà_Rosell_Perez_Marta.pdf**)

6 Altres tràmits administratius

A aquest apartat, i només en el cas que ho necessitis, es detallen els **aspectes que has de tenir en compte** per presentar **recursos administratius**.

Qui ho pot fer?

Aquelles persones que participin al procés de selecció i no estiguin d'acord amb les resolucions i acords que s'indiquen a l'apartat 14 de les bases.

Quan ho pot fer?

En el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució o acord.

On ho pot fer?

A través de l'aportació documental a la teva Àrea privada.

Com ho pot fer?

La presentació de recursos administratius s'ha de realitzar en dos passos.

Aportació documental a l'Àrea Privada:

1. Ho podràs de fer des de l'apartat **"Aportar documentació"** que trobaràs a la part superior esquerra de la teva Àrea Privada.

Sol·licitud de participació en la convocatòria del concurs d'oposició de personal laboral del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya (CTTI)

Refrescar Aportar documentació Necessites ajuda?

Codi personal	Codi	Núm. d'expedient	Data d'inici	Data d'estat	Estat
	6F2B6F2j6		10/11/2023	10/11/2023	Rebuda

Historial de gestions Documentació

Actualment aquest tràmit té:
Actualment aquest tràmit te requeriments de pagaments pendents.

2. Cal omplir el camp **"Descripció del document"** per tal de donar informació descriptiva de la tipologia de document que s'està adjuntant. En aquest cas, indicar que és **un recurs administratiu**.

i Recorda que la documentació sol·licitada s'ha de presentar digital o escanejada en format pdf i amb el nom d'arxiu amb la següent estructura i sense espais en blanc:
NomDoc_Cognom1_Cognom2_Nom.pdf (Exemple:
CertificatCatalà_Rosell_Perez_Marta.pdf)



Generalitat de Catalunya
**Centre de Telecomunicacions
i Tecnologies de la Informació**

