

# INFORMACIÓ

# OPOSICIONS ADMINISTRATIU

# GENERALITAT

GRUP D'ENSENYAMENT I GESTIÓ



C/Juan Fernández 90-94  
08940 Cornellà (Barcelona)  
Tel: 93 471 00 31  
Fax: 93 471 16 44  
[www.centrocoliseum.com](http://www.centrocoliseum.com)  
[info@centrocoliseum.com](mailto:info@centrocoliseum.com)

# Índice

---

<b>1. PRESENTACIÓ</b> .....	<b>1</b>
<b>2. LA CONVOCATÒRIA A ADMINISTRATIU</b> .....	<b>1</b>
<b>3. REQUISITS PER ACCEDIR A LES PROVES</b> .....	<b>2</b>
<b>4. ESTRUCTURA I DESENVOLUPAMENT DE LA PROVA</b> .....	<b>2</b>
4.1. PROCÉS SELECTIU .....	2
4.2. TEMARI D' ADMINISTRATIU .....	3
<b>5. HORARI DEL CURS DE PREPARACIÓ</b> .....	<b>6</b>
<b>6. MATERIAL DE TREBALL</b> .....	<b>6</b>
<b>7. NOMBRE D'ALUMNES PER GRUP</b> .....	<b>6</b>
<b>8. CONTROLS ACADÈMICS</b> .....	<b>6</b>
<b>9. TARIFES</b> .....	<b>7</b>

# 1. PRESENTACIÓ

L'administració pública és una opció molt interessant en el mercat laboral. Per treballar a l'administració, s'han de superar una sèrie de proves amb resultats classificatoris, anomenades oposicions. Les convocatòries d'oposicions de les administracions públiques es publiquen en els diaris oficials corresponents, BOE, DOGC, BOP, etc.

Coliseum Centre de Formació, és un centre privat on us formem i preparem per arribar al vostre objectiu: aprovar una oposició. Contem amb un ampli equip docent que us guiarà i ajudarà durant tot el procés d'aprenentatge, amb les últimes tecnologies i mètodes d'atenció personalitzada. A Coliseum Centre de Formació, els teus objectius són els nostres objectius.

Preparar oposicions no és una feina fàcil, exigeix un esforç personal, dur i constant, i requereix ajuda. Si t'exigeixes a tu mateix, nosaltres ens exigim el màxim, tenim les eines, l'experiència i la professionalitat per aconseguir els nostres objectius comuns.

# 2. LA CONVOCATÒRIA A ADMINISTRATIU

Aconseguir un treball com a funcionari de l'Administració pública en qualitat d' Administratiu, és una bona elecció per a totes aquelles persones que desitgin obtenir un lloc de treball amb un sou fix i tots els avantatges que suposa treballar a l'Administració.

La Generalitat convoca constantment multitud de places d' Administratius a les quals es poden presentar totes aquelles persones que a més de complir els requisits exigits, hagin preparat el temari establert per a les proves d'accés.

Les funcions són: tasques administratives de tràmit i de col·laboració no assignades al Cos Superior de Tècnics de Gestió. Les seves funcions es tradueixen en el desenvolupament de tasques administratives comuns, excepte las realitzades exclusivament pel cos Auxiliar.

### 3. REQUISITS PER ACCEDIR A LES PROVES

- Tenir nacionalitat Espanyola o d'un Estat membre de la Unió Europea
- Tenir 16 anys complerts i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de batxillerat, FPll o equivalent
- No trobar-se inhabilitat o inhabilitada, penalment per l'exercici de les funcions públiques. I No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració o treball públic.
- Estar en possessió del nivell C de català o superar una prova.
- No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

### 4. ESTRUCTURA I DESENVOLUPAMENT DE LA PROVA

#### 4.1. PROCÉS SELECTIU

##### **Primera prova:**

##### **1er exercici**

Competències professionals. Qüestionari sobre competències professionals orientat a avaluar el grau d'adequació dels aspirants al perfil demanat.

##### **2on exercici**

Coneixements

Qüestionari: test de 50 preguntes més 5 de reserva, sobre el contingut del temari.

##### **3er exercici**

Coneixements.

Resolució d'un o diversos supòsits pràctics.

##### **Segona prova:**

Ofimàtica pràctica.

##### **Tercera prova:**

Examen de català, si és el cas.

Exempció de la prova de coneixements de llengua catalana, amb el certificat de nivell C.

## 4.2.

### TEMARI D'ADMINISTRATIU

#### I. DRET CONSTITUCIONAL. ORGANITZACIÓ POLÍTICA

Tema 1. Constitució i ordenament jurídic.

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

Tema 2. Institucions estatals.

El Cap d'Estat. Les Corts Generals: el Congrés i el Senat. El Govern. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble.

Tema 3. Organització territorial de l'Estat.

Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: estatuts d'autonomia, distribució de competències i finançament. Les entitats locals: municipi, província, comarca, vegueria i altres ens locals supramunicipals.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia. Relacions de la Generalitat amb l'Estat, altres comunitats autònomes, les entitats locals; la Unió Europea i l'acció exterior.

Tema 5. Institucions de la Generalitat de Catalunya.

Institucions de la Generalitat de Catalunya: el Parlament, el President, el Govern, el Consell de Garanties Estatutàries, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes i el Consell de l'Audiovisual de Catalunya.

#### II. ADMINISTRACIÓ PÚBLICA. EL DRET ADMINISTRATIU.

Tema 6. Administració pública i ciutadania.

Administració Pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.

Tema 7. Organització de l'Administració de la Generalitat.

Organització administrativa de la Generalitat de Catalunya. Principis generals. Òrgans: centrals i perifèrics; actius i consultius; col·legiats. L'Administració institucional o instrumental: organismes autònoms i empreses públiques.

Tema 8. Principis i tècniques de l'organització administrativa.

Principis de l'organització administrativa. La competència administrativa: concepte i alteracions. El principi de jerarquia. Delegació. Avocació. Substitució. Encàrrec de gestió. Delegació de signatura. Suplència. El principi de coordinació.

Tema 9. L'acte administratiu.

L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.

Tema 10. El procediment administratiu.

Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.

Tema 11. Revisió dels actes administratius i responsabilitat de l'Administració.

Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte. Responsabilitat de les administracions públiques.

Tema 12. Els contractes del sector públic.

Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. La contractació electrònica. L'òrgan de contractació a l'Administració de la Generalitat. Requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència de l'empresari. La classificació empresarial i el Registre d'empreses licitadores. Les prohibicions per contractar.

Tema 13. Procediment de la contractació administrativa.

Preparació dels contractes. L'expedient de contractació: tramitació ordinària i abreujada. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. La publicitat. Les garanties. Els procediments de selecció del contractista. L'adjudicació del contracte: formes d'adjudicació. L'adjudicació i la formalització. Incidències en l'execució del contracte.

Tema 14. Gestió del patrimoni de la Generalitat. L'activitat administrativa de foment.

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

### **III. GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS**

Tema 15. Estructura i ordenació de l'ocupació pública.

Personal al servei de les administracions públiques. Funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Estructura de la funció pública: plantilla de personal. Relació de llocs de treball. Registre general de personal.

Tema 16. Accés a l'ocupació pública, mobilitat i carrera professional.

Oferta d'ocupació pública. Selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La promoció interna. Selecció de personal interí. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. Formació i perfeccionament del personal.

Tema 17. Drets i deures del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Retribucions i nòmines. Vacances llicències i permisos. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar. Mesures d'igualtat d'oportunitat per raó de gènere. Prevenció de riscos laborals a les administracions públiques. Situacions administratives, incompatibilitats i responsabilitat i règim disciplinari.

Tema 18. Règim del personal laboral de l'Administració de la Generalitat.

Normativa laboral. Convenis col·lectius: el conveni col·lectiu únic del personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Contracte de treball: conceptes, subjectes i forma. Contingut del contracte de treball. Modalitats, modificació, suspensió i extinció.

Tema 19. Seguretat Social.

Sistema espanyol de Seguretat Social. Les entitats gestores de la Seguretat Social a Catalunya. Règim general i règims especials. Afiliació i cotització al sistema de la Seguretat Social. Altes i baixes. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions. Assistència sanitària. Incapacitat temporal. Maternitat. Invalidesa. Jubilació. Mort i supervivència.

### **IV. GESTIÓ ECONOMICOFINANCIERA**

Tema 20. La comptabilitat pública. La funció econòmica de la Generalitat de Catalunya.

La comptabilitat pública. Conceptes generals. Les administracions públiques com a subjectes

de la comptabilitat pública. Elements de la comptabilitat pública. Els àmbits de la funció econòmica de la Generalitat de Catalunya.

Tema 21. El pressupost de la Generalitat de Catalunya.

El pressupost de la Generalitat de Catalunya: concepte i marc legal. Els principis pressupostaris. Estructura del pressupost: la classificació orgànica, econòmica, funcional i per programes i territorial.

Tema 22. Els recursos de la Generalitat de Catalunya.

Procedència dels recursos de la Generalitat de Catalunya. El cicle pressupostari: elaboració, tramitació parlamentària i aprovació. La pròrroga del pressupost.

Tema 23. El pressupost per programes.

El pressupost per programes: concepte i característiques. L'estructura dels programes pressupostaris: diagnòstic de la situació, missió, objectius i indicadors. El pressupost orientat a resultats.

Tema 24. L'execució del pressupost.

Execució del pressupost: concepte i marc legal. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació. Procediment especial: pagaments a justificar. Execució de l'estat d'ingressos: dret, reconeixement, liquidació i recaptació. Documents comptables i pressupostaris.

Tema 25. Els crèdits pressupostaris i les modificacions.

Caràcter dels crèdits pressupostaris. Les modificacions pressupostàries: concepte, marc legal, procediment general i tipus.

Tema 26. El control pressupostari.

Control pressupostari: Intervenció General, Sindicatura de Comptes i Parlament. Sistemes d'informació economicofinancera.

## **V. ORGANITZACIÓ DE TREBALL**

Tema 27. Les administracions públiques i la societat de la informació Protecció de dades de caràcter personal.

Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius. Protecció de dades de caràcter personal.

Tema 28. Organització i qualitat.

Organització, mètode de treball i els circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Cartes de serveis La qualitat a l'Administració Pública.

Tema 29. Atenció al ciutadà i a la ciutadana.

Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 30. Tractament i gestió de la documentació.

Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

Tema 31. Els documents administratius.

Redacció de documents administratius i tipologia de documents.

## **MÓDUL INFORMÀTIVA (OPCIONAL)**

A Coliseum et donem la possibilitat de preparar el mòdul d'ofimàtica amb nosaltres.

Treballares l'entorn Windows, el processador de textos Word, el full de càlcul Excel i la base de dades Access.

Els horaris del mòdul d'informàtica seran totalment compatibles amb la preparació de la teva oposició

## **5. HORARIS DEL CURS DE PREPARACIÓ**

Existeixen diverses convocatòries per a iniciar la preparació a les oposicions d'auxiliar administratiu durant l'any.

Per informar-te del calendari del curs i dels horaris disponibles, possa't en contacte amb nosaltres trucant al telèfon 93 471 00 31 o fent-nos una visita al nostre Centre de Formació COLISEUM, carrer Joan Fernández, 94. 08940 Cornellà.

## **6. MATERIAL DE TREBALL**

A Coliseum Centre de Formació, disposem de material propi per a la preparació de l'oposició d'Auxiliar Administratiu. Et prepararàs amb nosaltres amb la garantia d'haver estudiat tot el temari.

## **7. NOMBRE D'ALUMNES PER GRUP**

El nombre màxim d'alumnes per aula es de 18 persones..

## **8. CONTROLS ACADÈMICS**

Entenem per control acadèmic, el seguiment que es fa d'un alumne per part dels professors i tutors respecte al seu nivell de coneixements..

Realitzarem continuament simulacres d'examen, proves test per d'aquesta manera avaluar el teu ritme d'estudi i objectius assolits.

Realitzarem casos pràctics relacionats amb el treball d'administratiu

## **9. TARIFES**

Per a informar-te de les tarifes del curs, possa't en contacte amb nosaltres trucant al telèfon 93 471 00 31 o fent-nos una visita al nostre Centre de Formació COLISEUM, carrer Joan Fernández, 94. 08940 Cornellà.