

INFORMACIÓ OPOSICIONS AUX. 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
info@centrocoliseum.com

Índex

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

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 al qual 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. En 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 OPOSICIÓ D'AUXILIAR ADMINISTRATIU

Aconseguir un treball com a funcionari de l'Administració pública en l'ocupació d'Auxiliar 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'Auxiliars Administratius a les quals es poden presentar totes aquelles persones que a més de complir els requisits exigits es preparin el temari establert per a les proves d'accés.

El treball d'un auxiliar administratiu és pràcticament un treball d'oficina, atenció a la ciutadania, tramitació d'expedients, recepció de documentació, etc...

3. REQUISITS PER A ACCEDIR A LES PROVES

- Tenir la 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 Graduat en Educació General Bàsica (EGB), Educació Secundària Obligatòria (ESO), FP I o equivalent.
- No trobar-se inhabilitat o inhabilitada, penalment per a 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 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 orientat a avaluar el grau d'adequació de les persones aspirants al perfil professional que es demana.

2on exercici

1ª part: qüestionari: test de 50 preguntes més 5 de reserva, sobre el contingut del temari

2ª part: 10 supòsits pràctics breus.

Segona prova

Ofimàtica pràctica:

Comprendrà 2 parts de caràcter pràctic consistents en l'elaboració d'un document i en

l'aplicació de les funcionalitats dels programes Microsoft Word 2003 o OpenOffice-Writer 2.2 (a elecció de l'aspirant), Microsoft Excel 2003 o OpenOffice-Calc 2.2 (a elecció de l'aspirant) així com de les bàsiques del sistema operatiu Windows.

Tercera prova

Coneixements de llengua catalana i castellana, si és el cas

Coneixements de llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori pels aspirants que no n'estiguin exempts.

Coneixements de llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

4.2. TEMARI D'AUXILIAR ADMINISTRATIU

1. DRET CONSTITUCIONAL. ORGANITZACIÓ POLÍTICA

Tema 1

Constitució. Drets i garanties constitucionals

Constitució espanyola: principis. Drets fonamentals i llibertats públiques. Garanties constitucionals.

Tema 2

Institucions estatals i organització territorial de l'Estat

El cap d'Estat. Les Corts Generals: el Congrés i el Senat. El Govern. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble. Organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes i les entitats locals.

Tema 3

L'Estatut d'autonomia de Catalunya

Estatut d'autonomia de Catalunya: concepte, contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.

Tema 4

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, el Consell de l'Audiovisual de Catalunya.

2. ADMINISTRACIÓ PÚBLICA. EL DRET ADMINISTRATIU

Tema 5

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 6

Organització de l'Administració de la Generalitat. Principis de l'organització administrativa

Organització administrativa de la Generalitat de Catalunya. Principis generals. Tipus d'òrgans. L'Administració institucional o instrumental. L'organització administrativa. La competència administrativa: concepte i alteracions.

Tema 7

L'acte administratiu

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

Tema 8

El procediment administratiu

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

Tema 9

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 10

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.

Tema 11

Procediment de la contractació administrativa

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.

Tema 12

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.

3. GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS

Tema 13

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 14

Accés a l'ocupació pública, mobilitat i carrera professional

Oferta pública d'ocupació. Selecció de personal. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. Formació i perfeccionament del personal.

Tema 15

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 16

Règim del personal laboral de l'Administració de la Generalitat

Normativa laboral. Convenis col·lectius: conveni col·lectiu únic del personal laboral de

l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Contracte de treball.

4. GESTIÓ ECONÒMIC-FINANCER

Tema 17

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 18

El pressupost de la Generalitat de Catalunya
El pressupost de la Generalitat de Catalunya: concepte i marc legal. Els principis pressupostaris. Estructura del pressupost. El cicle pressupostari.

Tema 19

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 20

L'execució del pressupost, modificacions i control pressupostari
Execució del pressupost. Execució de l'estat de despeses. Execució de l'estat d'ingressos. Documents comptables i pressupostaris. Els crèdits pressupostaris i les modificacions. El control pressupostari.

5. ORGANITZACIÓ DEL TREBALL

Tema 21

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 22

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 23

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

Tema 24

Tractament i gestió de la documentació
Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

Tema 25

Els documents administratius
Redacció de documents administratius i tipologia de documents

MÓDUL INFORMÀTICA (OPCIONAL)

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

Treballaràs 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 d'Auxiliar Administratiu.

5. HORARI DEL CURS DE PREPARACIÓ

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

Per informar-te del calendari del curs i dels horaris disponibles, possat 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 pera la preparació de l'oposició d'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 és 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 contínuament 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'auxiliar 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.