

Refuerzo escolar

Educación Primaria / Secundaria

Universidad / Ciclos Formativos

Acceso a ciclos formativos / Universidad

Pruebas para la obtención del Graduado Escolar

Pruebas de Catalán

Psicotécnicos y Entrevista Personal

Oposiciones

Ayuntamientos, "Consells Comarcals", Diputación,
Universidad, "Mossos d'Esquadra", Policías Locales,
Bomberos, Agentes Rurales, Prisiones
Justicia

Generalitat : Subalternos – Auxiliares –
Administrativos – Cuerpo de Gestión –
Cuerpo Superior

Maestros: Ed. Primaria / Infantil

Institut Català de Salut : Auxiliares - Zeladores

Estado: Auxiliares Administrativos

Profesor de Autoescuela

Informática

Windows, Línux

Word, Excel, Acces, PowerPoint

Html, Frontpage, Photoshop, ...

Navegadors, correu i comerç electrònic, xats, ...

Visual Basic, C, Ada, Delphi, Fortran, ...

Informática para niños

Cursos subvencionados

PARADOS - Dep. Treball de la Generalitat

TRABAJADORES - Forcem

Seguridad

Controladores de acceso a discotecas

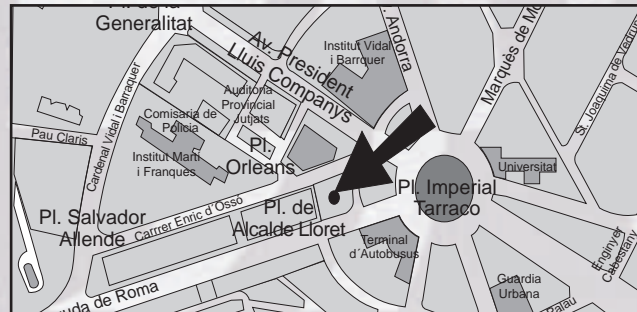
Vigilantes de Seguridad

'Aula Magna' surgió, el año 1997, con el propósito de cubrir las necesidades académicas al "Camp de Tarragona". Desde el principio, este centro, dedicado a la enseñanza no reglada, ha ido desarrollando diferentes áreas que cada vez se han especializando más.

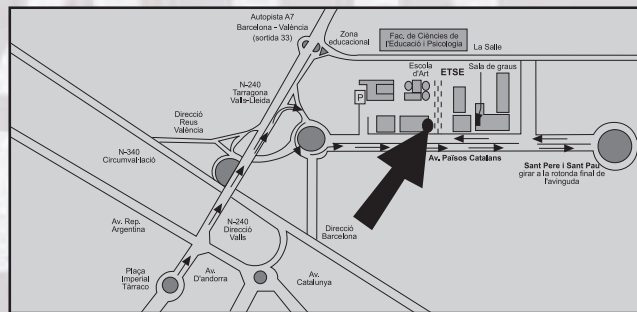
Actualmente, disponemos de un amplio abanico de profesores, altamente cualificados, y con una gran experiencia, que imparten formación en diversas materias y ámbitos, tales como: refuerzo, informática, cursos subvencionados, oposiciones, ...

Así pues, 'Aula Magna' continua fomentando la idea con la que nació: Ofrecer una enseñanza digna y de calidad.

Direcciones de TGN:



CENTRO - Pl. Alcalde Lloret, 1, 2 - TGN
Tel 977 22 22 77



St. Pere i St. Pau - Avda. Països Catalans, 22 - TGN
Tel 977 20 22 55

aulamagna@aulamagna.es
www.aulamagna.es

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS I.C.S

933 PLAZAS



REFUERZOS
CURSOS SUBVENCIONADOS
OPOSICIONES
ACCESOS A CICLOS
FORMATIVOS / UNIVERSIDAD



REQUISITS

- Tener la nacionalidad española o de un país del tratado de libre circulación de trabajadores
- Estar en posesión del título académico de bachillerato elemental, de FP-1, de educación general básica, de graduado en enseñanza secundaria obligatoria (LOGSE), de técnico (LOGSE), o equivalente
- Poseer la aptitud psicofísica para el ejercicio profesional de la categoría de auxiliar administrativo de la función administrativa, acreditada por un certificado médico oficial.
- Haber cumplido 16 años y no superar la edad de la jubilación.
- No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de ningún servicio de salud o administración pública en los seis años anteriores

No se exigirá el requisito de titulación a aquellas personas aspirantes que hayan prestado servicios en la categoría de Auxiliar Administrativo de la función administrativa durante 5 años y tengan la titulación que se exige en esta categoría.

FASE OPOSICIÓN (según última convocatoria DOGC 5288 – 31.12.2008) PRIMERA PRUEBA

Consiste en la resolución de un cuestionario tipo test de aproximadamente 100 preguntas relativo al contenido del temario. El valor máximo de esta parte del ejercicio será de 20 puntos.

SEGUNDA PRUEBA

Primer ejercicio: Conocimientos de lengua catalana. Consta de dos partes obligatorias:

Primera: Se evaluará el dominio de la expresión escrita mediante la redacción de un texto mínimo de 150 palabras y un máximo de 200 palabras relacionado con las funciones de las plazas objeto de la convocatoria, y la respuesta a un cuestionario sobre aspectos lingüísticos.

Segunda: se realizará una conversación oral para ver el dominio de la lengua. Quedan exentas de realizar esta prueba las personas que hayan acreditado documentalmente y en el plazo previsto, estar en posesión del certificado de nivel de suficiencia de lengua catalana (certificado C) o superior de la Secretaría de Política Lingüística del Departamento de la Vicepresidencia, o equivalente.

Segundo ejercicio: Conocimientos de lengua española exclusivamente para los aspirantes admitidos en el proceso selectivo que tengan una nacionalidad de un estado donde la lengua oficial no sea el español

La prueba consistirá en una redacción 200 palabras como mínimo, ya mantener una conversación con los asesores especialistas designados por el tribunal. El tiempo para hacer esta prueba no puede ser superior a 45 y 15 minutos respectivamente. La valoración será de apto o no apto.

TERCERA PRUEBA

Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test relativo al contenido del temario que figura en el apartado VII (ofimática) en un periodo de tiempo que el tribunal fijará previamente.

El valor máximo de este ejercicio será de 10 puntos.

La calificación de la fase de oposición se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y tercer ejercicios.



TEMARIO

I. Derecho Constitucional. Organización política y administrativa del Estado

Tema 1 - Estructura de la Constitución española de 1978: estructura, contenido y principios. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2 - Las Cortes Generales: composición, organización y atribuciones. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas.

Tema 3 - Estatuto de Autonomía de Catalunya. Derechos y deberes de la ciudadanía. Garantías. Competencias de la Generalitat de Catalunya Instituciones.

II. Administración Pública. Formas de Gobierno y de administración. La Empresa pública. El derecho administrativo

Tema 4 - Organización de la Generalitat de Catalunya. La Administración institucional. El sector público empresarial. Los consorcios y las fundaciones.

Tema 5 - La empresa pública Instituto Catalán de la Salud. Régimen jurídico y funciones. Organización del ICS. Régimen de personal, económico y patrimonial.

Tema 6 - La administración pública: concepto y principios. El derecho administrativo. Jerarquía. El reglamento. Fundamentos y límites de la potestad reglamentaria.

Tema 7 - El acto administrativo. Elementos. La motivación y la forma. El silencio administrativo y los actos presuntos. La notificación y la publicación.

Tema 8 - El procedimiento administrativo. Fases. Los plazos administrativos.

Tema 9 - Los recursos administrativos. La responsabilidad de las administraciones públicas.

III. Gestión de recursos humanos

Tema 10 - El estatuto marco del personal estatutario de servicios de salud. Principios generales y ámbito de aplicación. Clasificación del personal. Derechos y deberes.

Tema 11 - Adquisición, pérdida y renuncia a la condición de personal estatutario fijo. Provisión, selección y promoción interna. Movilidad del personal. Carrera profesional. Retribuciones.

Tema 12 - Jornada de trabajo, permisos y licencias. Situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 13 - II Acuerdo de la mesa de negociación de sanidad sobre las condiciones de trabajo del personal estatutario del ICS: sistemas de incentiación y promoción.

Tema 14 - El estatuto básico del empleado público. Ámbito de aplicación. Principios generales.

IV. Gestión económica y financiera

Tema 15 - La contabilidad pública. Conceptos generales. Elementos de contabilidad del ICS.

Tema 16 - El presupuesto del ICS en el marco del presupuesto de la Generalitat de Catalunya. Estructura. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario.

Tema 17 - Ejecución del presupuesto del ICS. Ejecución de los gastos y los ingresos. El control financiero permanente. Documentos contables.

V. Prevención de riesgos laborales

Tema 18 - Marco jurídico de la prevención de riesgos laborales en España. Principios.

Tema 19 - Especial Referencia al ámbito de la Función Pública en Catalunya. La detección y prevención del acoso sexual y moral en el lugar de trabajo.



VI. Organización del trabajo

Tema 20 - La administración electrónica en Catalunya. La informática como herramienta de apoyo. Protección de datos de carácter personal.

Tema 21-Organización, método de trabajo y los circuitos administrativos.

Tema 22-Atención al ciudadano. Formas. Reclamaciones, quejas y peticiones.

Tema 23-Recepción, registro y archivo de documentos. Historias clínicas. Gestión de documentos electrónicos. Certificación digital y firma electrónica.

Tema 24 - Redacción y tipología de documentos administrativos. Terminología sanitaria básica.

VII. Ofimática

Tema 25-Ofimática: bases de datos. Tratamiento de textos. Hojas de cálculo. Presentaciones electrónicas. Internet. Intranet. Correo electrónico.

HORARIOS

A) de 17 a 21 h, viernes

B) de 9 a 13 h, sábado

-MATERIAL PROPIO CON TEXTOS Y TESTS ACTUALIZADOS

-PROFESORADO ALTAMENTE CUALIFICADO DEL PROPIO

DEPARTAMENTO

-PREPARACIÓN DE TODAS LAS PRUEBAS

-GRAN NÚMERO DE APROBADOS EN ANTERIORES

CONVOCATORIAS