

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", Diputació,
Universidad, "Mossos d'Esquadra", Policías Locales,
Bomberos, Agentes Rurales, Prisiones
Justícia

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, Linux

Word, Excel, Acces, PowerPoint

Html, Frontpage, Photoshop, ...

Navegadores, 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

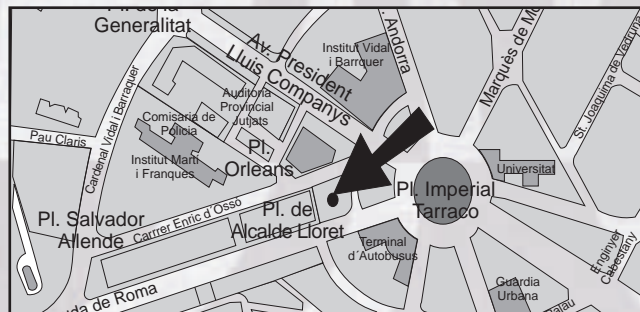
Vigilantes de Seguridad

'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.

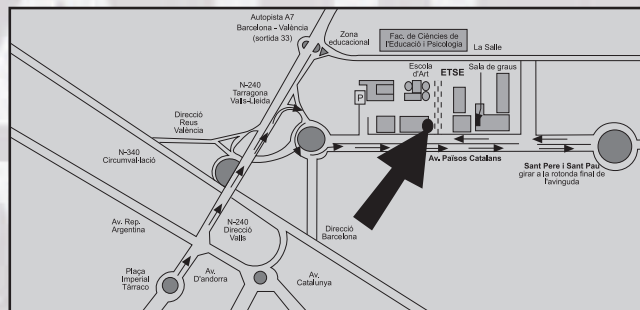
Actualmente, disponemos de un amplio abanico de profesores, altamente cualificados, y con una gran experiencia, que imparten formación en diversas materias y ámbitos, tales como: refuerzo, informática, cursos subvencionados, oposiciones, ...

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

ADMINISTRATIVOS I.C.S

182 PLAZAS



REFUERZOS

CURSOS SUBVENCIONADOS

OPOSICIONES

ACCESOS A CICLOS

FORMATIVOS / UNIVERSIDAD

**AULA
MAGNA**

REQUISITOS

- Tener la nacionalidad española o de un país del tratado de libre circulación de trabajadores
- Estar en posesión del título de Bachillerato, FP II o equivalente.
- Haber cumplido 16 años y no superar la edad de la jubilación.
- Poseer la aptitud psicofísica para el ejercicio profesional de la categoría de administrativo/a, acreditada por un certificado médico oficial
- 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 Administrativo de la función administrativa durante 5 años y tengan la titulación que se exige en esta categoría.

FASE OPOSICIÓN (según última convocatoria DOGC 5488 – 21.10.2009)

PRIMER EJERCICIO

Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test relativo al contenido del temario exceptuando el tema núm. 25 (ofimática), en un periodo de tiempo que el tribunal fijará previamente. El valor máximo de este ejercicio es de 20 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO

Consta de dos pruebas:

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

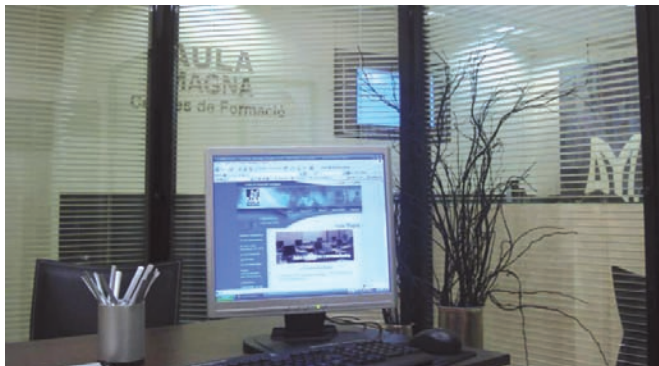
También se evaluará la capacidad de expresión oral mediante la lectura de un texto en voz alta y una conversación sobre temas generales. El tiempo para realizar-la será de 75 minutos para la primera parte y de 20 minutos para la segunda. La valoración de esta prueba es de apto o no apto. Quedan exentas de realizar esta prueba las personas que hayan acreditado documentalente y en el plazo de presentación de solicitudes estar en posesión del nivel C de catalán.

Segunda: (exclusivamente para las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española): Prueba de conocimientos de lengua española. Consta de una parte escrita y una oral.

El tiempo no será superior a 45 minutos para la primera parte y 15 minutos para la segunda. La valoración de esta prueba será de apto o no apto.

TERCER EJERCICIO

Consiste en la resolución de un cuestionario tipo test relativo al contenido del tema número 25 del temario (ofimática) en un periodo de tiempo que el tribunal fijará previamente. El valor máximo de este ejercicio es de 10 puntos.



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.

Tema 10 - Los contratos del sector público: tipología y características esenciales. La contratación electrónica. Requisitos para contratar con el sector público: la capacidad y la solvencia del empresario. La clasificación empresarial y el registro de empresas licitadoras. Las prohibiciones para contratar.

III. Área de recursos humanos

Tema 11 - El estatuto marco del personal estatutario de servicios de salud. Principios generales y ámbito de aplicación. Clasificación del personal. Derechos y deberes.

Tema 12 - Clasificación del personal estatutario. Criterios. Personal estatutario sanitario, de gestión de servicios, fijo y temporal. Derechos y deberes individuales y colectivos.

Tema 13 - Jornada de trabajo, permisos y licencias. Situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Representación, participación y negociación colectiva. Pactos y acuerdos con los sindicatos.

Tema 14 - Adquisición, pérdida y renuncia a la condición de personal estatutario fijo. Provisión, selección y promoción interna. Movilidad del personal. Carrera profesional. Retribuciones.

Tema 15 - II Acuerdo de la Mesa Sectorial de Negociación de Sanidad sobre las condiciones de trabajo del personal estatutario del ICS. Sistemas de incentivar y promoción profesional. Políticas de empleo. Mejoras laborales.

Tema 16 - El sistema español de la Seguridad Social. La Ley de bases. Principios informadores. El Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La Ley 24/1997 de 15 de julio, de consolidación y racionalización del sistema de Seguridad Social.

Tema 17 - La constitución de la relación jurídica. Inscripción de empresas. Afiliación, altas y bajas. Cotización. Bases y tipos. Acción protectora.

Tema 18 - El estatuto básico del empleado público. Afectación al régimen jurídico del personal estatutario de los servicios de salud.

IV. Área económica y financiera

Tema 19 - La contabilidad pública. Elementos y estados financieros del ICS.

Tema 20 - El presupuesto del ICS en el marco del presupuesto de la Generalitat de Catalunya. Procedencia de sus recursos. Principios y ciclo presupuestario.

Tema 21 - Ejecución del presupuesto del ICS. Ejecución de los gastos y los ingresos. El control financiero permanente. Documentos contables. Créditos y control presupuestario.

V. Prevención de riesgos laborales

Tema 22 - Marco jurídico de la prevención de riesgos laborales en España. Reglamento.

Tema 23 - Especial Referencia al ámbito de la Función Pública en Catalunya. Servicios de prevención de riesgos laborales. La detección y prevención del acoso sexual y moral en el lugar de trabajo.



VI. Organización del trabajo y sistemas de información

Tema 24 - Las administraciones públicas y la sociedad de la información. La administración electrónica en Catalunya. La informática como herramienta de apoyo en los procesos administrativos y asistenciales derivados de la actuación del ICS. Protección de datos de carácter personal.

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

Tema 26-Organización, método de trabajo y los circuitos administrativos. El trabajo en equipo. Los servicios de información administrativa. Cartas de Servicios. La calidad en la administración pública. Estructura de la EFQM. Modelo de acreditación de hospitales. El proceso de mejora continua.

Tema 27 - Atención al ciudadano y la ciudadana. Derechos y deberes de la persona usuaria. Atención integral: personal, telefónica, escrita, atención al público culturalmente diverso. Habilidades comunicativas. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones.

Tema 28 - Recepción, registro, organización y archivo de documentos administrativos. Conservación y eliminación de documentos: evaluación y selección. Gestión de los documentos electrónicos. Certificación digital y firma electrónica. Organización y normativa de los archivos clínicos. Historia clínica.

Tema 29 - Redacción de documentos administrativos y tipología de documentos. Terminología sanitaria y de pruebas diagnósticas. Clasificación de datos clínicos. Conjunto mínimo básico de datos (CMBD): variables que contempla. Terminología de diagnóstico: principal, secundaria y complicación.

HORARIOS

de 16 a 20 h, viernes

-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