

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 Rurals, 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

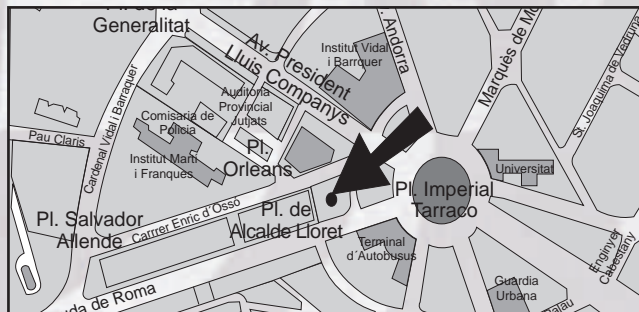
Vigilantes de Seguridad

'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, ...

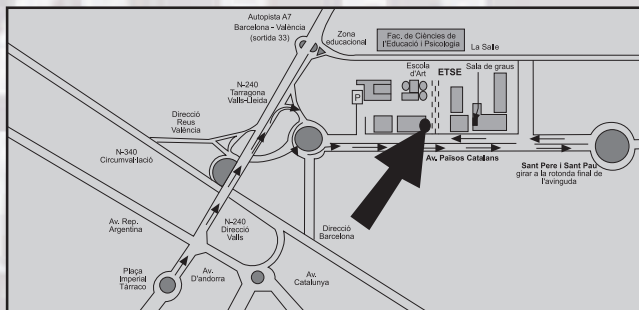
Así pues, 'Aula Magna' continua fomentando la idea con la que nació: Ofrecer una enseñanza digna y de calidad.

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

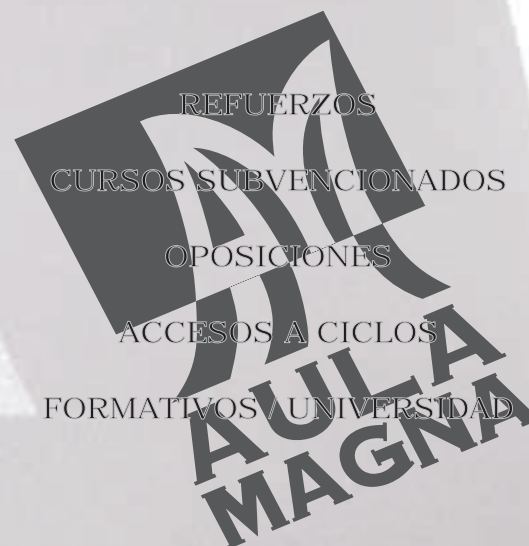
aulamagna@aulamagna.es
www.aulamagna.es

SUBALTERNOS GENERALITAT



CONVOCATORIA 2010

Más del 75% de aprobados de la provincia de Tarragona han sido alumnos nuestros



REQUISITOS

- Tener la ciudadanía española o país que esté acordada la libre circulación de trabajadores
- Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente
- Haber cumplido 16 años y no superar la edad de la jubilación
- Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones a cubrir
- No estar separado por causa de expediente disciplinario, ni inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas

EJERCICIOS

PRIMERA PRUEBA. Consta de cuatro ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Competencias profesionales: Consiste en contestar un cuestionario sobre competencias profesionales con respuestas alternativas y orientado a evaluar el grado de adecuación de los aspirantes al perfil profesional determinado. El tiempo no podrá ser superior a 1 hora. La calificación del ejercicio es de 0 a 5 puntos.

Segundo ejercicio: Conocimientos. Consiste en responder un cuestionario de 30 preguntas (más cuatro de reserva) con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, sobre el contenido del temario. Las preguntas erróneas descontarán $\frac{1}{4}$. El tiempo no será superior a 35 minutos. La calificación será de 0 a 5 puntos, con un mínimo de 2,5.

Tercer ejercicio: Consiste en contestar un cuestionario de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, a fin de valorar la comprensión de instrucciones sencillas y la resolución de operaciones aritméticas sencillas. Las preguntas erróneas descontarán $\frac{1}{4}$. El tiempo no será superior a 30 minutos. La calificación será de 0 a 5 puntos, con un mínimo de 2,5.

Cuarto ejercicio: Consiste en resolver por escrito un supuesto práctico planteado por el tribunal sobre las tareas propias del cuerpo subalterno de administración (agrupación de funcionarios). Para la realización del ejercicio, los / las aspirantes no pueden disponer de material ni documentación en soporte papel que crean conveniente, salvo que el tribunal acuerde lo contrario. El tiempo no será superior a 30 minutos. La calificación será de 0 a 5 puntos, con un mínimo de 2,5.



Tema 1: Aspectos básicos del marco normativo e institucional: Principios generales de la Constitución española. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Principios generales del Estatuto de autonomía de Catalunya. Competencias de la Generalitat de Catalunya. Las instituciones de la Generalidad de Catalunya: el Parlamento, el presidente, el Gobierno. El Síndic de Greuges. "La Sindicatura de Comptes", el Consejo de Garantías Estatutarias y el Consejo del Audiovisual de Catalunya.

Tema 2: La organización de la Administración Pública: Concepto de Administración Pública. La organización de la Administración pública española. La organización administrativa de la Generalitat. Los departamentos de la Generalitat y sus competencias y áreas de actuación. Estructura organizativa de los departamentos. Organización administrativa del territorio en Catalunya.

Tema 3: La organización del servicio público: Concepto de servicio público. Indicadores de calidad y su relación con los procedimientos de trabajo. Criterios de organización y de coordinación. Trabajo en equipo en las actividades de apoyo. Dinámica de grupo de trabajo. La orientación a la ciudadanía. La orientación a los resultados.

Tema 4: El personal al servicio de la Administración de la Generalitat de Catalunya: Contenidos básicos de la normativa que regula la función pública de la Administración de la Generalitat de Catalunya. Estructura. Acceso. Formación y promoción. Derechos y deberes del personal funcionario. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Riesgos laborales y riesgos específicos. Protección de datos de carácter personal.

Tema 5: La actuación de la Administración: Función, conceptos básicos y características del procedimiento administrativo. La función económica de la Generalitat de Catalunya: aspectos básicos de la actividad económica y del uso de recursos.

Tema 6: Atención a la ciudadanía: Los derechos de la ciudadanía ante la Administración. Acogida e información. La comunicación efectiva de recepción y transmisión de información. Los flujos de comunicación. La recepción (front office) y la imagen corporativa. Identificar, orientar, dirigir o acompañar. Protocolos de actuación y normas de seguridad. Nociones básicas de protocolo.

Tema 7: Procesos de comunicación interpersonal: La escucha efectiva. El contenido del mensaje en la comunicación interpersonal. Dificultades, barreras y soluciones. La comunicación telefónica. La comunicación telemática. Elaboración de documentos escritos breves: avisos y rótulos.

Tema 8: Tratamiento y gestión de la documentación: Normativa básica sobre la documentación administrativa. Documentos administrativos y tipología. El registro de entrada y salida de documentos: funciones y organización. El archivo. Tramitación de correspondencia y paquetería interna y externa. Servicio de correos y mensajería externa.

Tema 9: Uso y cuidado de las instalaciones públicas: La custodia y vigilancia de las instalaciones. Los protocolos de actuación según normativas de seguridad y salud laboral. Planes de emergencia de edificios e instalaciones. El apoyo en la habilitación y en la preparación de salas e instalaciones para diferentes usos y eventos. Especificidades de los centros docentes.

Tema 10: Uso, cuidado y control de material y maquinaria: Registro y control básico de material y equipos de oficina. Material fungible y no fungible. Gestión básica de inventarios. Tipología, clasificación y control de stocks. Los equipos de reproducción, informáticos y encuadernación. Métodos de reproducción: reprografía, multicopista y digitalización. Criterios de seguridad. Criterios de sostenibilidad.



SEGUNDA PRUEBA. Ejercicios de conocimientos de lengua catalana y castellana. Descripción de la prueba: consta de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio para los/as aspirantes no exentos/as.

Primer ejercicio: Consiste en realizar unos ejercicios de conocimientos de lengua catalana: oral y escrita con un tiempo máximo de 1 hora para la primera parte y 10 minutos para la segunda. La calificación será de apto/a o no apto/a.

Quedarán exentos de la realización de esta prueba los aspirantes que acrediten estar en posesión del certificado de nivel de suficiencia de catalán (nivel B) o superior. También quedarán exentos aquellos que hayan participado y obtenido plaza en el proceso de selección en la Administración de la Generalitat, en que hubiera establecida una prueba o ejercicio de lengua catalana del mismo nivel o superior, o también aquellos que hayan superado una prueba de lengua catalana en algún proceso de selección dentro de la oferta pública a la que corresponde esta convocatoria.

Segundo ejercicio: Consiste en realizar unos ejercicios de conocimientos de lengua castellana: oral y escrita. De carácter obligatorio y eliminatorio para los aspirantes que no tengan la nacionalidad española y que no estén exentas. El tiempo no puede ser superior a 45 minutos para la primera parte y 15 minutos para la segunda. La calificación es de apto/a o no apto/a.

HORARIOS

A) 20h a 22h, martes y jueves

B) 9h a 13h, sábado

- TEXTOS Y TESTS ACTUALIZADOS
- PROFESORADO COMPUESTO POR ALTOS FUNCIONARIOS
DE LA ADMINISTRACIÓN O TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
CON AMPLIA EXPERIENCIA