

Repastos

Educació Primària / Secundària

Universitat / Cicles Formatius

Accessos a cicles formatius / Universitat

Proves per a l'obtenció del Graduat Escolar

Proves de Català

Psicotècnics

Oposicions

Ajuntaments, Consells Comarcals, Diputació, Universitat

Mossos d'Esquadra, Bombers, Agents Rurals

Justícia : Agents – Auxiliars – Oficials

Escala general de la Generalitat : Subalterns

Auxiliars – Administratius – Cos de Gestió

Cos Superior

Mestres: Ed. Infantil - Primària

Institut Català de Salut : Auxiliars - Zeladors - Estat

Informàtica

Windows – Línux

Word, Excel, Acces, PowerPoint

Html, Frontpage, Photoshop, ...

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

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

Informàtica per a menús

Cursos subvencionats

Per a treballadors - Forcem

Per a aturats - Dpt. Treball

Seguretat

Controladors d'accès a discoteques

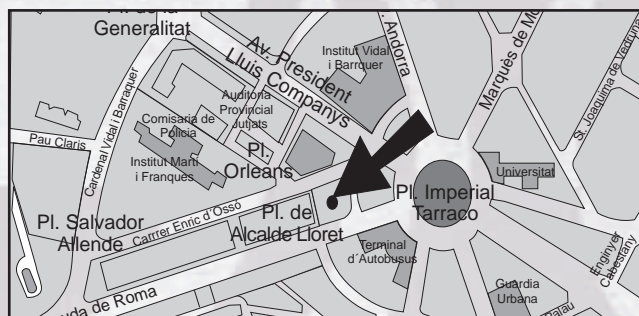
Vigilants de Seguretat

'Aula Magna' va sorgir, l'any 1997, amb el propòsit d'abastir les necessitats acadèmiques al camp de Tarragona. Des d'aleshores, aquest centre, dedicat a l'ensenyament no reglat, ha anat desenvolupant diferents àrees que, cada cop, s'han especialitzat més.

Actualment, es disposa d'un ampli ventall de professors, altament qualificats i amb una gran experiència, que imparteixen formació en diversitat de matèries, àmbits de reforç, informàtica i oposicions.

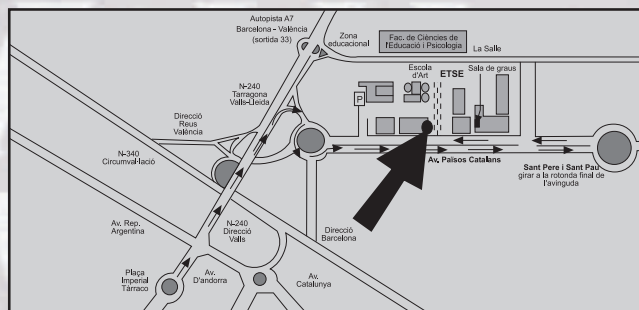
Així doncs, 'Aula Magna' continua fomentant la idea amb què va néixer: Oferir un ensenyament digne i de qualitat.

Ens trobareu a:



CENTRE - 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

ADMINISTRATIUS GENERALITAT



CONVOCATÒRIA 2010

**MÉS DEL 60 % D'APROVATS DE LA PROVÍNCIA
DE TARRAGONA HAN ESTAT ALUMNES NOSTRES**

REPASTOS

CURSOS SUBVENCIONATS

OPOSICIONS

ACCESSOS A CICLES

FORMATIUS / UNIVERSITAT

**AULA
MAGNA**

REQUISITS

- Tenir la ciutadania espanyola o país que estigui acordada la lliure circulació de treballadors
- Estar en possessió del títol de batxillerat o formació professional de 2n grau o equivalent
- Haver complert 18 anys i no superar l'edat de la jubilació
- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions a cobrir
- No estar separat per causa d'expedient disciplinari, ni inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques

EXERCICIS

PRIMERA PROVA. Consta dels tres exercicis de caràcter obligatori i eliminatori:
-Primer exercici: competències professionals. Consisteix a contestar un qüestionari sobre competències professionals amb respostes alternatives i orientat a avaluar el grau d'adequació de les persones aspirants al perfil professional determinat. El temps no podrà ser superior a 45 minuts. La qualificació de l'exercici és de 0 a 5 punts.

-Segon exercici: coneixements. Consisteix a respondre un qüestionari de 50 preguntes més quatre de reserva (Torn lliure) i 30 (promoció interna), amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, sobre el contingut de tot el temari. Les preguntes errònies descomptaran ¼. El temps no serà superior a 1 hora per al torn lliure i 45 minuts pel torn promoció interna. La qualificació serà de 0 a 5 punts, amb un mínim de 2,5.

Temari per a promoció interna temes 9 a 14 de l'epígraf 2, Administració pública. El dret administratiu; temes 15 i 17 de l'epígraf 3, Gestió de recursos humans; temes 21 i 23 a 26 de l'epígraf 4, Gestió economicoinancera, i temes 27 a 31 de l'epígraf 5, Organització del treball.

TEMARI

I. Dret constitucional. Organització política.

- Tema 1. Constitució i ordenament jurídic.
- Tema 2. Institucions estatals.
- Tema 3. Organització territorial de l'Estat.
- Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya
- Tema 5. Institucions de la Generalitat de Catalunya

II. Administració pública. El dret administratiu.

- Tema 6. Administració pública i ciutadania
- Tema 7. Organització de l'Administració de la Generalitat
- Tema 8. Principis i tècniques de l'organització administrativa
- Tema 9. L'acte administratiu
- Tema 10. El procediment administratiu.
- Tema 11. Revisió dels actes administratius i responsabilitat de l'Administració.
- Tema 12. Els contractes del sector públic.
- Tema 13. Procediment de la contractació administrativa.
- Tema 14. Gestió del patrimoni de la Generalitat. L'activitat administrativa de foment



III. Gestió de recursos humans.

- Tema 15. Estructura i ordenació de l'ocupació pública.
- Tema 16. Accés a l'ocupació pública, mobilitat i carrera professional.
- Tema 17. Drets i deures del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Tema 18. Règim del personal laboral de l'Administració de la Generalitat.
- Tema 19. Seguretat Social.

IV. Gestió economicofinancera

- Tema 20. La comptabilitat pública. La funció econòmica de la Generalitat de Catalunya.
- Tema 21. El pressupost de la Generalitat de Catalunya.
- Tema 22. Els recursos de la Generalitat de Catalunya.
- Tema 23. El pressupost per programes.
- Tema 24. L'execució del pressupost.
- Tema 25. Els crèdits pressupostaris i les modificacions.
- Tema 26. El control pressupostari.

V. Organització del treball

- Tema 27. Les administracions públiques i la societat de la informació Protecció de dades de caràcter personal.
- Tema 28. Organització i qualitat.
- Tema 29. Atenció al ciutadà i a la ciutadana.
- Tema 30. Tractament i gestió de la documentació.
- Tema 31. Els documents administratius.

-Tercer exercici: supòsit pràctic. Consisteix en la resolució d'un o varis supòsits pràctics sobre l'aplicació dels coneixements i funcions a desenvolupar pròpies de l'escala administrativa del cos administratiu de la Generalitat. No poden disposar de material ni de documentació en suport paper, llevat que el tribunal acordi el contrari. Es fixarà un temps no superior a 1 hora i 30 minuts. La qualificació serà de 0 a 10 punts, essent 5 l'aprovat.

SEGONA PROVA: prova d'ofimàtica pràctica, consta de tres exercicis obligatoris i eliminatoris.

Aplicació pràctica dels coneixements relatius a les funcions i utilitats del sistema operatiu Windows que es descriuen tot seguit:

- Grup 1.** Engegar el PC i apagar-lo des del propi sistema operatiu. Finestres: moure-les, dimensionar, minimitzar, tancar, alternar entre finestres obertes, utilitzar quadres de diàleg. Crear adreces en l'escriptori. Barra de fórmules i d'eines.
- Grup 2.** Operacions bàsiques. Entrar, obrir un document, tancar i sortir del processador o del full de càlcul. Crear un document, desar i anomenar i desar un document. Crear carpetes i subcarpetes. Copiar fitxers. Cerca ràpida de fitxers i de carpetes. Mètodes abreujats de teclat: supòsits bàsics.
- Grup 3.** La impressió del document: seleccionar impressora, la gestió de les propietats d'impressió (configurar la pàgina, l'acabat, les característiques que defineixen la qualitat de la impressió), la vista preliminar. La gestió de les barres d'eines i els menús.

Primer exercici: document administratiu. Consistirà en l'elaboració d'un document administratiu utilitzant el processador de textos Microsoft Word 2003 o Open Office Writer 2.2.

Segon exercici: processament de textos: Consistirà en respondre 7 preguntes, utilitzant el processador de textos Microsoft Word 2003 o Open Office Writer 2.2. -Funcionalitats relacionades amb l'edició i el format. Selecció de text, cerca i substitució de paraules. Definir i aplicar formats de text de pàgina. La utilització dels tipus de lletra. Els elements per gestionar els paràgrafs: la sagnia, l'espaiat i els salts de línia i pàgina i la numeració. Les utilitats associades a la definició i gestió de vores i ombrejats. Gestió de les columnes i els tabuladors. -Les funcionalitats d'inserció: números de pàgina, data i hora, camps, símbols, referències, imatges (formes, marques d'aigua, organigrames i gràfics), quadres de text, fitxers, objectes i enllaços. -L'apartat eines. L'eina de seguiment dels canvis. Combinar correspondència: utilitzar origen de dades, modificar el document principal, combinar i l'auxiliar de cartes. -Les taules. Definir i inserir una taula. Inserir o suprimir files, columnes i cel·les. Combinar i dividir cel·les. Ordenar dades. Realitzar càlculs a les taules.

Tercer exercici: full de càlcul: Consistirà en respondre 7 preguntes utilitzant el full de càlcul Microsoft Excel 2003 o Open Office Calc 2.2. -Conceptes bàsics: elements del full de càlcul. Llibre de treball. Fulls del llibre. Cel·la. Els rangs. Barra de fórmules: definició de fórmules. Barra d'eines. Inserció i eliminació de files i columnes. Entrada i edició de dades. Referències relatives, absolutes i mixtes. La configuració del format de pàgina per preparar-ne la seva impressió: la orientació i l'escala de la pàgina, els marges i el centrat del contingut, la gestió de capçaleres i peus de pàgina, delimitació de l'àrea d'impressió, els títols, les característiques del full i l'ordre de les pàgines.



-El format dels continguts de les cel·les, l'alineació, el tipus de lletra, les vores de les cel·les i el seu ombrejat, el blocatge i la protecció de continguts. La gestió del format de files i columnes i del full de treball.

-Funcionalitats d'inserció: de cel·les, files, columnes i nous fulls de càlcul. Generació de gràfics, símbols, salts de pàgina, comentaris, imatges, diagrames i objectes. -Utilització de funcions: financeres, de data i hora, estadístiques, de cerca i referència, lògiques.

-Ordenar dades. Filtres avançats, autofiltres i introducció de dades. Gestió de formularis, subtotals i validacions. Importació de dades externes.

El temps per realitzar aquesta prova, no serà superior a 1 hora. La qualificació de la prova és d'apte/a o no apte/a.

TERCERA PROVA. Exercicis de coneixements de llengua catalana i de llengua castellana.

Primer exercici: consisteix en realitzar uns exercicis de coneixements de llengua catalana: oral i escrita amb un temps màxim d'1 hora i 30 minuts per a la primera part i 30 minuts per a la segona. La qualificació és d'apte/a o no apte/a. Els aspirants que acreditin el nivell C o equivalent en restaran exempts.

Segon exercici: consisteix en realitzar uns exercicis de coneixements de llengua castellana: oral i escrita. De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no n'estiguin exemptes. El temps no pot ser superior a 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona. La qualificació és d'apte/a o no apte/a.

HORARIS

- A) 19 a 22 h, dimecres i divendres
- B) 9 a 14 h, dissabte

-TEXTS I TESTS ACTUALITZATS
-PROFESSORAT COMPOSAT PER ALTS FUNCIONARIS
DE L'ADMINISTRACIÓ I TÈCNICS ESPECIALITZATS
AMB ÀMPLIA EXPERIÈNCIA
-GRAN PERCENTATGE D'APROVATS EN
ANTERISORS CONVOCATÒRIES