

## 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 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, 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

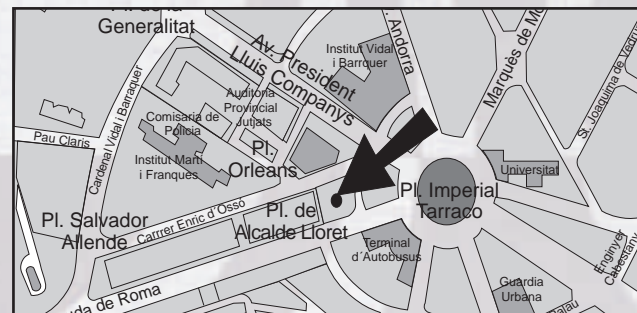
Vigilantes de Seguridad

'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, ...

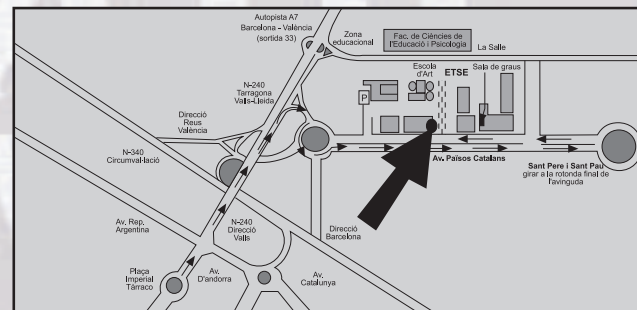
Así pues, 'Aula Magna' continua fomentando la idea con la que nació: Ofrecer una enseñanza digna y de calidad.

### Direcciones de TGN:



CENTRO - PI. 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](mailto:aulamagna@aulamagna.es)

[www.aulamagna.es](http://www.aulamagna.es)

# ADMINISTRATIVOS GENERALITAT



## CONVOCATORIA 2010

MÁS DEL 60 % 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 título de bachillerato o formación profesional de 2º grado o equivalente.
- Haber cumplido 18 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 tres 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 45 minutos. La calificación del ejercicio es de 0 a 5 puntos.

**-Segundo ejercicio:** conocimientos: consiste en responder un cuestionario de 50 preguntas más cuatro de reserva (Turno libre) y 30 (promoción interna), con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, sobre el contenido de todo el temario. Las preguntas erróneas descontarán ¼. El tiempo no será superior a 1 hora para el turno libre y 45 minutos por el turno promoción interna. La calificación será de 0 a 5 puntos, con un mínimo de 2.5.

Temario para promoción interna temas 9 a 14 del epígrafe 2, Administración pública. El derecho administrativo; temas 15 y 17 del epígrafe 3, Gestión de recursos humanos; temas 21 y 23 a 26 del epígrafe 4, Gestión económico financiera, y temas 27 a 31 del epígrafe 5, Organización del trabajo.

## TEMARIO

### I. Derecho constitucional. Organización política.

- Tema 1: Constitución y ordenamiento jurídico
- Tema 2: Instituciones estatales
- Tema 3: Organización territorial del Estado
- Tema 4: El Estatuto de Autonomía de Cataluña
- Tema 5: Instituciones de la Generalidad de Cataluña

### II. Administración pública. El derecho administrativo.

- Tema 6: Administración pública y ciudadanía
- Tema 7: Organización de la Administración de la Generalidad
- Tema 8: Principios y técnicas de la organización administrativa
- Tema 9: El acto administrativo
- Tema 10: El procedimiento administrativo
- Tema 11: Revisión de actos administrativos y responsabilidad de la Administración
- Tema 12: Los contratos del sector público
- Tema 13: Procedimiento de la contratación administrativa
- Tema 14: Gestión del patrimonio de la Generalidad. La actividad administrativa de fomento



### III. Gestión de recursos humanos.

- Tema 15: Estructura y ordenación del empleo público
- Tema 16: Acceso al empleo público, movilidad y carrera profesional
- Tema 17: Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración de la Generalitat
- Tema 18: Régimen del personal laboral de la Administración de la Generalitat
- Tema 19: Seguridad Social

### IV. Gestión económico-financiera

- Tema 20: La contabilidad pública. La función económica de la Generalitat de Cataluña
- Tema 21: El presupuesto de la Generalitat de Cataluña
- Tema 22: Los recursos de la Generalitat de Cataluña
- Tema 23: El presupuesto por programas
- Tema 24: La ejecución del presupuesto
- Tema 25: Los créditos presupuestarios y las modificaciones
- Tema 26: El control presupuestario

### V. Organización del trabajo

- Tema 27: Las adm. públicas y la sociedad de la información. Protección de datos.
- Tema 28: Organización y calidad
- Tema 29: Atención al ciudadano y la ciudadana
- Tema 30: Tratamiento y gestión de la documentación
- Tema 31: Los documentos administrativos

**-Tercer ejercicio:** Supuesto práctico. Consiste en la resolución de uno o varios supuestos prácticos sobre la aplicación de los conocimientos y funciones a desarrollar propias de la escala administrativa del cuerpo administrativo de la Generalidad. No pueden disponer de material ni de documentación en soporte papel, salvo que el tribunal acuerde lo contrario. Se fijará un tiempo no superior a 1 hora y 30 minutos. La calificación será de 0 a 10 puntos, siendo 5 el aprobado.

**SEGUNDA PRUEBA:** prueba de ofimática práctica, consta de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Aplicación práctica de los conocimientos relativos a las funciones y utilidades del sistema operativo Windows que se describen a continuación:

- Grupo 1.** Encender el PC y apagarlo desde el propio sistema operativo. Ventanas: mover, dimensionar, minimizar, cerrar, alternar entre ellas, utilizar cuadros de diálogo. Crear direcciones en el escritorio. Barra de fórmulas y herramientas.
- Grupo 2.** Operaciones básicas. Entrar, abrir un documento, cerrar y salir del procesador o la hoja de cálculo. Crear un documento, guardar y guardar un documento. Crear carpetas y subcarpetas. Copiar ficheros. Búsqueda rápida de ficheros y de carpetas. Métodos abreviados de teclado: supuestos básicos.
- Grupo 3.** La impresión del documento: seleccionar impresora, la gestión de las propiedades de impresión (configurar la página, el acabado, las características que de herramientas la calidad de la impresión), la vista preliminar. La gestión de las barras de herramientas y los menús.

**Primer ejercicio:** documento administrativo. Consistirá en la elaboración de un documento administrativo utilizando el procesador de textos Microsoft Word 2003 o Open Office Writer 2.2.

**Segundo ejercicio:** procesamiento de textos: Consistirá en responder 7 preguntas, utilizando el procesador de textos Microsoft Word 2003 o OpenOffice Writer 2.2.

-Funciones relacionadas con edición y formato. Selección de texto, búsqueda y sustitución de palabras. Definir y aplicar formatos de texto. La utilización de los tipos de letra y sus variables. Elementos para gestionar párrafos: la sangría, el espaciado y los saltos de línea y página y la numeración. Las utilidades asociadas a la definición y gestión de bordes y sombreados. Columnas y tabuladores. -Las funcionalidades de inserción: números de página, fecha y hora, campos, símbolos, referencias, imágenes (formas automáticas, marcas de agua, organigramas y gráficos), cuadros de texto, archivos, objetos y enlaces. -El apartado herramientas. La herramienta de seguimiento de los cambios. Combinar correspondencia: crear un documento principal, utilizar origen de datos, modificar el documento principal, combinar auxiliar de cartas. -Las tablas. Definir e insertar. Insertar o eliminar filas, columnas y celdas. Combinar y dividir celdas. Ordenar datos en una tabla. Realizar cálculos.

**Tercer ejercicio:** hoja de cálculo: Consistirá en responder 7 preguntas utilizando la hoja de cálculo Microsoft Excel 2003 o Open Office Calc 2.2.



-Conceptos básicos: elementos de la hoja de cálculo. Libro de trabajo. Hojas del libro. Celda, celda activa. Los rangos. Barra de fórmulas. Barra de herramientas. Inserción de filas y columnas. Entrada y edición de datos. Referencias relativas, absolutas y mixtas. La configuración del formato de página para preparar su impresión: la orientación y la escala de la página, los márgenes y el centrado del contenido, la gestión de cabeceras y pies de página, delimitación del área de impresión, los títulos, las características de la hoja y el orden de las páginas. -El formato de los contenidos de las celdas, la alineación, el tipo de letra, los bordes de las celdas y su sombreado, el bloqueo y la protección de contenidos. La gestión del formato de filas y columnas y de la hoja de trabajo. -Funciones de inserción: de celdas, filas, columnas y hojas de cálculo. Generación de gráficos, saltos de página, comentarios, imágenes, diagramas y objetos. -Uso de funciones: financieras, de fecha y hora, de búsqueda y referencia, lógicas. -Ordenar datos. Filtros avanzados, auto filtrante e introducción de datos. Gestión de formularios, subtotales y validaciones. Importación de datos externos.

El tiempo para realizar esta prueba, no será superior a 1 hora. La calificación de la prueba es de apto/a o no apto/a.

**TERCERA PRUEBA.** Ejercicios de conocimientos de lengua catalana y castellana.

**Primer ejercicio:** consiste en realizar unos ejercicios de conocimientos de lengua catalana: oral y escrita con un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos para la primera parte y 30 minutos para la segunda. La calificación será de apto/a o no apto/a. Los aspirantes que acrediten el nivel C o equivalente estarán exentos.

**Segundo ejercicio:** consiste en realizar unos ejercicios de conocimientos de lengua castellana: oral y escrita de carácter obligatorio y eliminatorio para las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española y que no estén exentos. El tiempo no podrá ser superior a 45 minutos para la primera parte y 15 minutos para la segunda. La calificación será de apto/a o no apto/a.

## HORARIOS

- A) 19 a 22 h, miércoles y viernes
- B) 9 a 14 h, sábado

**-TEXTOS Y TESTS ACTUALIZADOS**  
**-PROFESORADO COMPUESTO POR ALTOS**  
**FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN**  
**Y TÉCNICOS ESPECIALIZADOS CON AMPLIA EXPERIENCIA**  
**-GRAN PORCENTAJE DE APROBADOS EN**  
**ANTERIORES CONVOCATORIAS**