

REQUISITOS

- Tener la ciudadanía española o país que esté acordada la libre circulación de trabajadores
- Estar en posesión del graduado escolar o equivalente o titulación superior.
- 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

FASE OPOSICIÓN (según última convocatoria DOGC 5646 de 09/06/2010)

La puntuación máxima de la fase oposición es de 20 puntos

PRIMERA PRUEBA. Consta de tres ejercicios de carácter obligatorio.

Primer ejercicio: No eliminatorio. Consiste en resolver un cuestionario para evaluar el grado de adecuación de los aspirantes al perfil profesional en la relación a las tareas a desarrollar. Tiempo máximo de 45 minutos, calificación de 0 a 5 puntos.

Segundo ejercicio: Eliminatorio. Consiste en responder un cuestionario de 50 preguntas más 5 de reserva con cuatro alternativas, sobre el temario. Se fijará 1 hora para su desarrollo.

Promoción interna: consiste en responder un cuestionario de 30 preguntas más 3 de reserva con cuatro respuestas alternativas, sobre los temas 7 al 12 y del 15 al 25 del temario. El tiempo para realizar la prueba será de 45 minutos. Las preguntas erróneas descontarán $\frac{1}{4}$ y la calificación será de 0 a 5 puntos, siendo un 2,5 el aprobado.

Tercer ejercicio: Supuesto práctico. Consiste en resolver un supuesto práctico que puede consistir en el desarrollo de diferentes cuestiones sobre la aplicación de los conocimientos del temario y de las funciones a desarrollar propias de la escala auxiliar administrativa del cuerpo auxiliar de administración de la Generalitat.

TEMARIO

1. Derecho constitucional. Organización política.

Tema 1. Constitución española: principios. Derechos fundamentales y libertades públicas. Garantías constitucionales.

Tema 2. El jefe de Estado. Las Cortes Generales: el Congreso y el Senado. El Gobierno. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas y las entidades locales.

Tema 3. Estatuto de autonomía de Catalunya: concepto, contenido. Derechos y deberes de la ciudadanía. Principios rectores. Garantías de los derechos estatutarios. Competencias de la Generalidad de Cataluña: tipología. Tema 4. Instituciones de la Generalidad de Cataluña: el Parlamento, el Presidente, el Gobierno, el Consejo de Garantías Estatutarias, el "Sindic de Greuges", la Sindicatura de Cuentas, el Consejo del Audiovisual de Catalunya.



2. Administración pública. El derecho administrativo.

Tema 5. Administración pública: concepto y principios. El ciudadano y la ciudadana como titular de derechos ante la Administración. Derechos lingüísticos. Acceso a archivos.

Tema 6. Organización administrativa de la Generalitat. Principios generales. Tipo de órganos. La Administración institucional o instrumental. La organización administrativa. La competencia administrativa: concepto y alteraciones.

Tema 7. El acto administrativo. Elementos. Motivaciones y forma. Eficacia del acto administrativo: Notificación y publicación. El silencio administrativo y los actos presuntos. Invalidez de los actos: nulos y anulables.

Tema 8. Procedimiento administrativo. Fases. Plazos. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos y ciudadanas.

Tema 9. Revisión de los actos administrativos y responsabilidad de la Administración Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos: concepto y clases. Recurso contencioso administrativo: concepto. Responsabilidad de las administraciones públicas.

Tema 10. Los contratos del sector público: tipología y características. La contratación electrónica. El órgano de contratación la Administración de la Generalitat. Requisitos para contratar con el sector público.

Tema 11. El expediente de contratación: tramitación ordinaria y abreviada. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La publicidad. Las garantías. Los procedimientos de selección del contratista. La adjudicación del contrato.

Tema 12. El patrimonio de la Generalitat de Catalunya. Gestión del patrimonio. Formas de la actividad de la administración pública. La actividad de fomento.

3. Gestión de recursos humanos.

Tema 13. Personal al servicio de las administraciones públicas. Función pública de la Administración de la Generalitat de Catalunya. Estructura de la función pública: plantilla de personal. Relación de puestos de trabajo. Registro General de Personal.

Tema 14. Oferta pública de empleo. Selección de personal. Movilidad y sistemas de provisión de puestos de trabajo. La carrera profesional. Formación y perfeccionamiento del personal.

Tema 15. Retribuciones y nóminas. Vacaciones, licencias y permisos. Medidas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar. Medidas de igualdad de oportunidad por razón de género. Prevención de riesgos laborales en las administraciones públicas. Situaciones administrativas, incompatibilidades y responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 16. Normativa laboral. Convenios colectivos: convenio único del personal laboral de la Administración de la Generalitat. Contrato de trabajo.

4. Gestión económico-financiera.

Tema 17. La contabilidad pública. Conceptos generales. Las administraciones públicas como sujetos de la contabilidad pública. Elementos de la contabilidad pública. Los ámbitos de la función económica de la Generalitat de Catalunya.

Tema 18. El presupuesto de la Generalitat de Catalunya: concepto y marco legal. Los principios presupuestarios. Estructura del presupuesto. El ciclo presupuestario.

Tema 19. El presupuesto por programas: concepto y características. La estructura de los programas presupuestarios: diagnóstico de la situación, misión, objetivos e indicadores. El presupuesto orientado a resultados.

Tema 20. Ejecución del presupuesto. Ejecución del estado de gastos. Ejecución del estado de ingresos. Documentos contables y presupuestarios. Los créditos presupuestarios y las modificaciones. El control presupuestario.

5. Organización del trabajo.

Tema 21. Las administraciones públicas y la sociedad de la información. La administración electrónica en Catalunya. La informática como herramienta de apoyo en los procesos administrativos. Protección de datos personales.

Tema 22. Organización, método de trabajo y los circuitos administrativos. Los servicios de información administrativa. Cartas de Servicios. La calidad en la Administración pública.

Tema 23. Atención al ciudadano y la ciudadana. Atención integral: personal, telefónica, escrita, atención al público culturalmente diverso. Habilidades comunicativas. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones.

Tema 24. Recepción y registro de documentos. Organización de los documentos administrativos. Archivo de documentos. Conservación y eliminación de documentos: evaluación y selección. Gestión de los documentos electrónicos. Certificación digital y firma electrónica.

Tema 25. Redacción de documentos administrativos y tipología de documentos.



SEGUNDA 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 es de apto/a o no apto/a. Los aspirantes que acrediten el nivel C o equivalente en quedarán exentos.

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.

FASE CONCURSO

La puntuación máxima de la fase oposición es de 9.85 puntos. Se valora:

- Servicios prestados
- Competencias en tecnologías de la información y comunicación (ACTIC).
- Aptos sin plaza en procesos selectivos anteriores
- Haber obtenido plaza de personal laboral fijo de la Generalitat de Catalunya, auxiliar administrativo/va

HORARIOS

- A) 19 a 22 h, miércoles y viernes
- B) 9 a 14 h, sábado
- C) 17 a 22h, viernes

-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