

## CARACTERÍSTIQUES I METODOLOGIA DEL CURS

### CURS PRESENCIAL PREPARATORI A L'OPOSICIÓ COS ADMINISTRATIU (C1) ADMINISTRACIÓ GENERALITAT DE CATALUNYA

(Oferta Pública)

1. El procés de preparació iniciarà el **DIJOUS 6 de febrer 2020** i finalitzarà el dia **28 de maig** en horari de tarda de 16.00 a 20.00 h

#### **CENTRE DE FORMACIÓ FORMAR-TE**

**Lloc d'impartició:** Sant Pere Més Alt, nº 61-63. Barcelona

**Contacte:** 93 481 55 81 / [formarte@formar-te.es](mailto:formarte@formar-te.es)

**Com arribar-hi:** Metro L4 Urquinaona o L1 Urquinaona,  
Rodalies Arc de Triomf o Plaça Catalunya.

2. Aquest curs serà impartit per **l'equip de docents del nostre centre de formació** amb llarga experiència en la docència d'oposicions (més de 10 anys). Aquest equip docent ha aconseguit resultats en aquest últim any en oposicions com:

- ✓ **Millor nota de TOTS els processos selectius** temari general Ajuntament de Barcelona (any 2019).
- ✓ **Millor nota al procés selectiu temari general Educadors Socials** Ajuntament de Barcelona (any 2019).
- ✓ **Millor nota al procés selectiu temari general Gestors** Ajuntament de Barcelona (any 2019).
- ✓ **90% dels nostres alumnes aprovats** entre tots els processos d'oposició preparats. (2019)
- ✓ **Nota mitjana dels nostres alumnes superior** a la nota mitjana del total dels aptes en totes les oposicions. (2019)
- ✓ **Millor nota al procés selectiu de gestors al Cos Superior** de l'Ajuntament de Barcelona (A1). (2018)
- ✓ **1era 2na i 3a millor nota al procés selectiu d'Administratius** de la Ajuntament de Barcelona. (2018)
- ✓ **100% dels alumnes aptes i amb plaça al cos Administratiu** de l'Ajuntament de Barcelona. (2018)

\*Solament processos executats i amb dades que es poden comprovar.

**La nostra metodologia funciona, si vols aconseguir la plaça no dubtis i apunta't!**

**Un equip de professionals t'espera per aconseguir el teu objectiu!**

### 3. METODOLOGIA DEL CURS I CONTINGUT DE LES SESSIONS.

El alumnes disposaran dels **35 temes del temari** de l'oposició aprovat per la **RESOLUCIÓ PDA/3313/2019, de 29 de novembre, per la qual s'aprova el temari de les proves selectives per a l'accés a l'escala administrativa del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya (DOG 5-12-2019)**, desenvolupats per Formar-te conjuntament amb els nostres formadors. Amb cada tema (35 temes) l'alumne disposarà d'un test amb quatre respostes, una única resposta correcta i amb la seva justificació de manera que l'alumne pugui conèixer la raó de la solució indicada.

**Els temes i els tests de cada un d'ells es facilitaran als alumnes a través de la plataforma online, com a mínim 48 hores abans de la data en què estigui programada la primera sessió del temari**

La preparació de l'oposició la dividirem en 3 fases:

#### **Fase 1**

En aquesta primera fase les sessions s'encararan a explicar des de zero el temari anteriorment indicat, treballant tipus test per confirmar l'assoliment dels continguts del temari.

Es treballaran **com a mínim 400 preguntes tipus test** i s'inclourà el temari desenvolupat i adaptat per el centre de Formació i Equip Docent.

#### **Fase 2**

En aquesta segona fase, que començarem en nou curs al juny, en cada sessió es realitzarà un repàs d'aprofundiment del temari dedicant més temps a la realització de tipus test per preparar el segon exercici de la oposició (tipus test de coneixements).

Es treballaran tipus test transversals i generals, **com a mínim 500 preguntes tipus test en total.**

En aquesta fase es realitzarà un **simulacre d'examen** per que l'opositor sàpiga gestionar els temps de resposta i tensions abans del dia de la prova.

#### **Fase 3**

Un cop acabada la preparació del segon exercici de la primera prova de l'oposició (tipus test de coneixements), es preparà el supòsit pràctic.

#### **Fase 4**

En aquesta última fase, que està prevista per al mes d'octubre, **es prepararà la prova d'ofimàtica** corresponent a la segona prova de l'oposició.

4. L'alumne tindrà un **tutor personal** que es posarà en contacte amb cadascú dins de les **48 hores següents a l'inici del curs**. Aquest serà el referent de contacte dels alumnes amb els professors, mitjançant un correu electrònic que es facilitarà.

## CONDICIONS GENERALS

### CURS PRESENCIAL TEÒRIC PREPARATORI A L'OPOSICIÓ

### COS ADMINISTRATIU GENERALITAT DE CATALUNYA

**Del 06/02/2020 al 28/05/2020**

1. El curs consta de **64 hores** lectives repartides en **16 sessions** presencials, amb suport de plataforma online i material docent:

**Horari:** Dijous de 16.00 h a 20.00 h (veure calendari)

**Inici:** 06/02/2020. **Finalització:** 28/05/2020

**Lloc d'impartició:** Sant Pere Més Alt, nº 61-63. Barcelona

#### **2. METODOLOGIA DEL CURS I CONTINGUT DE LES SESSIONS.**

El alumnes disposaran dels 35 temes del temari de l'oposició aprovat per la **RESOLUCIÓ PDA/3313/2019, de 29 de novembre, per la qual s'aprova el temari de les proves selectives per a l'accés a l'escala administrativa del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya (DOG 5-12-2019)**, desenvolupats pels nostres formadors, **un test de cada un dels 35 temes** amb quatre respostes alternatives i solució justificada de manera que l'alumne pugui conèixer el perquè de la resposta correcta **més un test general de 60 preguntes**.

Els 35 temes del temari i els tests de cada un d'ells es facilitaran als alumnes a través de la plataforma online, com a mínim, 48 hores abans de la data en què estigui programada la sessió del corresponent tema.

3. La plataforma online és el lloc a través del qual els alumnes tindran accés a la documentació del curs. També servirà de mitjà de comunicació per als formadors per poder indicar pautes de cara a les classes presencials. Els dubtes dels alumnes es resoldran a les classes presencials de cada bloc o pel mitjà que el centre de formació indiqui.
4. El preu del curs dona dret a la docència dels professors, l'ús de les aules, **els 35 TEMES del TEMARI** aprovat per la **RESOLUCIÓ PDA/3313/2019, de 29 de novembre, per la qual s'aprova el temari de les proves selectives per a l'accés a l'escala administrativa del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya (DOG 5-12-**

2019), desenvolupats pels nostres formadors, els tests dels temes, el test general i el material docent cedit pels formadors durant les classes. El pagament de les quotes es realitzarà mitjançant pagament en efectiu, amb targeta de crèdit o per transferència bancària.

**Preu Curs**

	1 Pagament			2 Pagaments		
	Preu	Matrícula	Total	1r	2n	Total
Antic Alumne i Empleat Públic*	230€	30€	260€	170€	110€	280€
Preu Bonificat**	290€	40€	330€	220€	130€	350€
Preu General	345€	50€	395€	270€	145€	415€

**Matrícula**

	1 Pagament
	Total
Antic Alumne i Empleat Públic*	30€
Preu Bonificat**	40€
Preu General	50€

\* Antic alumne, es considerat aquell alumne que ha passat per una preparació d'oposició al nostre centre durant els anys 2018 i 2019. Empleat Públic es considerat aquell treballador que presta el seu servei de forma directa a qualsevol Administració Pública (no inclosos Organismes Autònoms ni Ens Públics Empresarials).

\*\*Aturats de llarga durada, dones víctimes de violència de gènere segons la Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre; Títol de família nombrosa, Títol de família monoparental i discapacitats amb una discapacitat reconeguda superior al 33%.

- 1er Pagament abans de la inscripció al curs
- 2n Pagament abans de l'1 de maig de 2020

**CONSULTA'NS SI NO TROBES EL TEU DESCOMPTE I PER LES CONDICIONS DE PAGAMENT!**

5. Per a **inscripcions posteriors a la data límit (31/01/2020)**: trucar al **934 815 581**.

Aquesta data pot estar subjecta a canvis en funció de la demanda del curs. En el cas que el curs es completi abans d'aquesta data, la prioritat de plaça serà per ordre de pagament, no per ordre d'inscripció.

6. Si un alumne **no compleix** amb el termini de pagament establert s'aplicarà **un recàrrec del 20% de l'import a pagar**. Si en 7 dies posteriors a la data límit de pagament no es realitza l'abonament de l'import, no podrà assistir al curs. En cas de reincorporar-se més endavant, haurà d'abonar la matrícula del curs i no podrà disposar d'avantatges en pagaments i descomptes per antic alumne.
7. A aquests efectes, si per qualsevol motiu l'alumne vol donar-se de baixa del curs ho haurà de comunicar 10 dies abans de la finalització del mes. No es retornaran els pagaments realitzats amb anterioritat al dia de la baixa. En cas que la baixa sigui degudament justificada per motius de salut o deures civils inexcusables, amb previ avís i amb el justificant original, es retornarà l'import de les classes no realitzades a partir del dia de la baixa.
8. La plaça del curs només quedarà **reservada quan es materialitzi el pagament del preu o la primera quota corresponent**.
9. Els alumnes en situació d'atur sense prestació o amb una prestació inferior al SMI es poden posar en contacte amb el centre per disposar d'unes condicions de pagaments que s'adaptin a les seves necessitats, prèvia acreditació de la seva situació.
10. En el cas que per raons imputables al centre de formació s'hagi de suspendre una classe, aquesta es recuperarà el dia que més ràpidament ens sigui possible. Cal tenir en compte que si un dia de classe coincideix amb un dia festiu, aquest dia no serà recuperable.
11. Per fer la inscripció al curs s'ha d'emplenar la fitxa d'inscripció corresponent, signar-la i esperar el correu electrònic que enviarà el centre per realitzar el pagament. Es pot enviar la fitxa escanejada mitjançant correu electrònic i pagament per transferència bancària a:

[formarte@formar-te.es](mailto:formarte@formar-te.es)

Cal recordar que s'ha d'enviar juntament amb una fotocòpia del DNI per ambdues cares.

12. Per a qualsevol consulta sobre el funcionament del curs, us podeu adreçar al centre de formació mitjançant el telèfon 93 481 55 81 en horari de dilluns a dijous de 09.00 a 14.00 h i de 16.00 a 19.00 h i divendres de 09.00 a 14.00 h. Durant el mes de desembre romandrem tancats per període de vacances, des del 24 fins al 2 de gener ambdós inclosos, no obstant, qualsevol consulta la podeu enviar a: [formarte@formar-te.es](mailto:formarte@formar-te.es) i es respondrà el més aviat possible.
13. En cas de que el curs es suspengui per motius extraordinaris aliens a la nostra voluntat, l'import a retornar serà la resta de l'import abonat menys el càlcul de la part proporcional de les sessions impartides.

- 14.** L'empresa es reserva el dret de suspensió del curs degut a motius justificables, amb un previ avís de 48 hores d'anterioritat i conseqüent devolució econòmica de la part restant del curs.
- 15.** Tot el material que compona el curs presencial està protegit pel dret de propietat intel·lectual pel que és posat a disposició de l'alumne de forma individual i personalitzada i només pot ser utilitzat per aquest per al seu estudi personal, sense poder cedir-lo a altres alumnes ni a tercers. Està prohibit fotocopiar-lo, escanejar-lo o reproduir-lo total o parcialment per qualsevol altre mitjà de reproducció o difusió inclosos els mitjans informàtics. Qualsevol ús o modificació parcial o total del material o del contingut per a qualsevol altre fi que no sigui l'ús per a estudi personal de l'alumne serà considerada una violació de les lleis internacionals del "copyright" que protegeixen els drets d'autor.

## TEMARI

### **Tema 1**

Conceptes generals: bon govern, transparència, dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat, cartes de serveis, avaluació permanent dels serveis públics i govern obert.

### **Tema 2**

La regulació de la transparència en l'activitat pública: disposicions, obligacions i límits. La publicitat activa.

### **Tema 3**

El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El consentiment dels menors d'edat. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat. Les notificacions de violacions de seguretat.

### **Tema 4**

El Pla de Govern. Els eixos del Pla de Govern. Gestió dels serveis públics. L'avaluació econòmica de les polítiques públiques.

### **Tema 5**

Marc constitucional I: els principis, drets i deures fonamentals de les persones. Garanties.

### **Tema 6**

Marc constitucional II: les Corts Generals, el Govern, el poder judicial, el Tribunal Constitucional i el Defensor del Poble.

### **Tema 7**

L'organització territorial. Les comunitats autònomes: els estatuts d'autonomia, la distribució de competències i el finançament. Les entitats locals: el municipi, la província, la comarca, la vegueria i altres ens locals supramunicipals.

### **Tema 8**

L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa, estructura, principis rectors, drets i deures, i competències.

### **Tema 9**

L'organització institucional de Catalunya: el Parlament, el Govern i el president o la presidenta de la Generalitat. El Consell de Garanties Estatutàries. El Síndic de Greuges.

### **Tema 10**

L'organització de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: principis generals i òrgans. Els departaments: estructura i atribucions. El sector públic institucional.

### **Tema 11**

La Unió Europea. Organització. Institucions. La incidència del dret comunitari en l'ordenament jurídic dels estats membres. Les llibertats bàsiques comunitàries.

### **Tema 12**

L'Administració pública: concepte i principis. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració, dret d'accés als serveis i la informació pública, el dret d'accés de les persones a la informació i la documentació públiques.

### **Tema 13**

La competència administrativa. La titularitat i l'exercici de la competència. La direcció i supervisió. La delegació de competències. L'avocació. L'encàrrec de gestió. La delegació de signatura. La suplència. El funcionament dels òrgans col·legiats de les administracions públiques.

### **Tema 14**

Els interessats en el procediment administratiu. Normes generals d'actuació. El procediment administratiu: fases, terminis, requisits dels actes administratius, eficàcia dels actes, nul·litat i anul·labilitat. Els drets dels interessats en un procediment administratiu.

### **Tema 15**

La iniciació del procediment administratiu. Informació i actuacions prèvies. Mesures provisionals. Acumulació. La iniciació del procediment d'ofici per part de l'Administració. L'inici del procediment a sol·licitud de l'interessat.



### **Tema 16**

L'ordenació del procediment. L'expedient administratiu. Impuls. Instrucció. La finalització del procediment administratiu. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

### **Tema 17**

L'execució de les resolucions administratives. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius.

### **Tema 18**

La regulació del funcionament electrònic del sector públic: la seu electrònica, el portal d'Internet, els sistemes d'identificació de les administracions públiques, l'actuació administrativa automatitzada, els sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada, la signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques, l'assegurament i interoperabilitat de la signatura electrònica, l'intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació, i l'arxiu electrònic de documents.

### **Tema 19**

El model català d'administració electrònica. Els avantatges de l'administració electrònica. Els drets dels ciutadans a relacionar-se amb l'Administració pública per mitjans electrònics. Dades i documents que no cal aportar davant l'Administració. Les eines que componen l'administració electrònica de la Generalitat.

### **Tema 20**

Els registres d'entrada i sortida de documents administratius: normativa aplicable i organització. Les oficines d'assistència en matèria de registre.

### **Tema 21**

La gestió documental a l'Administració de la Generalitat. La gestió dels documents administratius. Els processos de la gestió documental. La gestió general dels documents administratius. La gestió dels documents electrònics. L'avaluació i tria. La transferència de documents.

### **Tema 22**

Documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de la carta, el certificat, la citació, la convocatòria de reunió, l'acta de reunió, l'ofici i la sol·licitud. Els criteris formals

de la Generalitat per a l'elaboració de documents administratius. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu.

### **Tema 23**

El finançament de la Generalitat. El pressupost de la Generalitat de Catalunya: concepte i marc legal. L'estructura del pressupost: la classificació orgànica, econòmica, funcional i per programes, i territorial.

### **Tema 24**

La gestió pressupostària. L'execució de les despeses del pressupost. Les modificacions pressupostàries. Els compromisos de despesa a càrrec d'exercicis futurs.

### **Tema 25**

El cicle pressupostari: elaboració, tramitació parlamentària i aprovació. La pròrroga del pressupost. Les modificacions pressupostàries: concepte, marc legal, procediment general i tipus. El control pressupostari intern i extern.

### **Tema 26**

El control, supervisió i fiscalització de les finances de la Generalitat de Catalunya. La Intervenció General. La Sindicatura de Comptes de Catalunya. El Tribunal de Comptes.

### **Tema 27**

Aspectes generals dels contractes del sector públic: tipologia, característiques essencials i característiques de la contractació electrònica. Els requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència de l'empresari. La classificació empresarial i el Registre d'empreses licitadores. Les prohibicions per contractar.

### **Tema 28**

L'expedient de contractació. La preparació dels contractes. La tramitació ordinària i abreujada. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. La publicitat. Les garanties. Els procediments de selecció del contractista. L'adjudicació del contracte: les formes d'adjudicació.

### **Tema 29**

La normativa reguladora de la funció pública. Les classes d'empleats públics. L'estructura de l'ocupació pública. L'adquisició i pèrdua de la relació de servei. Les situacions administratives. La provisió de llocs de treball i mobilitat. El règim d'incompatibilitats.

### **Tema 30**

Els drets dels empleats públics. Els drets individuals i els drets individuals exercits col·lectivament. El dret a la carrera professional i a la promoció interna. L'avaluació de l'acompliment. El codi de conducta. Els deures dels empleats públics. El règim disciplinari.

### **Tema 31**

La normativa aplicable al personal de la Generalitat sobre el tracte no discriminatori i la igualtat entre persones. Les polítiques per a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes. El Protocol per a les administracions públiques per a l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. El requisit per treballar amb contacte habitual amb menors d'edat.

### **Tema 32**

Els delictes contra l'Administració pública: la infidelitat en la custòdia de documents i violació de secrets, el suborn, i el tràfic d'influències. Les negociacions i activitats prohibides als funcionaris públics i els abusos en l'exercici de la seva funció.

### **Tema 33**

La ciberseguretat a l'Administració. Mesures corporatives i mesures de bones pràctiques personals. La Instrucció sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

### **Tema 34**

El núvol: definició, serveis i aplicacions principals. El OneDrive com a eina corporativa: utilitats de comunicació i de treball col·laboratiu.

### **Tema 35**

El cicle de vida de les dades: descripció i fases. Les dades obertes: descripció, principis i beneficis. Els formats reutilitzables: descripció i usos. La mineria de dades: descripció i aplicacions.

## CALENDARI SESSIONS PRESENCIALS<sup>1</sup>

### FEBRER 2020

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	

### MARÇ 2020

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

### ABRIL 2020

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

### MAIG 2020

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

<sup>1</sup> Susceptible de modificació per necessitat del centre. Les modificacions podran suposar un canvi en les dates previstes per a l'inici o la finalització del curs. No obstant això, els canvis realitzats en cap cas podran suposar una disminució del nombre d'hores de durada del curs i seran comunicats amb una antelació mínima de 48 hores.