

CARACTERÍSTIQUES I METODOLOGIA DEL CURS

CURS ONLINE PREPARATORI A L'OPOSICIÓ COS ADMINISTRATIU (C1)

ADMINISTRACIÓ GENERALITAT DE CATALUNYA (Oferta Pública)

1. El curs iniciarà el **DILLUNS 17 de febrer de 2020** i tindrà una durada de **6 mesos, fins al 31 de juliol**. El curs inclourà el temari, exercicis tipus test per tema, tests transversals i generals, casos pràctics i la **PREPARACIÓ DE LA PROVA D'OFIMÀTICA PRÀCTICA**.
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 apunta't i no dubtis!
Un equip de professionals t'espera per aconseguir el teu objectiu!

3. **FUNCIONAMENT DEL CAMPUS:** La plataforma online és el lloc on es penjaran el temari desenvolupat per FORMAR-TE i els materials de suport de forma pautada i qualsevol altra documentació que els formadors creguin oportuna.

El alumnes tindran accés a la plataforma les 24 hores del set dies de la setmana i els professors respondran a les consultes efectuades pels alumnes en els fòrums corresponents en un termini màxim de 24 hores, exclosos caps de setmana i festius. Les festivitats de Nadal seran inhàbils per a la realització de consultes així com les de Setmana Santa i el mes d'Agost.

4. **METODOLOGIA DOCENT:** 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 5-125-2019)**, 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. **A més, 6 test transversals de 30 preguntes.**

El curs està dividit en 4 fases:

Fase 1: Des del 17/02 al 31/04

En aquesta primera fase es treballarà tot el temari des de zero, mitjançant una pauta indicada per part dels formadors des de l'inici del curs, 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: Des del 1/05 al 31/05

En aquesta segona fase, es facilitaran als alumnes test transversals i generals d'aprofundiment del temari per preparar el segon exercici de la primera prova de l'oposició (tipus test de coneixements). Es treballaran, **com a mínim, 250 preguntes tipus test en total.**

A més, en aquesta fase es realitzarà un **simulacre d'examen (test de coneixements)** per que l'opositor sàpiguen gestionar els temps de resposta i tensions abans del dia de la prova.

Fase 3: Des del 1/06 al 30/06

Un cop acabada la preparació del segon exercici de la primera prova de l'oposició (tipus test de coneixements), es prepararà el supòsit pràctic. **Es realitzaran 15 casos pràctics com a mínim per a treballar-ho.**

Fase 4: Des del 1/07 al 31/07

En aquesta última fase, **es prepararà la prova d'ofimàtica pràctica** corresponent a la segona prova de l'oposició.

5. Hi haurà un **tutor personal** que es posarà en contacte amb cadascú dins de les **48 hores següents al inici del curs**. Aquest serà el referent de contacte dels alumnes amb els professors, mitjançant un correu electrònic que es facilitarà.

Amb nosaltres prepararàs la primera prova de la oposició amb més de 700 preguntes tipus test i 15 casos pràctics

CURS ONLINE PREPARATORI A L'OPOSICIÓ COS ADMINISTRATIU (C1)

ADMINISTRACIÓ GENERALITAT DE CATALUNYA

(Oferta Pública)

Del 17/02/2020 al 31/07/2020

1. El curs online s'iniciarà el **17 de FEBRER de 2020** i finalitzarà el **31 de JULIOL de 2020**.

Una vegada finalitzat el curs el servei de consultes als formadors **es reobrirà un mes abans** de la **data** fixada per l'Administració per a la realització del segon exercici **de la primera la prova** i romandrà obert fins a la realització d'aquesta.

2. **METODOLOGIA DEL CURS:** 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 2-12-2019)**, 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.

Per completar la preparació de l'oposició, **l'alumne disposarà de 6 tests transversals, el simulacre d'examen sobre els 35 temes, els supòsits pràctics i la preparació de la prova d'ofimàtica pràctica.**

3. La plataforma online és el lloc a través del qual els alumnes tindran accés als materials i la documentació del curs i podran plantejar les dubtes als formadors.

El alumnes tindran accés a la plataforma les 24 hores del set dies de la setmana i els professors respondran a les consultes efectuades pels alumnes en els fòrums corresponents en un termini màxim de 24 hores, exclosos caps de setmana i festius. Les festivitats de Nadal seran inhàbils per a la realització de consultes igualment que les de Setmana Santa i el mes d'Agost

Per accedir al curs, s'assignarà a cada alumne una clau d'accés personal i intransferible, sent obligació de l'alumne custodiar la mateixa amb la deguda diligència. **L'ús fraudulent de les claus d'accés a campus així com l'incompliment de les normes d'ús dels fòrums portarà aparellada l'anul·lació de la matrícula i la baixa del curs,** amb la pèrdua de les quantitats lliurades per l'alumne.

4. El preu del curs dona dret a la docència dels professors a través dels campus de la plataforma, l'accés al campus virtual, **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 per Formar-te conjuntament amb els nostres formadors, els tests dels temes, els tests transversals, els casos pràctics i la preparació de la prova d'ofimàtica pràctica. 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*	210€	60€	270€	190€	100€	290€
Preu Bonificat**	280€	70€	350€	240€	130€	370€
Preu General	350€	80€	430€	290€	160€	450€

* 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 serveis 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 juny de 2020

CONSULTA'NS SI NO TROBES EL TEU DESCOMPTE I PREGUNTA 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 avis 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 de 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. 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

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

11. 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 i es respondrà el més aviat possible.
12. 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.
13. L'empresa es reserva el dret de suspensió del curs degut a motius justificables, previ avís de 48 hores d'anterioritat i conseqüent devolució econòmica de la part restant del curs.
14. Tot el material que compona el curs està protegit pel dret de propietat intel·lectual pel que és posat a la disposició de l'alumne de forma individual i personalitzada i només poden ser utilitzats per aquest per al seu estudi personal, sense poder cedir-lo a altres alumnes ni a tercers. Està prohibit fotocopiar-los, escanejar-los o reproduir-los 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.