

Temari de la categoria professional Tècnic/a administratiu/va (Grup C, Subgrup C1)

Tema 1

L'Estatut d'autonomia de Catalunya: tipologia de competències. El Govern de la Generalitat de Catalunya. El Parlament: funcions, composició, organització i cessament

Tema 2

Organització administrativa de la Generalitat de Catalunya: estructura administrativa bàsica dels departaments, les unitats directives i l'organització administrativa territorial. La competència administrativa. El sector públic de la Generalitat: definició i finalitat de consorci, fundació i empresa pública.

Tema 3

Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya: classificació professional, retribucions, jornada, vacances, selecció de personal i contractació, tipologia de faltes i les seves sancions dins del règim disciplinari, i modificacions substancials de condicions de treball.

Tema 4

L'Estatut Bàsic de l'empleat públic: drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament; deures de l'empleat públic, codi de conducta, principi ètics i principis de conducta del empleats públics.

Tema 5

El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Administració electrònica: concepte, principis, i els beneficis per a la ciutadania i per a les administracions. Dades de caràcter personal: definició, el dret a ser informat, el consentiment, el dret d'accés, el dret de rectificació i el dret de supressió.

Tema 6

La prevenció de riscos laborals: obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies, i definició de malaltia professional. Definició i utilitat dels equips de protecció individual. Primers auxilis: protegir, avisar i socórrer. Funcions del servei de prevenció i salut laboral.

Tema 7

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 8

Les persones interessades en el procediment administratiu. Normes generals d'actuació. Els drets dels interessats en un procediment administratiu.

Tema 9

El procediment administratiu: fases, terminis i requisits dels actes administratius.

Tema 10

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

Tema 11

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

Tema 12

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 13

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 14

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

Tema 15

Conceptes bàsics de la gestió documental a l'Administració de la Generalitat. L'organització dels documents electrònics.

Tema 16

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 17

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 18

El pressupost de la Generalitat de Catalunya: concepte i estructura.

Tema 19

Aspectes generals dels contractes del sector públic: tipologia, característiques essencials i característiques de la contractació electrònica.

Tema 20

La normativa reguladora de la funció pública. Les classes d'empleats i empleades públics.

Tema 21

Els drets i deures dels empleats públics. Els drets individuals i els drets individuals exercits col·lectivament. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públics.

Tema 22

La normativa aplicable al personal de la Generalitat sobre igualtat de tracte, no discriminació i igualtat efectiva entre dones i homes.

Tema 23

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

Tema 24

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.

Tema 25

Ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Còpia autèntica (e-Còpia) i digitalització segura. Notificació electrònica (e-Notum). Valisa electrònica (e-Valisa). Tauler electrònic (e-Tauler).

En els processos d'estabilització que es convoquin pel sistema selectiu de concurs oposició en el marc de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, les proves selectives versaran exclusivament sobre els temes número 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 21, 23 i 25.