

Temari laborals C1 Tècnic/a administrativa

## **PART COMUNA**

### *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.

## **PART GENERAL I ESPECÍFICA**

### *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 els 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).

