



Temari de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració de la Generalitat de Catalunya (antic grup E).

Tema 1

Marc constitucional: principis, drets i deures fonamentals de les persones. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: principis i tipologia de competències. El president o presidenta de la Generalitat de Catalunya. El Govern de la Generalitat de Catalunya.

Tema 2

Organització i funcionament de la Generalitat de Catalunya: principis d'organització i funcionament. Els departaments: la seva estructura organitzativa i les unitats directives que els componen. El sistema educatiu de Catalunya: el dret a l'educació, els ensenyaments obligatoris i gratuïts, l'organització de l'ensenyament i l'organització dels centres docents.

Tema 3

Els drets de les persones interessades en un procediment administratiu: el concepte de persona interessada; el concepte de procediment administratiu; el dret d'identificació i compareixença; els drets relacionats amb les dades i els documents; el dret d'atenció i informació.

Tema 4

El personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: classes de personal. Sistemes d'accés a la funció pública. Drets i obligacions del personal. Drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament. Règim disciplinari. Incompatibilitats. Mesures d'igualtat per raó de gènere. Requisits d'accés i d'exercici de professions i activitats que impliquin tracte amb menors d'edat. Delictes d'infidelitat en la custòdia de documents i de violació de secrets.

Tema 5

Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públics. Els drets de la ciutadania en les seves relacions amb l'Administració pública: el dret a la no-discriminació i a una atenció adequada, els drets lingüístics, el dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat, el dret d'accés als serveis i a la informació pública.

Tema 6

Atenció a la ciutadania i processos de comunicació interpersonal: la comunicació verbal i no verbal, la capacitat d'escolta, la comunicació assertiva, estratègies d'actuació en situacions difícils i actuació en cas de comportaments agressius. La comunicació cara a cara. Especificitats de l'atenció telefònica. Identificació dels visitants. Serveis de les oficines d'atenció ciutadana.

Tema 7

Nocions bàsiques de la navegació i cerca per Internet. Nocions bàsiques de l'ús del correu electrònic i de les utilitats del calendari. Nocions bàsiques del processador de textos. Nocions bàsiques del full de càlcul. Administració electrònica. Còpia autèntica (e-Còpia) i digitalització segura. Valisa electrònica (e-Valisa). Certificat digital i signatura electrònica.

Tema 8

Ús del material: descripció de material fungible i de material no fungible. Seguretat laboral en la manipulació manual de càrregues: característiques de la càrrega, esforç físic necessari, mesures preventives i manteniment de l'esquena. Bones pràctiques ambientals: eficiència en l'àmbit de l'energia, eficiència en l'ús del paper, gestió adequada dels residus i eficiència en l'ús de l'aigua.

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 aquesta part del temari: temes 5, 6, 7 i 8.