



EXERCICIS I TEMARI D'ACCÉS AL COS AUXILIAR DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

1. EXERCICIS PER A L'ACCÉS AL COS AUXILIAR.....	1
1.1. TORN LLIURE, PROMOCIÓ INTERNA CREUADA I PROMOCIÓ INTERNA PER PERSONAL LABORAL FIX	1
1.1.1. <i>Primer exercici</i>	1
1.1.2. <i>Segon exercici</i>	2
1.2. TORN DE PROMOCIÓ INTERNA VERTICAL	2
1.2.1. <i>Primer exercici</i>	2
1.2.2. <i>Segon exercici</i>	2
2. TEMARI DEL COS AUXILIAR	3
PART I. DRET CONSTITUCIONAL I DRET ESTATUTARI.....	3
PART II. DRET ADMINISTRATIU, GESTIÓ DE PERSONAL, DRET LABORAL I HISENDA PÚBLICA.....	3
3. TEMARI COMÚ DE MATÈRIES D'INFORMÀTICA PER ALS COSSOS ADMINISTRATIU I AUXILIAR.....	4
3.1. ÀREA DE CONEIXEMENT DEL SISTEMA OPERATIU WINDOWS 7	4
3.2. EDITOR DE TEXTS LIBREOFFICE (VERSÍO 5 O POSTERIOR)	4
3.3. FULL DE CÀLCUL LIBREOFFICE (VERSÍO 5 O POSTERIOR).....	5

1. EXERCICIS PER A L'ACCÉS AL COS AUXILIAR

1.1. Torn lliure, promoció interna creuada i promoció interna per personal laboral fix

1.1.1. *Primer exercici*

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a respondre per escrit un qüestionari tipus test de 80 preguntes amb quatre respostes alternatives de les quals només una és correcta, referides al temari del cos auxiliar.

Es qualificarà de 0 a 10 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,125 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Quant a les preguntes amb resposta errònia, es penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta. El test que hauran de respondre les persones aspirants es designarà per sorteig públic entre un mínim de cinc alternatives diferents.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 100 minuts.

Per superar-lo serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts, excepte en el cas que la convocatòria específica determini un número màxim d'aspirants per plaça convocada. En aquest cas, la nota mínima per superar l'exercici serà la que quedi fixada per la nota obtinguda per la persona aspirant situada per ordre de puntuació en el número que es determini en la convocatòria per cada illa. En cas d'empat en la puntuació mínima fixada per aquest procediment, el nombre de persones aspirants que han superat aquest exercici podrà ser superior a l'indicat per a cada una de les illes, atès que s'inclouran com que han superat l'exercici totes les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació final fixada com a nota de tall.

Aquesta limitació afecta als aspirants del torn lliure excepte a les persones aspirants que participen en el torn de reserva de persones amb discapacitat que han d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar l'exercici, sense que operi cap limitació en funció del nombre de places convocades.



La qualificació de l'exercici es farà de manera mecanitzada i garantint l'anonimat.

En cas que el Tribunal acordi l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes, per haver detectat d'ofici algun error manifest durant la realització de l'exercici o perquè aquest es detecti com a conseqüència de les al·legacions que posteriorment es presentin, s'ajustarà el valor de cada pregunta per tal que la puntuació màxima sigui de 10 punts.

1.1.2. Segon exercici

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre una prova sobre les matèries indicades en la part d'informàtica dels temaris. La prova, que es designarà per sorteig públic entre cinc alternatives diferents, serà de tipus pràctic amb ordinador.

Es valorarà el correcte plantejament i la resolució de la prova.

El temps per resoldre aquest exercici serà de 90 minuts.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per superar-lo caldrà obtenir una qualificació mínima de 5 punts.

Les persones aspirants del torn de promoció interna creuada i de promoció interna per a personal laboral fix podran triar d'entre dues les proves pràctiques que han de resoldre. A aquest efecte, s'ha de designar en el sorteig una prova pràctica més.

1.2. Torn de promoció interna vertical

1.2.1. Primer exercici

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de tipus test de 40 preguntes amb quatre respostes alternatives de les quals només una és correcta sobre la part II, dret administratiu, gestió de personal i dret laboral i hisenda pública.

Es qualificarà de 0 a 15 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,375 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Quant a les preguntes amb resposta errònia, es penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta. El test que hauran de respondre les persones aspirants es designarà per sorteig públic entre un mínim de cinc alternatives diferents.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 50 minuts i per superar-lo serà necessari obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts.

La qualificació de l'exercici es farà de manera mecanitzada i garantint l'anonimat.

En cas que el Tribunal acordi l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes, per haver detectat d'ofici algun error manifest durant la realització de l'exercici o perquè aquest es detecti com a conseqüència de les al·legacions que posteriorment es presentin, s'ajustarà el valor de cada pregunta per tal que la puntuació màxima sigui de 15 punts.

1.2.2. Segon exercici

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre una prova sobre les matèries indicades en la part d'informàtica del temari. La prova, que es designarà per sorteig públic entre cinc alternatives diferents, serà de tipus pràctic amb ordinador.

Es valorarà els correctes plantejament i resolució de la prova.

El temps per resoldre aquest exercici serà de 90 minuts.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 15 punts. Per superar-lo caldrà obtenir una qualificació mínima de 7,5 punts.



2. TEMARI DEL COS AUXILIAR

Part I. Dret constitucional i dret estatutari

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: introducció històrica i principis generals. Els drets i els deures fonamentals. La reforma constitucional.

Tema 2. La Corona. Funcions constitucionals del rei. El Tribunal Constitucional. Naturalesa, composició i funcions.

Tema 3. Les Corts Generals. El Congrés dels Diputats i el Senat. Composició i funcions.

Tema 4. El Govern. Funcions i potestats en el sistema constitucional. Composició del Govern. El president. Les comissions delegades. Els ministres. El cessament del Govern.

Tema 5. El poder judicial. Regulació constitucional. El Consell General del Poder Judicial. Organització i competències.

Tema 6. L'Administració pública. Diferents nivells. Administració de l'Estat, Administració autonòmica i Administració local. El municipi. La província. L'illa.

Tema 7. L'Estat de les autonomies. Les comunitats autònomes; procediment per a la seva constitució; competències de l'Estat i de les comunitats autònomes.

Tema 8. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears. Contingut bàsic i principis fonamentals. Tipologia de les competències. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

Tema 9. El Parlament de les Illes Balears. Composició i funcions. Organització i funcionament. Especial referència a la funció legislativa. L'elaboració de les lleis.

Tema 10. El president de les Illes Balears. Designació, funcions i estatut personal. Responsabilitat política del president i del Govern davant el Parlament.

Tema 11. El Govern de les Illes Balears. Composició, competències i funcionament. L'estructura de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Les conselleries, les direccions generals i les secretaries generals.

Tema 12. Els consells insulars. Naturalesa jurídica, composició i funcions. Estructura organitzativa.

Tema 13. La Unió Europea. Antecedents, objectius i naturalesa jurídica. Les institucions europees. El Consell i la Comissió, el Parlament Europeu i el Tribunal de Justícia de la Unió Europea.

Part II. Dret administratiu, gestió de personal, dret laboral i hisenda pública

Tema 14. Les fonts del dret administratiu. La llei. Concepte i classes. El reglament. Fonament i límits de la potestat reglamentària. Classes de reglaments. El control dels reglaments. El costum. Els principis generals del dret. La jurisprudència.

Tema 15. La Llei de règim jurídic del sector públic. Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic. La Llei de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 16. La Llei del procediment administratiu comú (I). Disposicions generals. Els interessats en el procediment. L'activitat de les administracions públiques. Els actes administratius.

Tema 17. La Llei del procediment administratiu comú (II). El procediment administratiu. Revisió d'actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos. La iniciativa legislativa i la potestat per dictar reglaments i altres disposicions. El recurs contenciós administratiu. Actes impugnables.

Tema 18. El *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. Normativa reguladora. Procediment de publicació d'actes i normes. Altres diaris oficials. El *Butlletí Oficial de l'Estat* i el *Diari Oficial de la Unió Europea*.



Tema 19. L'organització del treball administratiu (I). El registre i l'arxiu. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. Classes d'arxiu i criteris d'ordenació. Anàlisi dels documents administratius més usuals segons el *Llibre d'estil del Govern de les Illes Balears*.

Tema 20. L'organització del treball administratiu (II). L'atenció al públic. Acollida i informació al ciutadà. Atenció de persones amb discapacitat. Els serveis d'informació administrativa. Informació general i particular al ciutadà. Reclamacions. Queixes. Peticions.

Tema 21. La contractació administrativa. Classes de contractes públics. Els sistemes de selecció dels contractistes. La formalització dels contractes.

Tema 22. El personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. La selecció dels funcionaris públics. Requisits per a l'ingrés a la funció pública. La provisió de llocs de treball.

Tema 23. Els drets i els deures dels funcionaris de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Incompatibilitats. El règim disciplinari. Règim retributiu i de protecció social.

Tema 24. El pressupost. Concepte i fins. Els pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Estructura. Elaboració, aprovació, execució i control.

Tema 25. La prevenció de riscos laborals. Concepte, justificació i característiques. Normativa aplicable. La prevenció de riscos en l'Administració.

Tema 26. Transparència i accés a la informació pública. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i violència de gènere. El Pla d'Igualtat del personal de Serveis Generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

3. TEMARI COMÚ DE MATÈRIES D'INFORMÀTICA PER ALS COSSOS ADMINISTRATIU I AUXILIAR

3.1. Àrea de coneixement del sistema operatiu Windows 7

Tema 1. Conceptes bàsics. Finestres: moure, dimensionar, minimitzar, tancar, alternar entre finestres obertes, utilitzar quadres de diàleg.

Tema 2. Gestió de documents, carpetes i fitxers. Veure el contingut del meu PC. Cercar ràpidament fitxers i carpetes. Utilitzar l'explorador Windows (versió 7 o posterior). Desar el treball. Copiar i moure fitxers, canviar-ne el nom. Carpetes: crear, canviar-ne el nom, moure, copiar, eliminar.

Tema 3. Accessoris de Windows. Calculadora.

Tema 4. Impressió des de Windows. Impressores: seleccionar i configurar.

3.2. Editor de texts LibreOffice (versió 5 o posterior)

Tema 5. Conceptes bàsics d'edició de textos.

Tema 6. Format de caràcters.

Tema 7. Format de paràgrafs.

Tema 8. Estils de paràgrafs.

Tema 9. Tabuladors.

Tema 10. Format de pàgina.

Tema 11. Edició avançada. Enganxament especial, copiar format, cercar i reemplaçar.

Tema 12. Taules.

Tema 13. Idioma, ortografia, revisió de documents i autocorrecció.



Tema 14. Pics i numeració

Tema 15. Numeració d'esquemes.

Tema 16. Imatges: inserir, definir mida, posició i ajustament.

Tema 17. Format de paràgrafs avançat: inicials destacades, columnes, control de línies vídues i orfes.

Tema 18. Inserir notes al peu.

Tema 19. Crear índexs. Generar un índex automàticament. Modificar el format d'un índex.

Tema 20. Estils de pàgina. Crear documents basats en una plantilla. Organitzador de plantilles.

Tema 21. Combinació de correu. Seleccionar la base de dades i filtrar. Editar la carta model i afegir camps de combinació. Funcions. Generar les cartes, desar i imprimir.

Tema 22. Formularis. Crear un document amb camps de formulari. Tipus de camps de formulari (de text, casella de selecció, desplegable, etc.). Desar com a PDF.

3.3. Full de càlcul LibreOffice (versió 5 o posterior)

Tema 23. Conceptes bàsics de fulls de càlcul.

Tema 24. Introducció al full de càlcul de LibreOffice.

Tema 25. Edició de cel·les.

Tema 26. Fórmules i funcions bàsiques. Referències de cel·la.

Tema 27. Formats.

Tema 28. Gràfics i diagrames.

Tema 29. Impressió.

Tema 30. Llistes i la seva gestió.

Tema 31. Funcions avançades i criteris.

Tema 32. Format condicional.

Tema 33. Importar i exportar dades.

Tema 34. Plantilles.

Tema 35. Treballar amb diversos fulls.

Tema 36. Consolidació de dades.

Tema 37. Compartir dades.

Tema 38. Filtres avançats de dades.

Tema 39. Taules dinàmiques.

Tema 40. Pronòstic de valors.

Tema 41. Formularis.