TEMARI COS AUXILIAR

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Els drets i els deures fonamentals. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: Contingut bàsic i principis fonamentals. Tipologia de les competències.

Tema 2. El Parlament de les Illes Balears: Composició i funcions. El president de les Illes Balears: Designació, funcions. Responsabilitat política del president i del Govern davant el Parlament. El Govern de les Illes Balears: Composició, competències i funcionament.

Tema 3. La Llei de règim jurídic del sector públic: Disposicions generals, Òrgans de les administracions públiques, convenis.
La Llei de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: Principis generals. L'organització de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears . Drets dels ciutadans. La forma dels actes administratius. La llengua en l'activitat administrativa

Tema 4. Les fonts del dret. La jerarquia normativa. Les fonts de l'ordenament jurídic: La Constitució, els Estatuts d'Autonomia, la llei, les disposicions amb força de llei, els reglaments.

Tema 5. La Llei del procediment administratiu comú (I): Disposicions generals. Els interessats en el procediment. Identificació i signatura dels interessats. L'activitat de les administracions públiques. Drets de persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Llengua dels procediments. Obligació de resoldre i el silenci administratiu. Emissió de documents per les administracions públiques. Validesa i eficàcia de les còpies realitzades per les administracions públiques.

Tema 6. La Llei del procediment administratiu comú (II): Termes i terminis. Requisits dels actes administratius. Eficàcia dels actes. La nul·litat i anul·labilitat. Revisió d'actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius

Tema 7. La Llei del procediment administratiu comú (III): Drets dels interessats en el procediment administratiu. Iniciació del procediment d'ofici per l'Administració . Iniciació del procediment a sol·licitud de l'interessat (excepte les especialitats de procediments sancionadors i de responsabilitat patrimonial). Ordenació del procediment: expedient administratiu i compliment de tràmits. Instrucció del

procediment: Actes d’instrucció, al·legacions, tràmit d’audiència i informació pública. Finalització del procediment (excepte les especialitats de procediments sancionadors i de responsabilitat patrimonial). Tramitació simplificada.

Tema 8. El Butlletí Oficial de les Illes Balears Normativa reguladora. Procediment de publicació d’actes i normes. El Butlletí Oficial de l’Estat. Taulell Edictal Unic (TEU).

Tema 9. Arxius i gestió documental de les Illes Balears: Definicions. Àmbit d’aplicació. Subsistema Arxivístic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Els arxius de l’Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de les entitats que integren el seu sector públic instrumental. Arxiu de documents administratius a la Llei del procediment administratiu comú. Gestió administrativa i gestió documental en els arxius públics. Gestió de documents electrònics en els arxius públics.
Llibre d’estil del Govern de les Illes Balears: La presentació dels texts. Els documents administratius. Apartats comuns. El certificat, la diligència, l’ofici, la nota interna.

Tema 10. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques en la Llei de procediment administratiu comú. La Carpeta Ciutadana. Canals d’atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Acollida i informació al ciutadà. Atenció de persones amb discapacitat en el Decret 1/2023, de 23 de gener, de regulació de l’accessibilitat universal en els espais d’ús públic de les Illes Balears. Queixes i suggeriments.

Tema 11. Les oficines d’assistència en matèria de registre: funcions. Assistència en l’ús de mitjans electrònics. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Els Sistema d’Interconnexió de Registres (SIR). Els registres. Els Sistema d’Interconnexió de Registres (SIR). El Directori Comú d'Unitats Orgàniques i Oficines (DIR3). Les eines electròniques REGWEB i DISTRIBUCIÓ.

Tema 12. La contractació administrativa: Delimitació dels tipus contractuals, Contractes subjectes a regulació harmonitzada, Contractes administratius i privats. Tipus de procediments de contractació i formes d’adjudicació: aspectes principials.

Tema 13. 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 del personal funcionari. Requisits per a l’ingrés a la funció pública. La provisió de llocs de treball.

Tema 14 Els drets i els deures del personal funcionari de l’Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: Incompatibilitats. Règim disciplinari. Règim retributiu i de protecció social.

Tema 15. El pressupost: Concepte i fins. Els pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Contingut i estructura. Execució i liquidació dels pressuposts dels ens del sector públic administratiu.

Tema 16. La prevenció de riscs laborals. Concepte, justificació i característiques. Normativa aplicable. La prevenció de riscs en l'Administració.

Tema 17. Transparència: Àmbit d'aplicació. Publicitat activa. Portal de Transparència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Dret d'accés a la informació publica

Tema 18. Funcionament electrònic del sector públic: Seu electrònica. Portal d'Internet. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. La Plataforma d'Interoperabilitat de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (PINBAL). Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 19. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i violència de gènere i en matèria d'igualtat de tracte i no discriminació: concepte i principis generals. El Pla d'Igualtat del personal de serveis generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: Eixos, objectius, mesures i accions.

Tema 20- Les eines d'administració digital CAIB: NOTIB, ROLSAC, RIPEA, ENVIAFIB, DIGITALIB, VALIB

Pel que fa al contingut del tema 20, l'EBAP posarà a disposició dels aspirants el corresponents materials didàctics en la pàgina web https://ebapenobert.caib.es/, fet que es comunicarà en el Portal de l'Opositor (oposicions.caib.es).

Temari en matèria d'ofimàtica
La versió de Microsoft Office en la qual s'hagin d'examinar les persones aspirants es publicarà en el Portal de l'Opositor (oposicions.caib.es)

Editor de texts Microsoft Word
Tema 1. Conceptes bàsics d'edició de texts
Tema 2. Tipus de lletra. Opcions avançades de tipus de lletra. Format de paràgraf. Cerca i substitució.
Tema 3. Estils
Tema 4. Format de pàgina. Salts. Capçaleres i peus de pàgines. Numeració de pàgines
Tema 5. Imatges: inserció, inserció d'objectes incrustats o enllaçats, mida i posició, introduir text alternatiu alineació i ajustament. Inserir una llegenda. Taules
Tema 6. Índex de continguts. Índex. Índex d'autoritats. Notes al peu. Notes al final. Referència creuada.

Tema 7. Combinació de correspondència.
Tema 8. Comprovar l'ortografia i gramàtica. Comprovar l'accessibilitat. Crear comentaris. Comparar i combinar documents.
Tema 9. Creació de formularis en word. Controls: controls de continguts de texts, d'imatges, de casella de selecció, de quadres combinats, de llistes desplegables i de selector de dates.

Full de càlcul Microsoft Excel
Tema 10. Operacions bàsiques excel. Crear, obre, compartir, anomenar i desar fitxers. Copiar, enganxar, enganxament amb opcions. Format de cel·les: categoria, alineació, tipus de lletra, vora, emplenar, protecció. Format condicional. Estils de cel·la. Inserir i suprimir cel·les. Modificar mida de la cel·la. Amagar i mostrar files, columnes i fulls
Tema 11. Inserir taules, quadres de text, capçalera, peu de pàgina, línies de signatura, objectes, símbols i enllaços . Creació de formularis. Il·lustracions. Gràfics. Filtres. Ordenació i filtre.
Tema 12. Disposició de la pàgina. Marges, orientació, mida, salts, Fons, impressió de títols. Format de pàgina. Definir i suprimir àrees d'impressió. Opcions de fulls
Tema 13. Fórmules i funcions: lògiques, text, data i hora, cerca i referència, matemàtiques i trigonometria, estadístiques.
Tema 14. Revisar: Ortografia. Comprovar l'accessibilitat. Canvis. Comentaris. Notes. Protecció del full, del llibre de treball o d'intervals.
Tema 15. Vista: vistes de llibre, visualitzacions personalitzades, mostrar, zoom, immobilitzar les subfinestres.
Tema 16. Taules dinàmiques. Gràfics dinàmics. Anàlisi condicional: administrador d'escenaris, cerca l'objectiu i taules de dades.