COS SUBALTERN

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.

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.
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 llengua en l'activitat administrativa.
Dependències administratives de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: relació i ubicació física

Tema 4. La Llei del procediment administratiu comú (I): Disposicions generals. Els interessats en el procediment. Drets de persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Llengua dels procediments. Registres. Emissió de documents per les administracions públiques. Validesa i eficàcia de les còpies realitzades per les administracions públiques.

Tema 5. Accés, identificació, recepció, informació i atenció a les persones. Custòdia i control de claus. Obertura i tancament d'edificis. Canals d'atenció a la ciutadania. Queixes i suggeriments.
Suport a activitats de reunió i comunicació: sales i dependències, mobiliari, mitjans materials i mitjans audiovisuals. Especificitats dels centres docents. Nocions bàsiques de protocol i precedències.

Tema 6. Correspondència i paqueteria externa. Certificats i acusament de rebut. Notificacions i enviaments oficials a les oficines de Correus. Característiques, definició del producte o servei. Tramitació de correspondència i paqueteria interna. Tasques auxiliars d'oficina: fotocopiadora, escàner, enquadernació, destructores de documents, etiquetat, plastificat, guillotinat, grapat i trepanat.

Tema 7. Ús, cura i control d’equipament, material i maquinària. Emmagatzemament de materials. Registre i control bàsic de material i equips d’oficina. Material fungible i no fungible. Gestió bàsica d’inventaris. Tipologia, classificació i control d'estocs. Moviments de materials i equips.

Tema 8. 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.
Els drets i els deures del personal funcionari de l’Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Incompatibilitats. Règim disciplinari.

Tema 9. La prevenció de riscs laborals. Concepte, justificació i característiques. Normativa aplicable. La prevenció de riscs en l’Administració. Seguretat laboral en la manipulació manual de càrregues.
Normes bàsiques de seguretat. Pla d’emergència d’edificis i instal·lacions. Nocions bàsiques de primers auxilis.

Tema 10. 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