



## **Temari de l'escala auxiliar administrativa del cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya (grup C, subgrup C2).**

### **Tema 1**

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

### **Tema 2**

L'organització de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: principis generals i òrgans. Els departaments: estructura i atribucions.

### **Tema 3**

Bon govern i transparència: concepte i principis. L'Administració pública: concepte i principis. El ciutadà i ciutadana com a titular de drets davant l'Administració: dret a la no discriminació i a una atenció adequada, drets lingüístics i dret d'accés als serveis i la informació pública. Drets relatius als mitjans electrònics.

### **Tema 4**

El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat i delegada de protecció de dades.

### **Tema 5**

Concepte de procediment administratiu. Les persones interessades. Els terminis. Els actes administratius: requisits, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat.

### **Tema 6**

Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció.

### **Tema 7**

El pressupost de la Generalitat de Catalunya: concepte i estructura

### **Tema 8**

La funció pública: les classes d'empleats i empleades públics, l'adquisició i pèrdua de la relació de servei, les situacions administratives. La provisió de llocs de treball i la mobilitat. El règim d'incompatibilitats.

### **Tema 9**

Atenció a la ciutadania i comunicació interpersonal: la comunicació verbal i no verbal, la capacitat d'escolta, la comunicació assertiva i les estratègies d'actuació en situacions difícils. Especificitats de l'atenció telefònica. Serveis de les oficines d'atenció ciutadana.

## **Tema 10**

L'Administració digital: seu electrònica i punt d'accés general electrònic. Certificat digital i signatura electrònica. Representació digital. Els registres d'entrada i sortida de documents. La xarxa de suport a l'Administració digital. El Registre electrònic general de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

## **Tema 11**

La gestió documental a l'Administració de la Generalitat de Catalunya. L'organització dels documents electrònics. La transferència, el préstec i la consulta de documents.

## **Tema 12**

Documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de la carta, el certificat, la citació, la diligència, la notificació i la sol·licitud. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu.

## **Tema 13**

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).

## **Tema 14**

Els drets dels empleats i empleades públics: drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públics. Els deures dels empleats i empleades públics.

## **Tema 15**

El règim disciplinari. Els delictes contra l'Administració pública: la infidelitat en la custòdia de documents i la violació de secrets. La normativa aplicable al personal de la Generalitat de Catalunya sobre el tracte no discriminatori, la igualtat entre persones i la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

**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 4, 5, 9, 10, 11, 12, 13 i 14.**