

CARGOS Y PERSONAL

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DIGITALES Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN PDA/1395/2019, de 21 de mayo, por la que se aprueba el temario de las pruebas selectivas para el acceso a la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña.

El Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el que se aprueba la refundición en un texto único de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Cataluña en materia de función pública, establece los principios en que debe inspirarse la selección de personal, entre los cuales cabe tener especialmente en cuenta la adecuación del sistema selectivo al contenido de los puestos de trabajo que deben ocuparse, con la finalidad de garantizar al máximo que las personas que deban prestar servicios en la Administración de la Generalidad tengan la preparación y los conocimientos necesarios para llevar a cabo adecuadamente sus tareas.

Al mismo tiempo, la normativa sobre función pública dispone que uno de los datos esenciales que deben contener las bases de una convocatoria es el programa (temario) sobre el que versarán las pruebas selectivas, o bien la indicación del *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) en el que se haya publicado.

En este sentido, la Resolución GAP/2186/2009, de 23 de julio, publicada en el DOGC núm. 5433, de 31.7.2009, aprobó e hizo público el temario de las pruebas selectivas para el acceso a la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña.

Visto el tiempo transcurrido, es necesario actualizar dicho temario, añadiendo varios temas y modificando el contenido de otros, con la finalidad de garantizar la correcta preparación y los conocimientos necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas, por lo que se considera oportuno aprobar su actualización y darle publicidad.

Visto lo que dispone la Resolución PDA/360/2019, de 14 de febrero, de delegación de competencias, y de acuerdo con las competencias que me atribuye la normativa vigente,

Resuelvo:

—1 Aprobar y hacer público el temario de las pruebas selectivas para el acceso a la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña, que figura en el anexo de esta Resolución.

—2 Dejar sin efecto el temario de las pruebas selectivas para el acceso a la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña, aprobado mediante la Resolución GAP/2186/2009, de 23 de julio, publicada en el DOGC núm. 5433, de 31.7.2009.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer potestativamente un recurso de reposición ante la Dirección General de Función Pública, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC), de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente un recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el DOGC, de conformidad con la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

Barcelona, 21 de mayo de 2019

P. d. (Resolución PDA/360/2019, de 14 de febrero, DOGC núm. 7814, de 20.2.2019)

Pilar Sorribas Arenas

Directora general de Función Pública

Anexo

Tema 1

Buen gobierno y ética pública. El Código ético del servicio público de Cataluña: valores inherentes y actuaciones del servidor público. Transparencia en la actividad pública. Datos abiertos: principios y beneficios. Conceptos básicos sobre la calidad de los servicios públicos: las cartas de servicio, la evaluación permanente de los servicios públicos, y el derecho de formular propuestas y sugerencias.

Tema 2

Marco constitucional: principios, derechos y deberes fundamentales de las personas. El Estatuto de autonomía de Cataluña: principios y tipología de competencias. El Parlamento de Cataluña: composición y funciones. El presidente o presidenta de la Generalidad de Cataluña. El Gobierno de la Generalidad de Cataluña. Organización judicial en Cataluña: definición, organización y tipos de órganos judiciales.

Tema 3

Organización y funcionamiento de la Generalidad de Cataluña: principios de organización y funcionamiento. Los departamentos: su estructura organizativa y las unidades directivas que los componen. Características y tipología de organismos que componen el sector público. El sistema educativo de Cataluña: el derecho a la educación, las enseñanzas obligatorias y gratuitas, la organización de la enseñanza y la organización de los centros docentes.

Tema 4

Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración pública: el derecho a la no discriminación y a una atención adecuada, los derechos lingüísticos, el derecho a una buena administración y a servicios públicos de calidad, el derecho de acceso a los servicios y a la información pública, los derechos relativos a la protección de datos, los derechos relativos a los medios electrónicos y el derecho a la intimidad.

Tema 5

Los derechos de las personas interesadas en un procedimiento administrativo: el concepto de persona interesada; el concepto de procedimiento administrativo; el derecho de identificación y comparecencia; los derechos relacionados con los datos y los documentos; los derechos en la tramitación del procedimiento; el derecho de atención, información y defensa, y el derecho al pago electrónico. Los registros administrativos: qué documentos se pueden presentar y dónde se pueden presentar. La gestión documental en la Generalidad de Cataluña: los documentos, los documentos electrónicos y el archivo documental. Los archivos de la Generalidad de Cataluña: tipología.

Tema 6

El personal al servicio de la Administración de la Generalidad de Cataluña: clases de personal. Sistemas de acceso a la función pública. Derechos y obligaciones del personal. Derechos individuales y derechos individuales ejercidos colectivamente. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Medidas de igualdad por razón

CVE-DOGC-B-19142045-2019

de género. Requisitos de acceso y de ejercicio de profesiones y actividades que impliquen trato con menores de edad. Delitos de infidelidad en la custodia de documentos y de violación de secretos.

Tema 7

Atención a la ciudadanía y procesos de comunicación interpersonal: la comunicación verbal y no verbal, la capacidad de escucha, la comunicación asertiva, estrategias de actuación en situaciones difíciles y actuación en caso de comportamientos agresivos. La comunicación cara a cara. Especificidades de la atención telefónica. Identificación de los visitantes. Servicios de las oficinas de atención ciudadana.

Tema 8

Tecnologías de la información y la comunicación (TIC). Nociones básicas de la navegación y búsqueda por Internet. Nociones básicas del uso del correo electrónico y de las utilidades del calendario. Nociones básicas del procesador de textos. Nociones básicas de la hoja de cálculo. Administración electrónica. Copia auténtica (e-Còpia) y digitalización segura. Valija electrónica (e-Valisa). Certificado digital y firma electrónica.

Tema 9

Riesgos laborales: derechos y obligaciones. Plan de emergencia de edificios e instalaciones: conceptos básicos de evacuación, confinamiento, emergencia, plan de emergencia y plan de evacuación. Objetivos generales de un plan de emergencia, elementos principales y fases. Objetivos generales de un simulacro de emergencia. Diferentes roles de actuación en planes y simulacros de evacuación y emergencia.

Tema 10

Uso del material: descripción de material fungible y de material no fungible. Seguridad laboral en la manipulación manual de cargas: características de la carga, esfuerzo físico necesario, medidas preventivas y mantenimiento de la espalda. Buenas prácticas ambientales: eficiencia en el ámbito de la energía, eficiencia en el uso del papel, gestión adecuada de los residuos y eficiencia en el uso del agua.

(19.142.045)