

Temari de la categoria professional del grup Auxiliar de Funció administrativa

I. Dret Constitucional. Organització política i administrativa de l'Estat

Tema 1

La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets i deures fonamentals.

Tema 2

Les Corts Generals: composició, organització i atribucions. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: constitució i competències.

Tema 3

Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte, contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia. Institucions de la Generalitat de Catalunya.

II. Administració Pública. Formes de Govern i d'administració. L'Empresa pública. El dret administratiu

Tema 4

Organització administrativa de la Generalitat de Catalunya. Principis generals. Tipus d'Òrgans. L'Administració institucional o instrumental. L'organització administrativa. La competència administrativa: concepte i alteracions. El sector públic empresarial. Els consorcis i les fundacions.

Tema 5

L'empresa pública Institut Català de la Salut. Règim jurídic, objectius, funcions i principis de gestió. Organització de l'ICS. La prestació de serveis sanitaris i sociosanitaris. Règim de personal, econòmic i patrimonial.

Tema 6

L'administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. Jerarquia. El reglament: concepte i classes. Fonament i límits de la potestat reglamentaria.

Tema 7

L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes. La notificació i la publicació.

Tema 8

El procediment administratiu. Fases del procediment administratiu. El termini administratiu.

Tema 9

Els recursos administratius. Concepte i classes. La responsabilitat de les administracions públiques

III. Gestió de recursos humans

Tema 10

L'estatut marc del personal estatutari dels serveis de salut. Principis generals i àmbit d'aplicació. Classificació del personal estatutari. Planificació i ordenació del personal. Drets i deures.

Tema 11

Adquisició, pèrdua i renúncia a la condició de personal estatutari fix. Provisió, selecció i promoció interna. Mobilitat del personal. Carrera professional. Retribucions.

Tema 12

Jornada de treball, permisos i llicències. Situacions del personal estatutari. Règim disciplinari. Incompatibilitats. Representació, participació i negociació col·lectiva.

Tema 13

II Acord de la mesa sectorial de negociació de sanitat sobre les condicions de treball del personal estatutari de l'Institut Català de la Salut: sistemes d'incentivació i promoció professional: la carrera professional i la retribució variable per compliment d'objectius, polítiques d'ocupació i mesures de reordenació de la prestació assistencial i millores laborals.

Tema 14

L'estatut bàsic de l'empleat públic. Àmbit d'aplicació. Principis generals. Afectació al règim jurídic del personal estatutari dels serveis de salut.

IV. Gestió econòmica i financera

Tema 15

La comptabilitat pública. Conceptes generals. La comptabilitat de les empreses públiques. Elements de la comptabilitat de l'ICS.

Tema 16

El pressupost de l'ICS en el marc del pressupost de la Generalitat de Catalunya. Els principis pressupostaris. Estructura del pressupost. El cicle pressupostari.

Tema 17

Execució del pressupost de l'ICS. Execució de les despeses. Execució dels Ingressos. El control financer permanent. Documents comptables i pressupostaris. El control Pressupostari.

V. Prevenció de riscos laborals

Tema 18

El marc jurídic de la prevenció de riscos laborals a Espanya: Principis generals. El Reglament dels serveis de prevenció.

Tema 19

Especial referència a l'àmbit de la Funció Pública a Catalunya. Els serveis de prevenció de riscos laborals per al personal al servei de la Administració de la Generalitat. El Pacte sobre drets de participació dels empleats i empleades públics en matèria de prevenció de riscos laborals en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya de 28 de juliol de 2005. La detecció i prevenció de l'assetjament sexual i moral al lloc de treball.

VI. Organització del treball

Tema 20

Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius i assistencials derivats de l'actuació de l'ICS. Protecció de dades de caràcter personal.

Tema 21

Ofimàtica: Bases de dades. Tractament de textos. Fulls de càlcul. Presentacions electròniques. Internet. Intranet. Correu electrònic.

Tema 22

Organització, mètode de treball i els circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Cartes de serveis. La qualitat a l'administració pública.

Tema 23

Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica, escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 24

Recepció i registre de documents. Organització del documents administratius. Històries clíniques. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió del documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

Tema 25

Redacció de documents administratius i Tipologia de documents. Terminologia sanitària bàsica.