



## **TEMARIO CUERPO SUBALTERNO**

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: Contenido básico y principios fundamentales.

Tema 2. El Parlamento de las Illes Balears: Composición y funciones. El presidente de las Illes Balears: Designación, funciones. Responsabilidad política del presidente y del Gobierno frente al Parlamento. El Gobierno de las Illes Balears: Composición, competencias y funcionamiento.

Tema 3. La Ley de régimen jurídico del sector público: Disposiciones generales, Órganos de las administraciones públicas.  
La Ley de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: Principios generales. La organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Derechos ciudadanos. La lengua en la actividad administrativa.  
Dependencias administrativas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: relación y ubicación física.

Tema 4. La Ley del procedimiento administrativo común (I): Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. Derechos de personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Lengua de los procedimientos. Registros. Emisión de documentos por las administraciones públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las administraciones públicas.

Tema 5. Acceso, identificación, recepción, información y atención a las personas. Custodia y control de claves. Apertura y cierre de edificios. Canales de atención a la ciudadanía. Quejas y sugerencias.  
Apoyo a actividades de reunión y comunicación: salas y dependencias, mobiliario, medios materiales y medios audiovisuales. Especificidades de los centros docentes. Nociones básicas de protocolo y precedencias.

Tema 6. Correspondencia y paquetería externa. Certificados y acuse de recibo. Notificaciones y envíos oficiales a las oficinas de Correos. Características, definición del producto o servicio. Tramitación de correspondencia y paquetería interna. Tareas auxiliares de oficina: fotocopidora, escáner, encuadernación, destructoras de documentos, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado y taladrado.



Tema 7. Uso, cuidado y control de equipamiento, material y maquinaria. Almacenamiento de materiales. Registro y control básico de material y equipos de oficina. Material fungible y no fungible. Gestión básica de inventarios. Tipología, clasificación y control de stocks. Movimientos de materiales y equipos.

Tema 8. El personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La selección del personal funcionario. Requisitos para el ingreso en la función pública.

Los derechos y deberes del personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 9. La prevención de riesgos laborales. Concepto, justificación y características. Normativa aplicable. La prevención de riesgos en la administración. Seguridad laboral en la manipulación manual de cargas. Normas básicas de seguridad. Plan de emergencia de edificios e instalaciones. Nociones básicas de primeros auxilios.

Tema 10. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y violencia de género y en materia de igualdad de trato y no discriminación: concepto y principios generales. El Plan de Igualdad del personal de servicios generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: Ejes, objetivos, medidas y acciones.