

TEMARI:

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis general. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial. Organització territorial de l'Estat.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. L'Administració pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les administracions públiques.
4. L'organització municipal: el règim especial del municipi de Barcelona. L'organització política (Consell Municipal, les Comissions del Consell Municipal, Comissió de Govern, l'alcalde/essa, tinents d'alcalde, els/les regidors/es, la Junta de Portaveus) i l'organització executiva. La descentralització territorial: Els districtes. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques.. Contingut i principals característiques de l'actual Carta Municipal.
5. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
7. Els tributs i taxes municipals. Concepte. Referència als principals tributs municipals (especialment impost sobre béns immobles, impost sobre activitats econòmiques, impost sobre vehicles de tracció mecànica, impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana).
8. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.
9. El Pla d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes vigent de l'Ajuntament de Barcelona. Drets a les persones LGTBI (Article 3 i Disposició final setzena de la Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets a les persones LGTBI).
10. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
11. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.
12. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La selecció del personal interí. La promoció interna. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. Les situacions administratives.

13. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

14. L'atenció a la ciutadania a l'Ajuntament de Barcelona, els canals de comunicació: presencials, telefònics, en línia. El web de l'Ajuntament de Barcelona. La carta de serveis d'atenció a la ciutadania.

15. Les transformacions urbanes de Barcelona. Barcelona ciutat de la cultura: museus i biblioteques. Les festes tradicionals de la ciutat.

16. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball. Drets i obligacions. Consulta i participació del personal.

17. Word Microsoft Office.: Treball amb documents, millora i revisió. Formats de text i de pàgina . Notes, numeració i vinyetes. Tabulacions. Estils i temes. Revisió ortogràfica.

18. Word Microsoft Office Taules. Imatges. Elements gràfics. Formularis. Plantilles . Impressió de documents.

19. Excel Microsoft Office. Creació i edició de fulls de càlcul. Aplicació de formats a les dades. Operacions amb full de càlcul. Introducció de dades. Aplicació formats i formats avançats.

20. Excel Microsoft Office. Funcions. Gràfics. Plantilles. Bases de dades. Taules dinàmiques. Protecció de dades. Impressió.