

CURS DE PREPARACIÓ OPOSICIONS PER A L' INGRÉS AL COS SUBALTERN DE CAIB

TORN LLIURE (PRIMER EXERCICI) – [BOIB, NÚM. 57 DE 30 D' ABRIL DE 2019](#)

Inclou tècniques de memotècnia, temari i explicació dels temes per preparar el primer exercici

DATES IMPARTICIÓ: del 17 de MAIG al 30 de JUNY de 2022

MAIG 2022							JUNY 2022						
L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D
						1			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
30	31						classes mnemotècnia						
							classes jurídic						

HORARI: DIMARTS i DIJOUS, de 16 a 18'30 hores

LLOC: c/ Font i Monteros, núm. 8 – Palma

MATRÍCULA:

AFILIATS/ADES	AFILIATS/ADES MENYS D'1 ANY	NO AFILIATS/ADES
130 €	160 €	260 €

DOCENTS:

- Constantino Davia Ladrón, advocat
- José Luis Ortego Hernando, psicopedagog

MATERIAL DIDÀCTIC: El curs inclou lliurament d'unitats didàctiques, explicació del temari i tests.

INFORMACIÓ:– Secretaria d'Autonòmica - Tel. 603 788 149 - Secretaria de Formació - Tel. 647 689 086, 603 788 156.

PREINSCRIPCIONS: enviar NOM i LLINATGES, DNI, TELÈFON i ADREÇA ELECTRÒNICA i si estau AFILIATS a cursos@ugt-serveispublics.eu indicant en el títol del correu **SUBALT**. (* Les places s'assignaran per rigorós ordre de preinscripció)

TERMINI INSCRIPCIONS: fins divendres, **29 d'abril de 2022**

OBSERVACIONS: 1) PREFERÈNCIA D'INSCRIPCIÓ: **AFILIATS I AFILIADES** -- 2) INICIAT EL CURS NO ES RETORNA LA MATRÍCULA -- 3) L'HORARI POT PRESENTAR VARIACIONS PUNTUALS -- 4) UGT SERVEIS PÚBLICS ILLES BALEARS ES RESERVA EL DRET D'ANULAR EL CURS SI AQUEST NO ES COBREIX AMB UN NOMBRE DE PLACES MÍNIMES -- 5) LA REALITZACIÓ DEL CURS ESTÀ SUBJECTE A LA LEGISLACIÓ QUE SE'N DERIVI PER LA CRISI SANITÀRIA COVID-19

TEMARI:

TALLER INICIAL. TÈCNIQUES DE MEMÒRIA PER ALUMNES OPOSITORS.

TEMA 1. LA CONSTITUCIÓ ESPAÑOLA DE 1978. PRINCIPIOS GENERALES. LOS DERECHOS Y LOS DEBERES FUNDAMENTALES. LA REFORMA CONSTITUCIONAL.

TEMA 2. LAS CORTES GENERALES. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES. EL GOBIERNO. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES. EL PODER JUDICIAL. REGULACIÓN CONSTITUCIONAL.

TEMA 3. DIFERENTES NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL.

TEMA 4. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE LAS ILLES BALEARS. CONTENIDO BÁSICO Y PRINCIPIOS FUNDAMENTALES. LA REFORMA DEL ESTATUTO. EL PARLAMENTO DE LAS ILLES BALEARS. COMPOSICIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. EL PRESIDENTE DE LAS ILLES BALEARS. EL GOBIERNO. LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LAS ILLES BALEARS.

TEMA 5. NOCIONES GENERALES SOBRE LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO Y LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. LOS PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. COMPETENCIA, EFICACIA, JERARQUÍA, DESCENTRALIZACIÓN, DESCONCENTRACIÓN Y COORDINACIÓN.

TEMA 6. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LAS ILLES BALEARS. EL PERSONAL FUNCIONARIO Y EL PERSONAL LABORAL. SISTEMAS DE SELECCIÓN. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO.

TEMA 7. LOS DEBERES Y LAS INCOMPATIBILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LAS ILLES BALEARS. NOCIONES SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

TEMA 8. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO. EL ARCHIVO. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA INTERNA Y EXTERNA. SERVICIO DE CORREOS Y MENSAJERÍA EXTERNA. TIPO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA. LA COMUNICACIÓN TELEMÁTICA.

TEMA 9. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. LOS DERECHOS DE LA CIUDADANÍA ANTE LA ADMINISTRACIÓN. ACOGIDA E INFORMACIÓN. LA IMAGEN CORPORATIVA. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y NORMAS DE SEGURIDAD. NOCIONES BÁSICAS DE PROTOCOLO.

TEMA 10. USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES PÚBLICAS. CUSTODIA Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES. LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN SEGÚN LAS NORMATIVAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. PLANES DE EMERGENCIA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES.

TEMA 11. EL APOYO EN LA HABILITACIÓN Y EN LA PREPARACIÓN DE SALAS E INSTALACIONES PARA DIFERENTES USOS Y ACONTECIMIENTOS. ESPECIFICIDADES DE LOS CENTROS DOCENTES. USO, CUIDADO Y CONTROL DE MATERIAL Y MAQUINARIA. 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 LOS EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN, INFORMÁTICOS Y DE ENCUADERNACIÓN. MÉTODOS DE REPRODUCCIÓN. REPROGRAFÍA, MULTICOPISTA Y DIGITALIZACIÓN. CRITERIOS DE SEGURIDAD. CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD.