DESENVOLUPAMENT DE LA PROVA ESCRITA

Superació d'un qüestionari de preguntes sobre continguts teòrics i pràctics relacionats amb les funcions a desenvolupar.

TEMARI ADMINISTRATIU/VA

Activitat administrativa i ofimàtica

Atenció al públic. Acollida e informació

Els serveis de informació administrativa

Processadors de text: Word. Principals funcions i utilitats, creació I estructuració del document. Gestió , gravació, recuperació e impressió de fitxers.

Full de càlcul: Excel. Principals funcions i utilitats. Llibres, fulles i cel·les. Configuració, introducció i edició de dades. Formules i funcions, gràfics i gestió de dades.

Bases de dades: Access, principals funcions i utilitats

Correu electrònic, conceptes i funcionament

Organització pública

La Constitució Espanyola de 1978

Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i Règim Jurídic del Sector Públic i normativa de desenvolupament.

Contractes del Sector Públic.

Transparència, accés a la informació pública i bon govern

Racionalització i sostenibilitat de la Administració local

Societats de capital

Protecció de les persones físiques en lo que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades. Principis i drets. Obligacions.

Prevenció del blanqueig de capitals i del finançament del terrorisme

Prevenció de riscos laborals

Estatut dels treballadors

Personal al servei del Sector Públic. Normativa aplicable

Funcionament dels Òrgans col·legiats