

Temari laborals D1 Auxiliar Administratiu

## **PART COMUNA**

### *Tema 1*

Organització administrativa de la Generalitat de Catalunya. Estructura administrativa bàsica dels departaments, les unitats directives i l'organització administrativa territorial. La competència administrativa. El sector públic de la Generalitat: definició i finalitat de consorci, fundació i empresa pública.

### *Tema 2*

Estatut dels treballadors: drets i deures del personal laboral. Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya: classificació professional, retribucions bàsiques i complementàries, jornada, vacances, tipologia de faltes i les seves sancions dins del règim disciplinari, i modificacions substancials de condicions de treball.

### *Tema 3*

El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Administració electrònica: concepte, principis, i els beneficis per a la ciutadania i per a les administracions. Dades de caràcter personal: definició, el dret a ser informat, el consentiment, el dret d'accés, el dret de rectificació i el dret de supressió.

### *Tema 4*

La prevenció de riscos laborals: obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies, i definició de malaltia professional. Definició i utilitat dels equips de protecció individual. Primers auxilis: protegir, avisar i socórrer.

## **PART GENERAL I ESPECÍFICA**

### *Tema 5*

Conceptes bàsics de comunicació interpersonal: la comunicació verbal i no verbal, la capacitat d'escolta, la comunicació assertiva i les estratègies d'actuació en situacions difícils. Especificitats de l'atenció telefònica.

### *Tema 6*

Concepte de procediment administratiu. Les persones interessades. Els terminis. Els actes administratius: requisits, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat.

### *Tema 7*

Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció.

### *Tema 8*

L'Administració digital: seu electrònica i punt d'accés general electrònic. Certificat digital i signatura electrònica. Representació digital. Els registres d'entrada i sortida de documents. La xarxa de suport a l'Administració digital. El Registre electrònic general de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

### *Tema 9*

La gestió documental a l'Administració de la Generalitat de Catalunya. L'organització dels documents electrònics. La transferència, el préstec i la consulta de documents.



*Tema 10*

Documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de la carta, el certificat, la citació, la diligència, la notificació i la sol·licitud. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu.

*Tema 11*

El pressupost de la Generalitat de Catalunya: concepte i estructura.

*Tema 12*

L'expedient de contractació: La preparació dels contractes. La tramitació ordinària i abreujada.

*Tema 13*

La funció pública: les classes d'empleats i empleades públics. Els drets i deures dels empleats/des públics. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públics.

*Tema 14*

El núvol: definició, serveis i aplicacions principals. El OneDrive com a eina corporativa: utilitats de comunicació i de treball col·laboratiu.

*Tema 15*

Ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Còpia autèntica (e-Còpia) i digitalització segura. Notificació electrònica (e-Notum). Valisa electrònica (e-Valisa). Tauler electrònic (e-Tauler).

