

## TEMARI AUXILIARS ADMINISTRATIUS

---

- Tema 1 - L'empresa i la seva organització. Recerca i selecció de proveïdors. La comanda de mercaderies. Els albarans. La factura. El registre de les factures. L'Impost sobre el Valor Afegit.
- Tema 2 - La comunicació oral. Classes de comunicació oral. Els mitjans de comunicació oral. L'atenció al públic. L'atenció telefònica. La confidencialitat en les converses.
- Tema 3 - La comunicació escrita. La correspondència comercial. Els documents administratius. El circuit intern de la correspondència. Classificació i ordenació de documents. Els llibres de registre. L'arxiu.
- Tema 4 - Activitat i patrimoni empresarial. Els comptes. Els llibres comptables. Cicle comptable bàsic. El Pla General de Comptabilitat.
- Tema 5 - El contracte de treball. La jornada laboral i els períodes de descans. Formes de contractació laboral. El Sistema de la Seguretat Social. Documentació relativa a la Seguretat Social. El salari i el rebut de salaris. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. L'acomiadament. Protecció per atur.
- Tema 6 - Els recursos humans a l'administració pública. El procediment administratiu. Tractament de la documentació a l'administració. Informació i atenció al ciutadà.
- Tema 7 - Informàtica bàsica: Conceptes fonamentals sobre el hardware i el software. Sistemes d'emmagatzemament de dades. Sistemes operatius. Nocions bàsiques de seguretat informàtica.
- Tema 8 - Introducció al sistema operatiu: L'entorn Windows. Fonaments. Treball en l'entorn gràfic de Windows: Finestres, icones, menús contextuais, quadres de diàleg. L'escriptori i els seus elements. El menú inici.
- Tema 9 - L'explorador de Windows. Gestió de carpetes i arxius. Operacions de cerca. El meu PC. Accessoris. Eines del sistema.
- Tema 10 - Processadors de text: Word. Principals funcions i utilitats. Creació i estructuració del document. Gestió, gravació, recuperació i impressió de fitxers. Personalització de l'entorn de treball.
- Tema 11 - Full de càlcul: Excel. Principals funcions i utilitats. Llibres, fulls i cel·les.
- Tema 12 - Configuració. Introducció i edició de dades. Fórmules i funcions. Gràfics. Gestió de dades. Personalització de l'entorn de treball.
- Tema 13 - Bases de dades: Access. Principals funcions i utilitats. Taules. Consultes.
- Tema 14 - Formularis. Informes. Relacions. Importació, vinculació i exportació de dades.
- Tema 15 - Correu electrònic: Conceptes elementals i funcionament. L'entorn de treball. Enviar, rebre, respondre i reenviar missatges. Creació de missatges. Regles de missatge. Llibreta d'adreces.
- Tema 16 - El Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya. L'Institut d'Estudis de la Salut. El Servei Català de la Salut. L'Institut Català de la Salut.
- Tema 17 - L'Institut d'Assistència Sanitària. Organització. Funcions. Parc hospitalari. Atenció primària.

**Bibliografia:**

1. GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE LA COMPRA-VENDA. AUTORS: SOLEDAD LÓPEZ BARRA; EUGENIO RUIZ OTERO. EDITORIAL MC GRAW HILL.
2. GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE PERSONAL. AUTORS: SOLEDAD LÓPEZ BARRA; EUGENIO RUIZ OTERO. EDITORIAL MC GRAW HILL.
3. COMPTABILITAT GENERAL I TRESORERIA. AUTORS: ANXO PENALONGA. EDITORIAL MC GRAW HILL.
4. COMUNICACIÓ-ARXIU DE LA INFORMACIÓ I OPERATÒRIA DE TECLATS. AUTORS: ALBERTO CADIÑANOS; GERARDO ÁLVAREZ; MECASOFT. EDITORIAL MC GRAW HILL.
5. PRINCIPIS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA PÚBLICA. AUTORS: SOLEDAD LÓPEZ BARRA; EUGENIO RUIZ OTERO; MIGUEL JIMÉNEZ; JUAN ANTONIO JIMÉNEZ. EDITORIAL MC GRAW HILL.
6. APLICACIONES INFORMÁTICAS (ADMINISTRACIÓN). AUTORS: ESTER PUCHADES; JOSEFA ORMEÑO; CARLOS MANJAVACAS; RAÚL LÓPEZ. EDITORIAL EDITEX.

**Nota:** Els aspirants poden consultar qualsevol altra editorial que publiqui llibres del Cicle Formatiu de Grau Mitjà de Gestió Administrativa.