

OPD-02/24 — Auxiliar de recepció i punt d'atenció

Temari

Aquest és el temari que s'utilitzarà per preparar les proves del procés de selecció.

Temari general

El temari general que t'hauràs de preparar és:

1. La Constitució espanyola de 1978:
estructura i principis generals.
L'Estatut d'autonomia de Catalunya
2. La funció pública local:
drets i deures del personal funcionari.
Organització i funcionament
de la Diputació de Barcelona

Temari específic

Aquest és el temari específic dels auxiliars de recepció i punt d'atenció.

Hauràs de conèixer els següents conceptes:

3. Control d'accessos, identificació,
recepció i atenció a usuaris.
Ubicació i localització de serveis,
telèfon, sales, persones de contacte.

4. Centres de treball, espais, instal·lacions, recintes i edificis de la Diputació de Barcelona.
5. Comunicació i atenció al públic: tipus de comunicació, llenguatge inclusiu
6. Aspectes bàsics de la protecció de dades personals.
7. Recepció, distribució de correspondència i entrega de material, paquets i documentació.
8. Utilització bàsica de màquines fotocopiadores multifunció i d'altres semblants, així com d'aparells audiovisuals bàsics.
9. Preparació i adequació de sales i espais corporatius amb mobiliari i mitjans materials. Ordenació i preparació de materials i elaboració de cartells amb ordinador.
10. Ordre i neteja del lloc de treball. Coneixement dels riscos laborals i les mesures de seguretat del lloc de treball. Protocols de seguretat del col·lectiu subalterns i auxiliars de suport.

