

Temari laborals C2 Especialista d'oficis

## **PART COMUNA**

### *Tema 1*

L'Estatut d'autonomia de Catalunya: tipologia de competències. El Govern de la Generalitat de Catalunya. El Parlament: funcions, composició, organització i cessament

### *Tema 2*

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 3*

Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya: classificació professional, retribucions, jornada, vacances, selecció de personal i contractació, tipologia de faltes i les seves sancions dins del règim disciplinari, i modificacions substancials de condicions de treball.

### *Tema 4*

L'Estatut Bàsic de l'empleat públic: drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament; deures de l'empleat públic, codi de conducta, principi ètics i principis de conducta del empleats públics.

### *Tema 5*

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 6*

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. Funcions del servei de prevenció i salut laboral.

## **PART GENERAL I ESPECÍFICA**

### *Tema 7*

Instal·lacions de calefacció i aigua calenta sanitària destinades a atendre la demanda de benestar tèrmic i higiènic. Requeriments exigibles i verificació d'aquests. Normativa aplicable.

### *Tema 8*

Instal·lacions d'electricitat. Reglament electrotècnic de baixa tensió. Parts de la instal·lació. Inspeccions. Graus d'electrificació i previsió de la potència, instal·lacions interiors. Instal·lacions en locals de pública concurrència.

### *Tema 9*

Sistemes de telefonia.

### *Tema 10*

Instal·lacions d'aigua i gas.



*Tema 11*

Instal·lacions de climatització, refrigeració i ventilació.

*Tema 12*

Instal·lacions de sistemes de prevenció contra incendis.

*Tema 13*

Muntatge d'equips i instal·lacions.

*Tema 14*

Gestió de l'activitat de manteniment. Pla i directrius de manteniment. Programes de manteniment. Manteniment de les instal·lacions en els edificis. Normativa aplicable.

*Tema 15*

La Llei 31/1995, de 8 de novembre de prevenció de riscos laborals: objecte, Drets i obligacions.

*Tema 16*

Característiques de la producció i realització de vídeos didàctics, tipus i formats.

*Tema 17*

Enregistrament en vídeo. Il·luminació i preses de so.

*Tema 18*

L'edició de vídeo. L'edició no lineal de vídeo. Avaluació de la idoneïtat didàctica i tècnica de diferents tipus de vídeos.

*Tema 19*

Creació de camps de llum per a grans espais, interiors, aules.

*Tema 20*

Paràmetres de so. Freqüència, longitud d'ona i velocitat de propagació.

*Tema 21*

Gestió general d'un taller d'impremta: procés i fases de la impressió en òfset i digital, gestió de les comandes, del magatzem i tractament dels materials.

*Tema 22*

La preimpresió: preparació de positius, insolació de planxes i tractament de fotolits. Correcció i esborrat de planxes.

*Tema 23*

La manipulació de càrregues, manual o amb màquines, dins el magatzem. La utilització de la maquinària d'un magatzem i normes d'ús: carretons, corques i furgonetes.

*Tema 24*

Concepte i gestió d'estocs: entrades i sortides de material i comprovació i revisió d'albarans. Procediment per fer inventari: verificació d'incongruències entre l'inventari físic i el real.

*Tema 25*

Procés de gestió de la col·lecció documental: col·locar teixells i codis de barres, etiquetar, folrar i col·locar els documents a les prestatgeries.

