

## C2\_ESCALA DE OFICIALES DE EDICIÓN Y MEDIOS AUDIOVISUALES. REPROGRAFÍA Y OFFSET

### TEMARIO ACCESO LIBRE: OEP 2021

#### PARTE GENERAL

1. La Constitución Española.
2. Ley del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: disposiciones generales; los interesados en el procedimiento; la actividad de las Administraciones Pública; los actos administrativos.
3. Ley del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: la revisión de los actos en vía administrativa.
4. Ley del régimen jurídico del sector público: disposiciones generales; los órganos administrativos, competencia; funcionamiento de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas; abstención y recusación; funcionamiento electrónico del sector público.
5. Estatuto Básico del Empleado Público: clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas; adquisición y pérdida de la relación de servicio.
6. Estatuto Básico del Empleado Público: derechos y deberes y código de conducta de los empleados públicos.
7. Estatuto Básico del Empleado Público: ordenación de la actividad profesional; situaciones administrativas; régimen disciplinario.
8. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones; derecho a la protección frente a los riesgos laborales; medidas de emergencia; obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos; consulta y participación de los trabajadores. Reglamento general de protección de datos: definiciones y principios relativos al tratamiento. La política de seguridad de la información y protección de datos personales de la Universidad.
9. Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley; el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; criterios de actuación de las Administraciones Públicas.
10. Ley Orgánica del Sistema Universitario: funciones del sistema universitario y autonomía de las universidades; creación y reconocimiento de las universidades y calidad del sistema universitario; organización de enseñanzas.
11. Ley Orgánica del Sistema Universitario: el estudiantado en el Sistema Universitario; personal docente e investigador de las universidades públicas; personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas.
12. Estatutos de la Universidad de Zaragoza: disposiciones generales; la estructura de la Universidad; el Defensor Universitario; los servicios de asistencia a la comunidad universitaria.
13. Estatutos de la Universidad de Zaragoza: el gobierno y representación de la Universidad.
14. El Código Ético de la Universidad de Zaragoza. El plan antifraude de la Universidad de Zaragoza. Protocolo de actuación frente a conflictos de intereses detectados de la Universidad de Zaragoza.
15. El Pacto del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Zaragoza: determinación de las partes que lo conciertan; condiciones de aplicación y vigencia; comisión de interpretación, vigilancia, estudio y aplicación del Pacto; organización

y planificación del trabajo; ingreso y acceso a cuerpos y escalas de la Universidad; provisión de puestos de trabajo; formación y perfeccionamiento profesional; jornada y régimen de trabajo; vacaciones, permisos y licencias; situaciones administrativas. El Plan Concilia de la Universidad de Zaragoza.

16. El Pacto del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Zaragoza: régimen disciplinario; salud laboral; retribuciones; acción social; derechos de representación colectiva y de reunión del PAS.

## PARTE ESPECÍFICA

1. Equipos de reprografía: tipos, características, funcionamiento. Puesta en marcha, mantenimiento y limpieza a nivel de usuario.
2. Soportes en la reproducción-impresión. Tipos de papel. Peso. Medidas.
3. Fases y operaciones básicas en proceso gráfico: Información de proceso (preimpresión, impresión y postimpresión).
4. Tratamiento de la información en preimpresión. Tipos de originales. Escaneado de documentos.
5. Imagen digital. Obtención, formatos, tamaños, visualización, unidades de medida.
6. Características de calidad de impresión y copia. Densidad de imagen. Fondo. Resolución. Reducción. Ampliación.
7. Documentos digitales. Tipos, extensiones, estándares. Compresión. Recepción y envío.
8. Copiadoras-impresoras digitales. Proceso para generar impresiones digitales.
9. Luz y color. El espectro visible. Luces primarias y síntesis aditiva. Síntesis sustractiva. Colores complementarios.
10. Conocimientos básicos de informática: Hardware y Software. Redes.
11. Conocimientos básicos de programas de tratamiento de texto: Word 2016. Conocimientos básicos de programas de tratamiento de imagen: Adobe Acrobat y Adobe Photoshop.
12. Nociones de montaje. Confección de libros, folletos y diversos tipos de impresos.
13. Encuadernación: Procesos de encuadernación. Clases de encuadernación. Útiles, herramientas y materiales. Maquinaria que interviene en el proceso de: corte, plegado, plastificado y encuadernado.
14. Aspectos legales. La propiedad intelectual. Derechos de texto y derechos de imagen.
15. Seguridad e Higiene en el trabajo. Orden, limpieza, color y señalización. Factores de riesgo. Medidas de prevención y protección. Protección de máquinas. Protección personal. Actuaciones en casos de accidente. Primeros auxilios.