

ANEXO V

TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES



6. Conocimiento y manejo de aplicaciones de correo electrónico y búsqueda de información en páginas web
7. Tipología y características de las publicaciones oficiales
8. Proceso de distribución y venta de publicaciones: gestión de suscripciones, preparación de presupuestos y facturación
9. Despacho del material del almacén. Control de entradas y salidas de material
10. Sistemas de clasificación y ordenación de libros y revistas en los depósitos.
11. Nociones básicas de prevención de riesgos laborales
12. Control de acceso, identificación, información del espacio a vigilar
13. La aplicación de las medidas preventivas y de control en la seguridad interior
14. Los horarios de personal y de atención al público.

PROGRAMA 13

1. Fuentes estadísticas para el análisis del teatro español.
2. Concepto, organización y funciones un Centro de Documentación. Especificidades de un Centro de Documentación de ámbito teatral.
3. Criterios, fuentes y métodos para la selección y adquisición de documentos no librarios que constituyen un fondo documental de ámbito teatral
4. Criterios, fuentes y métodos para la selección y adquisición de libros de una biblioteca temática de ámbito teatral
5. Gestión, organización y administración del servicio de atención a usuarios en un Centro de Documentación: Tipología de usuarios y servicios de adecuación específica al ámbito teatral.
6. La catalogación, elaboración y mantenimiento de catálogos.
7. Tipología documental generada por el espectáculo teatral.
8. La documentación audiovisual del teatro en España.
9. El documento audiovisual del espectáculo teatral: captación, tipología, análisis, preservación y difusión.
10. El teatro en el INAEM.
11. Descripción y análisis documental del espectáculo teatral. Propuesta de catalogación.
12. Ley de Propiedad Intelectual. Los derechos de autor, artistas e intérpretes en las artes escénicas. Sociedades de gestión de derechos
13. Hemerografía y publicaciones periódicas destinadas a la divulgación teatral.
14. Sociedades internacionales de documentación teatral.

PROGRAMA 14

1. Despacho del material del almacén.
2. Supervisión del personal de almacén a su cargo.
3. Control de entradas y salidas de material.
4. Clasificación de los materiales y mercancías de almacén.
5. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario de Procesador de textos, hoja de cálculo y de base de datos, a los efectos de las tareas del área.
6. Atención al público. Reglas básicas en el trato con el ciudadano. Insatisfacción de los ciudadanos. Derechos de los administrados. Atención telefónica.



7. Conocimiento, utilización y atención de un servicio telefónico. Manejo y utilización de guías telefónicas
8. Colocación de libros y revistas en los depósitos según orden establecido.
9. Cumplimentación de datos, ubicación y despacho en un sistema informático.
10. Conocimiento del servicio de seguridad y evacuación en caso de incendio.
11. Nociones básicas de prevención de riesgos laborales aplicables a las tareas de vigilante.
12. Control de acceso, identificación, información del espacio a vigilar.
13. La aplicación de las medidas preventivas y de control en la seguridad interior:
14. Los horarios de personal y de atención al público.

PROGRAMA 15

1. Las Oficinas de Registros en las Administraciones Públicas.
2. Tratamiento de la documentación aportada por los ciudadanos.
3. Cómputo de plazos en la tramitación administrativa. Notificaciones y comunicaciones en la Administración.
4. Información administrativa. Oficina de Atención al ciudadano.
5. Reglas básicas en el trato con el ciudadano. Derechos de los administrados. Insatisfacción de los ciudadanos.
6. Los horarios de personal y de atención al público.
7. Atención telefónica.
8. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario de Procesador de textos, hoja de cálculo y de base de datos, a los efectos de las tareas del área.
9. Cumplimentación de datos en un sistema informático.
10. Nociones básicas de archivo de documentación administrativa.
11. Trabajo en equipo.
12. Nociones básicas de prevención de riesgos laborales.
13. Seguridad de edificios e instalaciones y evacuación en caso de emergencia.
14. Primeros auxilios: conocimientos básicos.

PROGRAMA 16

1. Organización y competencias del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad. Secretaría de Estado de Comercio. Direcciones Territoriales y Provinciales de Comercio. Servicio de Inspección SOIVRE.
2. Funciones del SOIVRE. Inspección de calidad comercial. Inspección de seguridad en importación. Control CITES. Certificados de productos ecológicos. Laboratorio. Precios públicos.
3. Comercio exterior. Exportación/Importación. Trámites y principales documentos. Aduanas. Régimen aduanero del comercio exterior.
4. Medios de transporte y almacenamiento de mercancías. Conocimientos básicos e identificación de contenedores, camiones, vagones ferroviarios, cargueros de graneles, cargas de avión, cargas en sistemas especiales (grupales, flexitank y cisternas). Almacenamiento en tanques, naves e instalaciones frigoríficas y de congelación.
5. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario. Procesador de textos, hoja de cálculo y de base de datos, a los efectos de las tareas del área. Correo electrónico