SECCIÓN TERCERA

Núm. 3.931

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA

Esta Presidencia, por decreto núm. 1.074, de 22 de abril de 2018, ha dispuesto aprobar el inicio del proceso de selección para la contratación de un corrector de pruebas de la Institución Fernando el Católico, mediante un contrato de relevo a tiempo parcial (75%) hasta que su titular alcance la edad de jubilación reglamentaria, con sujeción a la siguiente

Oferta

Primero. — *Normas generales.*

1.1. Es objeto de la presente oferta y su consiguiente convocatoria la contratación de un corrector de pruebas con destino en la Institución Fernando el Católico, nivel V del convenio colectivo para el personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza, grupo de cotización 8 de la Seguridad Social, mediante un contrato de relevo a tiempo parcial (75%) hasta que el titular de la jubilación parcial alcance la edad de jubilación reglamentaria, cuyas funciones/tareas consistirán en:

Funciones básicas:

—Lectura y corrección ortográfica y tipográfica de las pruebas de imprenta y, en su caso, de los pliegos de máquina, con plena responsabilidad.

—Preparar los originales destinados a su composición.

Funciones específicas:

—Revisión, limpieza y pulido del texto.

—Revisión para que la lectura sea fluida, exacta, coherente y uniforme.

—Purgar errores gramaticales, ortográficos y ortotipográficos.

—Lograr unidad en sintaxis, ortografía, semántica, reiteraciones léxicas o idénticas, redundancias, puntuación, etc.

—Conocimiento de los signos de corrección.

1.2. Los candidatos remitidos otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Segundo. — *Requisitos*.

Los requisitos necesarios para formar parte de los candidatos remitidos por el INAEM son los siguientes:

a) Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar los cónyuges de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, así como los extranjeros con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de titulación de FP 2, Bachiller o equivalente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones de la plaza.

f) No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

g) Estar inscrito como desempleado en el Servicio Público de Empleo.

Los requisitos exigidos y anteriormente citados deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y en el momento de formalización del contrato de trabajo.

Tercero. — *Presentación de solicitudes.*

La selección de la plaza de corrector de pruebas se gestionará a través de la Oficina de Empleo Centro de Zaragoza (sita en calle Doctor Cerrada, 3) mediante la correspondiente oferta de empleo.

Los candidatos remitidos por el INAEM deberán presentar solicitud dirigida al ilustrísimo señor presidente de la Excma. Diputación Provincial de Zaragoza, en el Registro General de la Corporación (plaza de España, 2), en horas hábiles de oficina, en el plazo de diez días hábiles siguientes al de la publicación de esta oferta en el BOPZ, debiendo acompañarse a la misma la siguiente documentación:

—Carta de presentación remitida por el INAEM.

—Fotocopia de la titulación requerida (FP 2, Bachiller o equivalente).

La presentación de la solicitud comportará que el interesado acepta los apartados del presente proceso selectivo y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en el mismo.

Cuarto. — *Comisión de selección.*

La selección de los candidatos remitidos por el INAEM, de conformidad con los artículos 29, procedimiento de contratación temporal, del convenio colectivo del personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza y 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se efectuará por una comisión de selección que juzgará el ejercicio del proceso selectivo. Su composición será colegiada y deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, debiendo tener todos ellos categoría profesional igual o superior a la de la plaza convocada.

Dicha comisión será la siguiente:

Presidente: Don Álvaro Capablo Liesa.

Vocales: Don Enrique José Rubio García, don Rafael Sánchez Sánchez, don César García Cambra y don José Antonio Arruego Sanz, que actuará como secretario.

Asimismo, actuarán indistintamente como suplentes:

Doña Cristina García Romero, don Alberto Sainz-Aja Fernández y don Juan José Borque Ramón.

La comisión de selección podrá solicitar la participación de los colaboradores y asesores, si así lo considera oportuno, necesarios para el desarrollo de las pruebas.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La comisión de selección resolverá todas aquellas cuestiones derivadas de la aplicación de la oferta del proceso de selección, quedando facultada para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de las pruebas, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del órgano de selección percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, únicamente en el supuesto de que el referido proceso de selección se celebre fuera de la jornada laboral establecida con carácter general para los empleados públicos que integran la Diputación Provincial de Zaragoza.

Quinto. — *Sistema de selección.*

El sistema de selección se efectuará mediante una prueba práctica (que podrá constar de uno o varios supuestos no eliminatorios entre sí) de realización obligatoria, relacionada con las funciones propias a desarrollar, definidas en el apartado 1.1 de la oferta, y con el anexo del presente proceso selectivo, en el tiempo y forma que establezca la comisión de selección designada. La prueba práctica se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a 5 puntos.

La comisión de selección quedará facultada para determinar la forma que pueda adoptar la realización de esta/s prueba/s práctica/s, pudiendo ser escrita, oral o haciendo uso de los materiales o herramientas necesarios para realizar las funciones descritas en el apartado 1.1.

Sexto. — *Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de contratación y presentación de documentos.*

6.1. Desarrollo del proceso. Respecto al desarrollo del proceso selectivo, la relación de candidatos admitidos a la realización de la prueba práctica, la fecha, hora y lugar de realización del mismo se realizará en un plazo no superior a quince días hábiles siguientes a aquel en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, de lo que se dará publicidad en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

El orden de actuación de los candidatos admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos.

Los candidatos serán convocados para la realización de cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por la comisión de selección.

No obstante, en caso de concurrir al proceso selectivo un elevado número de candidatos, estos serán convocados en grupos en llamamientos sucesivos publicándose en el tablón de anuncios del Palacio Provincial el día y hora correspondiente para la realización de la/s prueba/s práctica/s por cada uno de ellos.

En cualquier momento podrá requerir la comisión de selección a los candidatos para que acrediten su personalidad, y si durante el proceso selectivo llegara a conocimiento de la comisión de selección que alguno de los candidatos no posee la totalidad de los requisitos exigidos en el presente proceso de selección, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el candidato en la solicitud de admisión al proceso selectivo.

Los anuncios relativos al desarrollo del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

El ejercicio de contenido práctico se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos, resultando eliminados los candidatos que no la obtengan.

Las peticiones de revisión solo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al en que se publiquen los resultados obtenidos en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

6.2. Calificación final. La calificación final del proceso de selección para aquellos candidatos que hayan superado la prueba práctica vendrá determinada por la calificación atribuida en la misma, ordenados de mayor a menor puntuación, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En el supuesto de empate en la suma de las calificaciones obtenidas por los candidatos, será criterio para dirimir el mismo el orden de llamamiento efectuado por orden alfabético de apellidos.

6.3. Propuesta de contratación. Finalizado el proceso selectivo, la comisión de selección hará pública en el tablón de anuncios del Palacio Provincial la relación de candidatos con la puntuación definitiva otorgada, ordenada de mayor a menor calificación final, y la propuesta de contratación a favor del/la candidato/a que haya obtenido la mayor calificación final, no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de candidatos al de plazas convocadas, quedando eliminados los restantes.

Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

6.4. Presentación de documentos. El/la candidato/a propuesto/a por la comisión de selección presentará en el Servicio de Personal los documentos acreditativos de los requisitos exigidos, que son los siguientes:

a) DNI vigente, o certificación en extracto de la partida de nacimiento

b) Titulación exigida en el apartado segundo de la oferta de requisitos necesarios.

c) Cumplimentación de declaración por el interesado de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Obtención, previa citación cursada por la Diputación Provincial de Zaragoza, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud de la Diputación Provincial de Zaragoza.

e) Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico.

Si no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en el apartado 2, o el resultado del reconocimiento médico fuera de "no apto", no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Séptimo. — *Formalización de contrato.*

Una vez finalizado el proceso selectivo, la Presidencia de la Diputación Provincial procederá al nombramiento correspondiente a favor del/la candidato/a propuesto/a, que deberá formalizar el correspondiente contrato de relevo a tiempo parcial (75%) hasta que el titular de la jubilación parcial alcance la edad de jubilación reglamentaria. Si sin causa justificada no se formalizara el correspondiente contrato por el/la candidato/a propuesto/a, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento efectuado.

Octavo. — *Lista de espera.*

Se elaborará una lista de espera con los aspirantes que hayan aprobado los dos ejercicios, la cual se activará para los supuestos de renuncia, jubilación, incapacidad temporal, incapacidad permanente total o absoluta, y fallecimiento de/l de/los candidatos seleccionados, aplicándose el mismo criterio para los sucesivos sustitutos de aquel en los que concurran las mismas situaciones.

La lista de espera tendrá un plazo de vigencia de dos años, prorrogable por un año más previo acuerdo con el comité de empresa, sin perjuicio de que quede anulada por la publicación de nueva lista resultado de convocatoria de procedimiento selectivo que vendría a sustituir a aquella.

La lista de espera será aprobada por decreto de la Presidencia de la Corporación y se publicará en el tablón de anuncios del Palacio Provincial y en el BOPZ.

Noveno. — *Normas finales.*

Finalmente, con carácter general, el proceso resultante de la presente oferta genérica remitida al INAEM vincula a la Administración, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Zaragoza, 4 de mayo de 2018. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

ANEXO

Temario

Tema 1. La Institución Fernando el Católico: Estatutos, historia, órganos de gobierno y centros asociados.

Tema 2. La Institución Fernando el Católico: Publicaciones y actividades.

Tema 3. Principales características que definen la corrección. La labor del corrector: objetividad y perspectiva. Tipos de corrección. Limitaciones del corrector. Coherencia, configuración de criterios.

Tema 4. Particularidades de la corrección según el tipo de producto (libro, manual, revista, documento de trabajo, folletos, piezas gráficas diversas, etc.).

Tema 5. Fundamentos de la ortografía española. Correspondencia del abecedario del español con su sistema fonológico. Sincronía y diacronía en el sistema fonológico español.

Tema 6. La coherencia textual. El orden de colocación de los elementos oracionales. Orden lineal y orden envolvente. La deixis, la anáfora y la catáfora. La progresión temática. El ritmo. Los enlaces extraoracionales. Enlaces de relación lógica y de relación intradiscursiva.

Tema 7. Las relaciones oracionales. La oración simple y la oración compuesta. La coordinación y la subordinación. La cohesión morfosintáctica. Concordancia entre sujeto y predicado, sustantivo y adjetivo, sustantivo y determinante, pronombres con antecedentes y consecuentes. Casos especiales de la concordancia nominal y verbal.

Tema 8. Las lenguas especiales. Jergas y lenguajes sectoriales. Estudio y características del lenguaje administrativo. Latinismos. Extranjerismos. Arcaísmos. Barbarismos. Vulgarismos. Calcos sintácticos. Falsos amigos.

Tema 9. Corrección ortográfica. Uso de mayúsculas y minúsculas. Acentuación. Escritura de números. Abreviaturas, siglas y acrónimos.

Tema 10. Corrección tipográfica. Metodología y normas a seguir. Signos de corrección tipográfica. Llamadas, signos y señales. Unificación de criterios. Norma Une 54-051-74.

Tema 11. Corrección gramatical. Gramática del español. La oración y sus elementos. Errores más comunes. Sustantivos y adjetivos. Superlativos. Concordancia gramatical. El género y el número.

Tema 12. Los signos de puntuación. Uso de punto, coma, punto y coma, dos puntos, puntos suspensivos. Comillas, raya y guión. Signos de exclamación, signos de interrogación, los paréntesis, corchetes.

Tema 13. El verbo y el adverbio. Verbos defectivos, irregulares, participios dobles. Usos del gerundio. Correlación de tiempos verbales. Perífrasis.

Tema 14. El análisis del discurso oral y escrito. Pragmática lingüística en un texto escrito. Lengua y estilo. Denotación y connotación. Recursos en los planos de la expresión y el contenido.

Tema 15. Corrección de estilo. Uso de los manuales de estilo. Definir un método de trabajo. Saber distinguir entre error gramatical y error de estilo.

Tema 16. Elementos gráficos de una página: Blancos, márgenes, caja, blancos de cortesía. El interlineado y la línea. Medición. Cambios de interlineado. Líneas cortas incorrectas. El tracking: líneas abiertas y líneas cerradas. Partición de líneas. Particiones incorrectas. Líneas huérfana, viuda y ladrona.

Tema 17. Elementos textuales de una página: Encabezados y pies de página. Tipos de párrafos. Definición y clases: ordinario, francés, alemán, forma epigráfica, en bloque, quebrado, triángulo español, base de lámpara. Tipos de sangría. Títulos y subtítulos. Entradillas. Ladillos. Anotación de citas, pies de foto. Notas a pie de página.

Tema 18. Materiales, diccionarios, gramáticas, libros de referencia, herramientas informáticas, Internet. La informática en los procesos de edición.

Tema 19. Planes de prevención y seguridad en la empresa gráfica. Normativa. Identificación de riesgos laborales en el sector gráfico. Planificación de la acción preventiva.

Tema 20. Sistemas de gestión y protección medioambiental en la industria gráfica. Normativa. Identificación de factores de impacto medioambiental en las diferentes áreas funcionales de la empresa gráfica.