



## SECCIÓN TERCERA

Núm. 5042

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA

Esta Presidencia, por decreto número 1431, de 21 de mayo de 2021, ha dispuesto convocar y aprobar el inicio del proceso de selección para la contratación de dos trabajadores/as en la categoría de oficial 1.ª fotocomponedor/a, nivel V del convenio colectivo para el personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza, por jubilación parcial de sus titulares, mediante un contrato de relevo a tiempo parcial (50%) hasta que sus titulares alcancen la edad de jubilación reglamentaria, con sujeción a las siguientes:

### BASES

Primera. — *Normas generales.*

1.1. Es objeto de la presente convocatoria y su consiguiente proceso selectivo la contratación de dos trabajadores/as en la categoría de oficial 1.ª fotocomponedor/a, con destino en la Imprenta Provincial, nivel VI del convenio colectivo para el personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza, por jubilación parcial de sus titulares, mediante un contrato de relevo a tiempo parcial (50%) hasta que sus titulares alcancen la edad de jubilación reglamentaria (descripción en anexo I).

1.2. En cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos de la Diputación Provincial de Zaragoza para ser utilizados en la gestión de la oferta de empleo.

El responsable del tratamiento de los datos personales que se recojan en cada convocatoria específica es la Diputación Provincial de Zaragoza, que los tratará con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente y las listas de espera, todo ello de conformidad con la normativa vigente y las presentes bases generales y específicas de cada convocatoria.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante Registro General de Diputación Provincial de Zaragoza, a través de la sede electrónica: <http://sede.dpz.es>, o por medio del delegado de protección de datos en [rgpd@dpz.es](mailto:rgpd@dpz.es). No obstante lo anterior, se podrán dirigir en todo caso a la autoridad de control, Agencia Española de Protección de Datos.

Se puede obtener más información sobre el tratamiento de los datos personales en la web de la Diputación Provincial de Zaragoza.

1.3. Se tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere el acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueba el II Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración del Estado y sus organismos públicos, o Plan vigente en el momento de cada convocatoria específica.

1.4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza: [https://dpz.sedelectronica.es-tablón de anuncios](https://dpz.sedelectronica.es-tablón-de-anuncios).

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal de selección en la página web de Diputación Provincial de Zaragoza: [www.dpz.es-empleo público](http://www.dpz.es-empleo-público).



Segunda. — *Requisitos.*

2.1. Las personas candidatas deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad. — Tener la nacionalidad española o ser nacional de los estados miembros de la Unión Europea, o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derechos, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependiente, o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de la libre circulación de trabajadoras y trabajadores en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 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.

En las convocatorias para personal laboral, ser extranjero con residencia legal en España, en los términos establecidos en el apartado 4 del artículo 57 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.

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

c) Estar en posesión del título de Graduado en ESO o equivalente.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona candidata mediante certificación expedida al efecto por el organismo oficial competente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer problemas de salud que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones. El Servicio de Prevención de Riesgos de Diputación Provincial de Zaragoza será el que determine la aptitud en función del puesto.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñan en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) Estar inscrito/a como desempleado/a en el Servicio Público de Empleo o que tuviese concertado con Diputación Provincial de Zaragoza un contrato de duración determinada.

Los requisitos exigidos y anteriormente citados se deberán reunir el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, se deberán reunir los mismos en el momento de formalización del contrato de trabajo.

Tercera. — *Presentación de solicitudes y admisión/exclusión de aspirantes.*

Se deberá presentar instancia (conforme al modelo disponible en la web) dirigida al ilustrísimo señor presidente de la Excm. Diputación Provincial de Zaragoza presencialmente en el Registro General de la Corporación (en Plaza de España, 2, de Zaragoza), en horas hábiles de oficina, en el plazo de diez días naturales a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ. También podrán presentarse a través de la sede electrónica de Diputación:

<https://dpz.sedelectronica.es/>.

Igualmente podrán presentarse en los Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, de una Comunidad Autónoma o de alguna de las entidades que integran la Administración Local. Podrán presentarse en las oficinas de Correos en la forma que reglamentariamente se establezca, que es la recogida en el artículo 14 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre,



del Servicio Postal Universal de los Derechos de los Usuarios y del Mercado Postal; artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, y en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

Deberán abonar la tasa por «derecho de examen» exigida en la presente convocatoria, que es de 6,01 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo dentro del referido plazo de presentación de instancias mediante ingreso en la cuenta número ES82 2085 5200 84 0331125163 de Ibercaja Banco, S.A.

La instancia solicitando participación deberá acompañarse de la siguiente documentación:

—Justificante del pago de la tasa por participación en el proceso.

Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

La presentación de la instancia 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 los mismos.

Si reúne la condición de minusvalía deberá:

—Cumplimentar el apartado que al respecto señala la instancia de solicitud de participación de la presente convocatoria.

—Aportar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía correspondiente, en el que se acreditará de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, todo ello al objeto de proceder a efectuar la adaptación de tiempo y medio necesarios en los términos señalados en la base 5.1. Dicho documento deberá presentarse junto con la instancia.

—Listado de solicitantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en el tablón de la sede electrónica de DPZ y en el BOPZ.

Dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas, y en caso de proceder la modificación de la lista provisional el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de DPZ, indicando el lugar, la fecha y hora del ejercicio de oposición. En el caso de que no se formulen reclamaciones a la lista de admitidos provisionales o la misma no se vea modificada se elevará a definitiva, publicándose solo en el tablón de anuncios de la sede electrónica de DPZ, indicando el lugar, la fecha y hora del ejercicio de oposición.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

Cuarta. — *Tribunal de selección.*

La selección de las personas candidatas se efectuará por un tribunal que resolverá el proceso selectivo. Su composición será colegiada y deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La composición del tribunal es la siguiente:

PRESIDENTE: Don Joaquín Martínez Gil, especialista técnico de imprenta.

VOCALES: Don Ignacio Buñuel Álvarez, oficial 1.ª imprenta; doña Raquel Gracia Martín, oficial 1.ª imprenta, y don José Antonio Arruego Sanz, jefe de Negociado Tramitación y Contratación.

SECRETARIO: Don César García Cambra, administrativo del Servicio de Personal.

Actuarán indistintamente como suplentes doña Cristina García Romero, jefa del Servicio de Personal, y doña Blanca Izuel Gastón, adjunta-jefa de servicio-jefa de Sección de Gestión de Personal.

El tribunal podrá solicitar la participación de los colaboradores y asesores necesarios para el desarrollo de las pruebas si así lo considera oportuno.



El tribunal 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.

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

Los miembros del tribunal percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio que corresponden. Asimismo, el personal que preste su asistencia técnica, administrativa o de servicios al tribunal, de acuerdo con los artículos 29 y 31 de dicha normativa, percibirá el abono de las asistencias correspondientes a la categoría tercera, acceso a cuerpos o escalas en los grupos D y E o categorías de personal laboral asimilable. No obstante, el personal de la Diputación Provincial de Zaragoza percibirá las asistencias únicamente en el supuesto de actuaciones que se celebren fuera de la jornada laboral establecida.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica de Diputación Provincial de Zaragoza.

*Quinta. — Sistema de selección.*

El proceso selectivo será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso no eliminatoria y de una fase de oposición, en la que deberá superarse un ejercicio de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

**5.1. FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición se valorará sobre un máximo de 60,00 puntos y consistirá en la realización de un ejercicio de carácter eliminatorio y de realización obligatoria que consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a la materia contenida en el programa recogido en el anexo II de la convocatoria, con treinta preguntas y con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, con penalización, aplicando la siguiente fórmula de corrección:

$$R = A - \frac{E}{N.º \text{ de respuestas} - 1}$$

R = Resultado final.

A = Número de aciertos.

E = Número de errores.

Núm. de respuestas - 1 = (4 - 1 = 3).

La duración del ejercicio será, como máximo, de treinta minutos. Este ejercicio se valorará de 0 a 60,00 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 30,00 puntos para superar el ejercicio, siendo eliminados los que no obtengan esa puntuación mínima.

Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido del ejercicio ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

**DESARROLLO DE LA FASE DE OPOSICIÓN:**

La fecha de realización del ejercicio de la fase de oposición se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de Diputación Provincial de Zaragoza con una antelación mínima de setenta y dos horas. Asimismo, los anuncios relativos al desarrollo del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de Diputación Provincial.

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización del ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. El orden de llamamiento será por orden alfabético de apellidos, iniciado por la letra B, según la Resolución de 21 de julio de 2020 de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 201, de 24 de julio de 2020).



En cualquier momento podrá requerir el tribunal a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad.

Se considerarán, y en su caso se establecerán, para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

La Diputación Provincial de Zaragoza, a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, se pondrá en contacto con las personas candidatas con minusvalías, siempre y cuando figuren los datos telefónicos y el domicilio en la solicitud, al objeto de recabar la información que estime pertinente sobre los extremos marcados en el apartado correspondiente de la instancia, pudiendo, si lo estima necesario, solicitar la colaboración y, en su caso, informe de otros organismos.

A la vista de las solicitudes y de lo informado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, el tribunal de selección otorgará las adaptaciones de tiempo y medio, siempre que la adaptación guarde relación directa con el ejercicio a realizar.

A la vista de las calificaciones obtenidas en el ejercicio de oposición, las personas aspirantes podrán solicitar la vista del ejercicio, revisión del mismo o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas. Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza. El tribunal se constituirá al efecto, facilitando la información requerida que estime oportuna y/o resolviendo lo que proceda.

#### 5.2. FASE DE CONCURSO:

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 40 puntos, siendo objeto de valoración los siguientes méritos:

- Experiencia en Administraciones:

- Servicios prestados como oficial 1.ª fotocomponedor como personal laboral, interinidad o temporal en cualquier Administración Pública, a razón de 4,00 puntos por año de trabajo (será requisito imprescindible a efectos de acreditación aportar certificado de servicios prestados de cada Administración).

Se valorarán los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo. Las fracciones de mes igual o superiores a quince días se computarán como mes completo. Cuando dichas fracciones sean inferiores a quince días no se computarán.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, no pudiendo el tribunal valorar los méritos obtenidos y alegados con posterioridad a la fecha citada.

La valoración definitiva de los méritos alegados se efectuará en todo caso condicionada a su acreditación con el correspondiente certificado de servicios prestados de cada Administración, que se aportarán una vez finalizada la fase de oposición y exclusivamente por parte de aquellas personas aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición.

A tal fin, y en el anuncio de calificaciones del ejercicio de oposición, se informará que las personas aspirantes que hayan superado el ejercicio de oposición dispondrán de cinco días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de dicho anuncio para la aportación del modelo de declaración de méritos y de los documentos acreditativos que los justifiquen, bien telemáticamente a través de <https://dpz.sedelectronica.es/>, incorporándolos como documentos adjuntos, o bien presencialmente en los lugares señalados en la base tercera.

A la vista de los certificados y justificantes aportados, el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos declarados por las personas aspirantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados. Además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos/as del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

#### Sexta. — Calificación, propuesta de contratación y presentación de documentos.

El tribunal calificador procederá a publicar en el tablón de la sede electrónica de DPZ la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición con la puntuación



adjudicada a cada uno de ellos en la fase de concurso. La calificación del proceso de selección vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición, más la fase de concurso, que determinará el orden definitivo.

A partir del día siguiente de tal publicación se abrirá un plazo de cinco días naturales para alegar o justificar lo que se estime conveniente por parte de las personas aspirantes sobre el resultado del proceso de selección. A la vista de las alegaciones formuladas, el tribunal resolverá lo que proceda, y finalmente propondrá la relación definitiva de aspirantes, que se expondrá públicamente en el tablón de la sede electrónica de DPZ con la puntuación definitiva obtenida otorgada, ordenada de mayor a menor calificación final, y la propuesta de contratación a favor de las dos personas candidatas que hayan obtenido las dos mejores calificaciones finales.

En caso de empate se ordenarán las calificaciones por orden alfabético de apellidos, iniciado por la letra B, según la Resolución de 21 de julio de 2020 de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 201, de 24 de julio de 2020).

Presentación de documentos: En el plazo de cinco días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta de contratación, las personas candidatas propuestas por el tribunal deberán presentar 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) Original de la documentación exigida en el apartado segundo de requisitos necesarios (título de Graduado en ESO o equivalente).
- c) Documento acreditativo de encontrarse en situación de desempleo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- 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.

Si dentro del plazo expresado, salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la base 2.<sup>a</sup> de la convocatoria, renuncie o el resultado del reconocimiento médico fuera de «no apto/a», no podrán ser contratados/as y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial, y se realizará una nueva propuesta de contratación a la siguiente persona candidata de la relación por orden de puntuación.

*Séptima. — Formalización de contrato.*

Finalizado el proceso selectivo, la Presidencia de la Diputación Provincial, y una vez se elijan las plazas ofertadas por los/as candidatos/as propuestos/as, por riguroso orden de puntuación final, procederá a la contratación a favor de las personas candidatas propuestas, que deberán formalizar el correspondiente contrato de relevo a tiempo parcial (50%) hasta que su titular alcance la edad de jubilación reglamentaria.

A la fecha de formalización del correspondiente contrato deberán aportar :

—Documento del Servicio Público de Empleo que justifique estar inscrito como desempleado a día de la fecha de la formalización del contrato o, en el caso de que tuviese concertado con Diputación Provincial de Zaragoza, un contrato de duración determinada, copia del mismo.

—Declaración por la persona candidata de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

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

En caso de que sin causa justificada no se formalizara el correspondiente contrato por la/s persona/s candidata/s propuesta/s, se entenderá que renuncia/n al mismo y se realizará una nueva propuesta de contratación a la siguiente persona candidata de la relación por orden de puntuación.



Octava. — *Lista de espera.*

Se elaborará una lista de espera con todas las personas candidatas que hayan superado el ejercicio de oposición por orden de puntuación para el supuesto de necesidades de cobertura temporal relacionadas con el puesto ocupado.

Asimismo, la lista de espera se aplicará a las jubilaciones parciales de puestos de oficial 1.ª fotocomponedor que se puedan producir con posterioridad, siempre dentro del período de vigencia de la lista de espera, que tendrá una vigencia de dos años, prorrogada automáticamente siempre que haya previo acuerdo del comité de empresa, y sin perjuicio de que quede anulada por la publicación de nueva lista resultado de convocatoria de procedimiento selectivo que vendría a sustituir a aquella.

Para la contratación de personas de la lista de espera, estas deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en las presentes bases.

La lista de espera será aprobada por decreto de la Presidencia de la Corporación y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza y en el BOPZ.

Novena. — *Normas finales.*

Finalmente, con carácter general, las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en el proceso selectivo, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal 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, 23 de mayo de 2021. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

ANEXO I

Nombre y categoría: Dos plazas de oficial 1.ª fotocomponedor/a, nivel IV del convenio colectivo del personal laboral de la DPZ.

Integradas en Imprenta Provincial.

Características: Personal laboral.

Titulación y requisitos: Título de Graduado en ESO o equivalente.

Tipo de contrato: Contrato de relevo a tiempo parcial (50%). Jornada al 100% de 35 horas.

Funciones (1):

Funciones orientativas hasta la aprobación del correspondiente instrumento de ordenación de personal:

1. Composición de textos, maquetación de libros y revistas, diseño de carteles, folletos, catálogos, etc.

2. Realización y montaje del BOPZ.

3. Montaje de páginas sobre astralón para ser transferidas a la forma impresa.

(1) *Las funciones son orientativas hasta la aprobación del correspondiente instrumento de ordenación del personal.*

ANEXO II

*Temario*

1. La Constitución española de 1978: Derechos y deberes fundamentales y la organización territorial del Estado: Nociones básicas.

2. La provincia como entidad local: Organización y competencias de las Diputaciones Provinciales.

3. La igualdad de género: Conceptos básicos y normativa reguladora.

4. El proceso gráfico. Fases y subfases del proceso gráfico. Características de la fase de diseño. Características de la fase de preimpresión. Equipamientos, materiales y productos.

5. Hardware y software de preimpresión. Componentes del equipo informático. Dispositivos de almacenamiento. Equipos de entrada y salida. Sistemas operativos de distintas plataformas. Programas informáticos. Relación entre requisitos del equipo y aplicaciones que se ejecutan.



6. Ortografía. Fundamentos de la ortografía española. Correspondencia del abecedario del español con su sistema fonológico. Sincronía y diacronía en el sistema fonológico español. La cohesión morfosintáctica. Casos especiales de la concordancia nominal y verbal.

7. Tipografía. Corrección tipográfica. Normas tipográficas y corrección. Signos. Marcado. Corrección de concepto. Libros de estilo. Pruebas de texto.

8. Medición de texto y espacios, tipometría. Medidas y unidades tipométricas. Relación entre cuerpo y mancha. Línea base. Interletraje (*kerning*). Espaciado (*tracking*). Interlineado. Relaciones para una buena legibilidad. El tipómetro, medidas y aplicación.

9. Tipos de letras: Fuentes. Familias. Estilos. Estructura y características de las fuentes digitales. Utilización de fuentes digitales actuales.

10. Tratamiento del texto. Manejo del teclado. Digitalización del texto. Programas OCR. Procesadores de texto. Programas específicos de tratamiento de textos: Word. Normas de composición. Estilos. Blancos y cajas. Longitud de línea. Clases de párrafos. Alineaciones. Sangrías. Gestores de fuentes. Formatos digitales de texto.

11. Digitalización de imágenes. Tipos de originales de imagen. Tipos y componentes del escáner. Calibración y aplicación de perfiles de color en el escáner. Resolución de entrada y relación con la lineatura. Profundidad de píxel. Profundidad de bit. Ampliación y reducción. Parámetros del software de escaneo y modificaciones. Destramados.

12. El tramado digital. Teoría del tramado. Lineaturas. Angulaturas. Geometría del punto. Formación del punto digital. Tramas. Características técnicas de las tramas según cada sistema de impresión. Resolución de salida y relación con la lineatura.

13. El color y su reproducción. Teoría del color. Modos de color. RGB. CMYK. Lab. Gestión de color. Perfiles de ICC. Densitometría. Colorimetría. Espectrofotometría. Corrección del color. Formatos de archivos de color. Formatos de compresión de imágenes.

14. Tratamiento y corrección de imágenes. Brillo/luminosidad. Contraste. Curvas. Equilibrio de grises. Tono. Saturación. Profundidad de color. Desviaciones de color. Punto mínimo y máximo. Escala tonal. Curvas de compensación de ganancia de punto. Bitonos. Filtros. Efectos. Separaciones y canales de color.

15. Trabajos con imágenes e imágenes vectoriales. Concepto de imagen vectorial. Software: Photoshop, Illustrator. Aplicación del color. Herramientas de selección. Capas. Tipos de capas. Herramienta Pluma. Creación de gráficos. Utilización de trazos y rellenos.

16. Composición de página y obra. Programas específicos de maquetación: InDesign. Creación de hojas de estilo. Atributos de carácter y de párrafo. Ajustes de página. Ajustes del total de la obra. Recorridos de texto. Composición compleja. Pruebas de maquetación. Formatos digitales de página. Generación de PDF.

17. Sistemas de pruebas de preimpresión. Tipos de pruebas. Tipos de impresoras. Plotters. Soportes. Materias primas. Tecnología de tramado. Caracterización del dispositivo. Calibración y perfilado de los sistemas de pruebas. Sistemas de gestión de color (CMS). Creación del perfil de salida (impresión).

18. Impresión digital. Sistemas de impresión digital. Soportes y materias primas. Relaciones entre tipo de soporte y velocidad. Registro. Control del color.

19. Imposición digital. Tipos de archivos para imposición. Imposición de páginas. Márgenes. Sangres y desbarbes. Tipos de marcas. Tiras de control. Combinación de páginas distintas. Visualización de la imposición. Pruebas de imposición. Archivos de salida de Imposición.

20. El BOPZ. Periodicidad. Estructura. Secciones. Creación e inserción de un anuncio. Normas lingüísticas y normas de edición. Maquetación. Inserción de gráficos, pdf's, jpg.

21. El BOPZ. Normas de gestión. Presentación de anuncios. Autenticación de documentos y publicación de anuncios. De la consulta y distribución.

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

23. 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.