ADMINISTRACIÓN LOCAL

1443/25

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA
AREA DE RECURSOS HUMANOS

A N U N C I O

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE IMPRESIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA

Las bases generales por las que se regirá el proceso selectivo convocado serán las establecidas en el BOP núm. 10, de 16 de enero de 2025.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA. Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad de:

Nº plazas	**PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL**	
	PERSONAL DE OFICIOS	
1	Oficial de impresión	Oferta de Empleo 2023

2.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRÁN DE REUNIR TODOS LOS ASPIRANTES

Requisitos Generales: Los establecidos en la base 2 de las bases generales.

Requisitos Específicos: Estar en posesión de los títulos que se indican o en condiciones de obtenerlo/s en la fecha de finalización de plazo de presentación de solicitudes:

Titulación Académica	**Bachiller o equivalente**
Tasa	**9 euros**

3.- SOLICITUD, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Establecido en las bases 3 y 4 de las BASES GENERALES. Se presentarán a través de la aplicación **SELECCION@**, en el plazo de **20 días hábiles** a contar a partir del día siguiente a la fecha de publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES:

4.1 **Fase de concurso:** Se aplicará el baremo de méritos recogido en la Base 5.A de las Bases Generales, correspondiente al **Subgrupo C1.**

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las relacionadas con el temario, las relacionadas con las funciones que tienen los puestos de trabajo a desempeñar mediante dichas plazas en la Diputación y las relacionadas con el ejercicio de la profesión de **oficial de impresión.**

4.2. **Fase de Oposición:** La fase de oposición constará de dos ejercicios, que tendrán carácter obligatorio:

1º Ejercicio Teórico	Duración máx.: 2:00 horas	Consistirá en desarrollar por escrito, un epígrafe elegido por el tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo, deberán desarrollar dos temas del Bloque II del programa, extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública ante el tribunal.
2º Ejercicio Práctico	Duración máx.: 1:30 horas	Consistirá en desarrollar por escrito, dos temas del Bloque III del programa, extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública ante el tribunal.
3º Ejercicio práctico	Duración máx.: Será fijada por el Tribunal	Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a las funciones correspondientes a los puestos a cubrir mediante las plazas de **oficial de impresión** y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirante. Deberá garantizarse siempre que sea posible el anonimato de los/as aspirantes para la corrección del ejercicio.

5.- CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACIÓN

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera quincena de junio de 2025.

Según el sorteo público celebrado el día 29 de abril de 2025, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra **"T"** del primer apellido.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=byyLKsyLk2WKkVUncMNVrDdvTv8dx1AA .

PROGRAMA OFICIAL DE IMPRESIÓN

BLOQUE I. (Bloque común Subgrupo C1, 8 temas, publicado en BOP núm. 10, 16 enero 2025)

BLOQUE II

Tema 1.- Sistemas de impresión: clasificaciones.
Tema 2.- La guillotina. Partes principales. Tamaños normalizados. Líneas de corte. Mantenimiento y seguridad.
Tema 3.- Teoría del color. El círculo cromático. Propiedades del color. Síntesis aditiva. Síntesis sustractiva. Espacios y perfiles.
Tema 4.- Organización del trabajo. Concepto de colas y tiempos productivos e improductivos en los diferentes sistemas de impresión. Mermas.
Tema 5.- El papel. Clases y propiedades. Tamaños.
Tema 6.- La tinta. Clases y propiedades.
Tema 7.- La compaginación. Técnicas para la elaboración de libros y folletos.
Tema 8.- El montaje en los diferentes sistemas de impresión.
Tema 9.- Defectos en los diferentes sistemas de impresión. Sistemas de control.
Tema 10.- Diseño de libro: conceptos generales. Características del diseño según su tipología. Estructura. Diseño y maquetación.
Tema 11.- Planes de prevención y seguridad en la empresa gráfica. Normativa. Identificación de riesgos específicos en el sector gráfico. Planificación de la acción preventiva. Metodología. Evaluación.
Tema 12.- La Imagen Institucional de la Diputación de Almería. Elementos que componen el escudo. Fijación Visual. Colores Corporativos. Tipografía. Comportamiento de la Imagen Institucional en los diferentes soportes. Reglamento de la Imagen Institucional.
Tema 13.- La propiedad intelectual, la propiedad industrial. Regulación legal. Consideraciones aplicables al ejercicio profesional del diseño gráfico.
Tema 14.- Gestor de Contenidos CMS-DipPRO. Campos de Texto Enriquecido. Base de Datos de Información. Base de Datos de Anexos. Base de Datos de Transparencia.
Tema 15.- CorelDraw. Creación de documentos. Páginas y pliegos. Creación de textos y marcos de texto. Páginas maestras. Kerning y Tracking. Formato de caracteres y formato de párrafos.
Tema 16.- Ilustrator: Herramientas principales. Capas y tipos de capas. La creación de la ilustración. Proceso de edición y composición de folletos, cartelería y grandes formatos. Tipos de archivos finales.

BLOQUE III

Tema 1.- Las imágenes. Concepto y tipologías. La resolución. Formatos de imágenes. Modos de color.
Tema 2.- Papel para impresión digital.
Tema 3.- Impresión digital: principios, técnicas y limitaciones
Tema 4.- La máquina digital. Partes principales y clases.
Tema 5.- Impresión digital. Preparación y tirada en la máquina de impresión digital. Mantenimiento.
Tema 6.- Sistemas de control de calidad en la impresión digital. Preparación y tirada. Mantenimiento
Tema 7.- Digitalización de documentos. Ficheros ráster. Reconocimiento de caracteres. Formatos digitales para impresión. Dato variable vipp.
Tema 8.- El montaje y compaginación en la impresión digital. (corel draw y macromedia freehand).
Tema 9.- Sistemas de acabado off-line y on-line.
Tema 10.- Preparación de la producción. Elección del sistema de impresión. Producción sencilla y múltiple.
Tema 11.- La encuadernación. Concepto. Elección del tipo de encuadernación. Procesos en la técnica de encuadernación. Tipos de encuadernaciones.
Tema 12.- Normativa vigente en materia de protección de datos. Ámbito. Definiciones. Información y acceso a datos personales. Derechos de los ciudadanos en materia de protección de datos
Tema 13.- Indesign. Creación de documentos. Páginas y pliegos. Creación de textos y marcos de texto. Páginas maestras. Kerning y Tracking. Formato de caracteres y formato de párrafos.
Tema 14.- Photoshop. Interfaz de usuario. Creación de un nuevo documento. Conceptos claves de una imagen. Panel de capas, canales y trazos.
Tema 15.- Formularios en las entidades locales. Concepto y clases. Campos de un formulario. Aplicaciones informáticas para confeccionar un formulario. Características propias de los formularios de la Red Provincial. Publicación de formularios en la Red Provincial.
Tema 16.- El arte final en las artes gráficas. Concepto. Etapas. Elaboración de ficheros de Arte Final. Las diferentes marcas (Control, Sangrado y Corte) en el Arte Final. Errores habituales.

En Almería, a 30 de abril de 2025.
LA DIPUTADA DELEGADA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, María del Mar López Asensio.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=byyLKsyLk2WKkVUncMNVrDdvTv8dx1AA .