# ADMINISTRACIÓN LOCAL

917/25

## 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 EDICIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA.

Las bases generales por las que se regirá el proceso selectivo convocado son las publicadas 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:

| | PLANTILLA DE FUNCIONARIOS | |
|---|---|---|
| Nº plazas | **ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL** | |
| | **SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES** | |
| | **CLASE PLAZAS DE COMETIDOS ESPECIALES** | |
| 1 | Oficial de edición | Oferta Empleo 2024 |

**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 del 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 las relacionadas con el temario de la convocatoria, con las funciones que tienen los puestos de trabajo a desempeñar mediante las plazas convocadas y las relacionadas con el ejercicio de la profesión de **oficial de edición.**

4.2. Fase de Oposición: La fase de oposición constará de tres 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.<br>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.<br>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 la función correspondiente a la plaza de **oficial de edición** y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirante.<br>Deberá garantizarse el anonimato de los/as aspirantes en 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 abril de 2025.

Según el sorteo público celebrado el día 29 de abril de 2024, 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 **"D"** del primer apellido.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=OreXRqrcAxcQ4_ZMmpNW6vh5IC-LrzE .

## PROGRAMA OFICIAL DE EDICIÓN

**BLOQUE I.** (Bloque común Subgrupo C1, 8 temas, publicado en BOP núm. 30, 14 febrero 2023)

**BLOQUE II**

TEMA 1.- La Ley de Propiedad Intelectual: Derechos de Autor y de reproducción.

TEMA 2.- El trabajo en equipo. Coordinación entre los distintos profesionales que intervienen en un proceso editorial.

TEMA 3.- Ortografía. Normas específicas sobre la utilización de los signos de puntuación. Normas específicas sobre acentuación de las palabras. Normas generales sobre utilización de las mayúsculas y las minúsculas.

TEMA 4.- Fases de realización de los productos gráficos: La preedición y la edición, preparación de original, la preimpresión.

TEMA 5.- Control de calidad en el proceso de edición. Pruebas y tipos de revisiones. Verificación y control del producto terminado.

TEMA 6.- La edición: concepto. Tareas propias del oficial de edición y funciones del Oficial de Edición en la Diputación Provincial de Almería.

TEMA 7.- Estructura del folleto y de las revistas. Concepto. Partes externas e internas.

TEMA 8.- El manual de estilo de una publicación o colección. Plantillas y hojas de estilo.

TEMA 9.- Tipografía. Concepto. Partes del tipo. Formas del tipo.

TEMA 10.- El diseño gráfico: características generales y adecuación de los trabajos al proceso productivo de la imprenta. Presentación de maquetas y artes finales.

TEMA 11.- Maquetación: definición, clasificación y procesos.

TEMA 12.- Estética del diseño. Estética del texto. Estética de la página. Márgenes y blancos; cuerpos e interlineados; sangrados y marcas de recorte.

TEMA 13.- La página. Concepto y tipos de páginas.

TEMA 14.- El papel, la cartulina y el cartón: formatos, características y aprovechamiento.

TEMA 15.- El color. Teoría del color. Concepto. Colores aditivos. Colores sustractivos. Gestión del color en impresión.

TEMA 16.- Digitalización: equipos, procesos y características. El OCR.

**BLOQUE III**

TEMA 1.- Composición informatizada: definición y procesos. Composición y tratamiento de tablas, gráficos y cuadros estadísticos.

TEMA 2.- Procesos de encuadernación y manipulado. Clases de encuadernación. Encuadernación Rústica. Encuadernación en tapa dura.

TEMA 3.- La edición electrónica. Aplicaciones informáticas de autoedición para edición digital. Procesadores de textos.

TEMA 4.- El PDF: definición, usos y características. Flujos de preimpresión digital basados en PDF. Herramientas para la edición, optimización, automatización y chequeo de archivos PDF.

TEMA 5.- Programas de maquetación. Formatos de archivos propios de maquetación. InDesign. Photoshop

TEMA 6.- Imágenes "raster": reproducción digital de imágenes; Tratamiento electrónico de imágenes. Imagen vectorial: características y aplicaciones informáticas.

TEMA 7.- El ordenador: componentes y configuración. Sistemas operativos empleados por el oficial de edición en la Diputación de Almería: Windows y Mac.

TEMA 8.- Internet, Navegadores y Correo electrónico como herramientas del oficial de edición.

TEMA 9.- Definición y descripción del Sistema de Información de la Red Provincial: Anexos, Información General, Tablón de Anuncios.

TEMA 10.- Manual de Imagen Institucional de la Diputación de Almería: elementos identificativos. Reglamento por el que se regula el Manual de Imagen Institucional de la Diputación de Almería.

TEMA 11.- Funcionamiento electrónico del Sector Público: Sede electrónica. Portal de internet. Sistemas de identificación de las AAPP. Actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las AAPP. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Particularidades en la Diputación Provincial de Almería.

TEMA 12.- El Boletín Oficial de la Provincia de Almería. Concepto, carácter, estructura y normativa aplicable.

TEMA 13.- Edición del Boletín Oficial de la Provincia de Almería. Recepción y tratamiento de los originales. Aplicación de plazos de publicación. Determinación de la tasa aplicable.

TEMA 14.- El Instituto de Estudios Almerienses. Generalidades. Actividad editorial. Colecciones editoriales. Normativa de presentación de originales del IEA.

TEMA 15.- Normativa legal de aplicación a los trabajados editoriales. Identificadores bibliográficos: Depósito Legal, ISBN, ISSN.

TEMA 16.- El libro: Relación y definición de sus componentes. Partes externas del libro. Distribución interior del libro. índices y sumarios. Notas y contranotas. Fases en la edición de un libro.

En Almería, a 17 de marzo 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=OreXRqrcAxcQ4_ZMmpNW6vh5lC-LrzE .