

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**20****MEJORADA DEL CAMPO**

## OFERTAS DE EMPLEO

Se hace pública la aprobación de las bases específicas y convocatoria de una plaza de auxiliar técnico de artes gráficas en el Ayuntamiento de Mejorada del Campo, por resolución 242/2011, de 7 de abril, de la Alcaldía-Presidencia, por concurso-oposición libre:

**BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN  
POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE  
PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UNA PLAZA (CÓDIGO 09.08.01)  
DE AUXILIAR TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS DEL PERSONAL LABORAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO**

1. *Denominación y característica de la plaza*

Es objeto de la presente convocatoria cubrir de forma definitiva la plaza de auxiliar técnico de artes gráficas, correspondiente al grupo profesional C, subgrupo C1, de conformidad con el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2009.

2. *Bases que regirá en el proceso selectivo*

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las bases generales, aprobadas por decreto de la Alcaldía 178/2010, de 2 de marzo, y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 73, de 26 de marzo de 2010, modificadas por decreto de la Alcaldía 581/2010, de 9 de julio, así como a lo prevenido en las presentes bases específicas.

3. *Sistema de selección y composición del tribunal*

El sistema de selección será el de concurso-oposición libre establecido en la base sexta de las generales y la composición del tribunal se ajustará a lo establecido en la base quinta de las bases generales.

3.1. Fase de concurso: la fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición. Son méritos puntuables la experiencia profesional y la formación extraacadémica de los aspirantes, de conformidad con lo establecido en las presentes bases.

Los méritos relativos a la experiencia profesional deberán acreditarse mediante certificación expedida por el organismo competente.

La formación extraacadémica: se considerarán en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos o privados, academias y empresas especializadas, siempre que estén relacionados con el puesto a desempeñar. Los cursos se acreditarán mediante la prestación del correspondiente diploma, título o certificado.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

Fase de concurso: se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional.

Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo en Ayuntamientos de más de 20.000 habitantes de la Comunidad de Madrid, se valorará a razón de 0,40 puntos por cada año completo o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 2 puntos.

B) Formación extraacadémica recibida.

- Por cada curso, jornada o seminario de menos de veinte horas, se valorará 0,20 puntos.
- Por cada curso de veinte a cincuenta horas, se valorará 0,30 puntos.
- Por cada curso de más de cincuenta y hasta cien horas, se valorará 0,40 puntos.
- Por cada curso de más de cien horas, se valorará 0,50 puntos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas, se les asignará la puntuación mínima.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

La puntuación de este apartado no podrá exceder de 1 punto.

C) Formación extraacadémica impartida: se considerarán en este apartado los cursos como formador de diseño gráfico y maquetación organizados por organismos públicos y publicaciones realizadas.

- Por cada cien horas de curso impartido: 0,01 puntos.
- Por cada publicación: 0,10 puntos.

La puntuación de este apartado no podrá exceder de 1 punto.

Los/as aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán a su instancia los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta conforme a la bases, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales o, en caso de presentarse fotocopias, serán previamente compulsadas por el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, previa exhibición del original, según el trámite establecido en el artículo 38.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con la nueva redacción dada con la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, del RJAP y PAC.

Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

La puntuación de esta fase de concurso será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos, sin que el total pueda exceder del 40 por 100 de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo.

3.2. Fase de oposición: constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

- Primer ejercicio. De carácter obligatorio, igual para todos/as los/as aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, que determinará el tribunal de selección inmediatamente antes de su realización, en relación con el temario de esta convocatoria en un tiempo máximo de noventa minutos. El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas incorrectas se invalidará una correcta. Cuando resulten contestadas correctamente el 50 por 100 del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las invalidadas según la proporción citada, corresponderá a 5 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

- Segundo ejercicio. De carácter obligatorio, igual para todos/as los/as aspirantes, consistirá en la resolución de un supuesto práctico, determinado por el tribunal de selección inmediatamente antes de su realización, de entre las materias contenidas en la parte específica (grupo II) del temario de la convocatoria. El tiempo máximo para la resolución de esta prueba será de ciento veinte minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

La calificación de la fase de oposición será el resultado de la media aritmética entre el primer y segundo ejercicio.

### 3.3. Calificación de los ejercicios.

La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las de concurso y oposición.

## 4. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los requisitos establecidos en las bases generales que rigen los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Mejorada del Campo y sus Patronatos, y estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo, el título de Bachiller Superior o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

## 5. *Derechos de examen*

No se establecen tasas por derecho de examen.

## 6. *Temario*

El temario de la fase de oposición será el establecido en las presentes bases específicas y que se detalla a continuación:

## PARTE GENERAL

### *Grupo I*

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido.

Tema 2. Principios generales de la Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 4. El municipio: concepto. Organización y competencias del municipio. Órganos de gobierno municipales. El alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y los tenientes de alcalde. Órganos complementarios.

Tema 5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación del acto administrativo.

Tema 6. Eficacia y validez de los actos administrativos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 7. Los recursos administrativos en la esfera local.

Tema 8. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

## PARTE ESPECÍFICA

### *Grupo II*

Tema 1. Teoría del color. La comprensión del color. La ciencia del color. Combinación de colores. Definición y estandarización de colores. Impresión en color. Mantenimiento del color a lo largo del diseño. Connotaciones del color. Color y "marketing".

Tema 2. El color en el diseño gráfico. Terminología del color. La elección del color.

Tema 3. Tipografía. Caracteres y formas. Tamaños. Como realizar creaciones de interés visual con la tipografía. Tonalidades y color.

Tema 4. El uso de la trama en las técnicas de reproducción. Tramas especiales. Muaré. Píxel.

Tema 5. Diseño, reproducción e impresión. La reprografía. La reprografía en color. Separación de color por exploración electrónica. Las pruebas. El papel. Tintas de impresión y encuadernación.

Tema 6. Mac OSX 10.2: conceptos básicos. Conectividad con Windows.

Tema 7. Windows 7: conceptos básicos. Conectividad en red.

Tema 8. Corel draw x5: dibujo. Creación de gráficos. Administrador de objetos. Páginas maestras. Macros.

Tema 9. Corel draw x5: separación de colores. Sobreimpresión de objetos. Imposición de páginas.

Tema 10. Photoshop cs: la paleta capas.

Tema 11. Photoshop cs: la resolución y la lineatura.

Tema 12. Photoshop cs: técnicas en el tratamiento de originales.

Tema 13. QuarkXpress 8: las páginas maestras. Las hojas de estilo.

Tema 14. QuarkXpress 8: uso de los colores. La forma impresora.

Tema 15. QuarkXpress 8: uso de la caja de herramientas. Gestor de utilización.

Tema 16. Freehand mx: dibujo. Creación de gráficos. Operaciones con objetos. Operaciones con color. Utilización de trazos y rellenos.

Tema 17. Freehand mx: la paleta inspector. Reemplazar colores.

Tema 18. Color genius 2.1 mac OSX. Conceptos básicos. Tipos de exposiciones.

Tema 19. Color genius 2.1 mac OSX. Curvas de color. Resoluciones.

Tema 20. Escaner ft-s5000 cezane. Conceptos básicos. Reemplazamiento de las lámparas. Bloqueo del escáner.

Tema 21. Filmadora de película ft-r3035 screen. Conceptos básicos. Carga y descarga de la película.

Tema 22. Filmadora de película ft-r3035 screen. Mantenimiento.

Tema 23. Procesadora ld-t1040 screen. Conceptos básicos. Tipos de químicos para su utilización.

Tema 24. Procesadora ld-t1040 screen. Mantenimiento.

Tema 25. Machtprint proofer imation 2635. Conceptos básicos. Mantenimiento. Cromalín.

Tema 26. Unidad de exposición imation 7040. Conceptos básicos. Mantenimiento.

Tema 27. Hq-310pc rip. Cuñas de calibración. Densitómetro.

Tema 28. Adobe Acrobat Pro. Conceptos básicos. Separaciones.

Tema 29. Pit stop Windows. Conceptos básicos. Sobreimpresiones. Trazado de tipografías.

Tema 30. Novajet 1000i. Conceptos básicos. Calidad de impresión. Mantenimiento.

Tema 31. Autocad 2005. Conceptos básicos. El uso de las capas. La forma impresora.

Tema 32. Font Navigator. Instalación de tipografías.

Mejorada del Campo, a 8 de abril de 2011.—El alcalde, Fernando Peñaranda Carralero.

(03/14.672/11)