

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN) ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1835 *Bases convocatoria plazas reservadas a la promoción interna, correspondientes a las ofertas de empleo 2015 y 2016, publicadas en el BOP nº 48 y 71 respectivamente. El sistema de selección de las plazas es por concurso oposición.*

Anuncio

Don Carlos Hinojosa Hidalgo, en su calidad de Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real.

Hace saber:

Que en virtud de Decreto de Alcaldía de 557/2017 de la fecha abajo referida, se ha adoptado la siguiente resolución por la que se convocan plazas de promoción interna de funcionarios, correspondientes a las ofertas de empleo 2015 y 2016, por el sistema de concurso-oposición:

“Vista la Oferta de empleo 2015, por resolución de Alcaldía de 6 de marzo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 48, de 11 de marzo para la plazas de Personal Funcionario:

- Cuerpo/escala: Administración Especial; subescala: Gestión; denominación: Diseñador/a Gráfico/a; subgrupo: A2; número de plazas: 1, reservada a promoción interna.
- Cuerpo/escala: Administración General; subescala: Administrativa; denominación: Administrativo/a; subgrupo: C1; número de plazas: 3, reservadas a promoción interna.

Vista la Oferta de empleo 2016, por resolución de Alcaldía de 4 de abril, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 71, de 15 de abril para la plazas de Personal Laboral:

- Categoría: Auxiliar de Archivo e Información; puesto: Auxiliar de Archivo e Información; subgrupo C2; número de plazas: 1, acceso reservado a la promoción interna.

A la presente convocatoria le es de aplicación lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Real Decreto 896/1991, de 7 junio, que regula las Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local, así como lo dispuesto en la presente convocatoria.

En virtud del presente y en ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

He resuelto:

I. Aprobar las bases de la convocatoria para las siguientes plazas, reservadas para promoción interna, con la redacción establecida en el anexo que se adjunta al presente decreto.

Nº de plazas	Plaza	Grupo
1	Diseñador/a Gráfico/a	A2
2	Administrativo/a	C1
1	Auxiliar de archivo	C2

II.- Publíquese íntegramente las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como el anuncio de la convocatoria en el BOE.

BASES DE LA CONVOCATORIA
CONCURSO-OPOSICIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO RESERVADO A LA PROMOCIÓN INTERNA

1. Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la selección de las siguientes plazas reservadas a la promoción interna., correspondientes a las ofertas de empleo 2015 y 2016, publicadas en el BOP nº 48 y 71 respectivamente. El sistema de selección de las plazas es por concurso oposición.

Nº de plazas	Plaza	Grupo	Titulación
1	Diseñador/a Gráfico/a	A2	Ldo. Bellas Artes
2	Administrativo/a	C1	Bachillerato
1	Auxiliar de archivo	C2	Educación Secundaria Obligatoria

1.3. Las plazas se encuentran dotadas con el sueldo correspondiente a cada subgrupo de los mencionados, dos pagas extraordinarias, trienios, nivel de complemento de destino y específico, de acuerdo con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

1.4. La convocatoria se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, un extracto en el Boletín Oficial de Junta de Andalucía, y el anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

2. Requisitos de los aspirantes.

a) Ser empleado/a público del Ayuntamiento de Alcalá la Real, con plaza de funcionario/a en los subgrupos siguientes, para cada una de las plazas convocadas:

- Diseñador/a Gráfico/a, debe pertenecer al subgrupo C1.
- Administrativo/a, debe pertenecer al subgrupo C2.
- Auxiliar de Archivo, debe pertenecer al subgrupo E.

b) También podrán participar el personal laboral de la misma categoría profesional o subgrupo de cada una de las plazas convocadas (establecidas en el apartado 1.1 de estas bases), de acuerdo a la disposición transitoria segunda del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 20 de Octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Encontrarse en servicio activo en esta Corporación, con anterioridad al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

d) Estar en posesión de la titulación exigida en el apartado 1.1, o equivalente.

e) Dos años de experiencia en la plaza de origen.

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

Todos los requisitos exigidos en esta base se entenderán referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

3. *Instancias y documentos a presentar.*

3.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo cursarán su solicitud, dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al del anuncio de la presente convocatoria en el B.O.E., manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos.

3.2. Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en el concurso.

3.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

3.4. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a las siguientes cuantías para cada uno de los grupos profesionales, que se abonarán en la entidad financiera Unicaja Banco:

Subgrupo	Cuantía
A2	18,78€
C1	15,02 €
C2	11,27€

Cuenta introducida	2103 1215 84 1100000012
IBAN	ES97 2103 1215 84 1100000012
IBAN (Formato electrónico)	ES9721031215841100000012
Código BIC/SWIFT	UCJAES2MXXX

4. *Admisión de las personas aspirantes.*

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde Presidente del Ayuntamiento dictará resolución declarando la composición del Tribunal y la fecha de

constitución.

4.2. El tribunal de selección propondrá la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión y se dictará resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, señalándose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de instancias.

4.3. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, se dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de personas aspirantes admitidas, y procederá a la valoración curricular y realizará el llamamiento para el comienzo de las pruebas y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

5. Composición del Tribunal.

5.1. Se designará por resolución de Alcaldía un Tribunal para cada una de las plazas convocadas.

5.2. Cada uno de los Tribunales estarán integrados por los siguientes miembros:

Presidencia:

- Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento, designado por Alcalde-Presidente de la Corporación.

Vocalías:

- Tres funcionarios/as de carrera designados por el Alcalde-Presidente de la Corporación.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

5.3. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Los vocales y sus suplentes deberán poseer nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

5.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores externos, los cuales en todo caso se limitarán al ejercicio de sus especialidades, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de tres de sus componentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran estas circunstancias.

5.6. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo y sus actuaciones podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en las Leyes de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.7. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda y tercera.

6. Procedimiento de selección.

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la resolución referida en la base cuarta. El sistema de provisión será el de concurso-oposición.

A) Fase de concurso:

La fase de concurso se realizará en primer lugar, y en ella se valorarán los méritos de las personas con arreglo al baremo que asimismo se especifica. Los méritos deberán presentarlos y acreditarlos en la forma establecida en la base tercera.

Baremo de méritos:

6.1. Méritos profesionales.

MÉRITOS PROFESIONALES	PUNTOS
a) Por cada mes completo, de servicios prestados de igual o similar contenido en la Administración, que tengan el mismo grupo de cotización, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.	0,11 puntos
b) Por cada mes completo de servicios prestados de igual o similar contenido en la empresa privada, que tengan el mismo grupo de cotización, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.	0,07 puntos
c) Por cada mes completo de servicios prestados de igual o similar contenido en régimen de Colaboración Social o Prácticas Profesionales, que tengan el mismo grupo de cotización, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.	0,03 puntos

Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos superiores a quince días se computarán como mes completo. Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos inferiores a quince días no se computarán como mes completo.

La experiencia profesional de los/as trabajadores/as laborales se acreditará mediante la presentación del informe de vida laboral y los correspondientes contratos de trabajo o cualquier otra documentación que certifique su experiencia, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

La experiencia profesional de los/as trabajadores/as autónomos/as se acreditará mediante la presentación de la certificación de alta en el Régimen Especial de Personas Autónomas así como aquella documentación justificativa de la concreta actividad realizada como Autónomo/a (epígrafe de actividad en el IAE u otro documento oficial análogo), al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Sin embargo, en los casos de reducción de jornada por motivos familiares, establecidos en

el artículo. 48.1.h) del Estatuto Básico del Empleado Público, y Estatuto de los Trabajadores para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras (lactancia de un hijo/a menor de nueve meses, quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún/a menor de 12 años o un minusválido/a o cuidado directo de un familiar), se computará en todo caso como jornada completa.

6.1.1. Criterios de valoración de los méritos profesionales

- La experiencia docente sólo se valorará para los puestos de esta naturaleza. En sentido contrario, la experiencia profesional no se valora en los puestos docentes.
- Los certificados de las actividades realizadas en las funciones propias de un puesto de trabajo no serán valorados como mérito formativo.
- No se valorarán las prácticas profesionales o colaboraciones sociales.

6.2. Méritos académicos, cursos, seminarios, congresos y jornadas.

6.2.1. Valoración de méritos.

TÍTULOS OFICIALES, CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS	PUNTOS ≤ 6 años	PUNTOS > 6 años
Por la participación como asistente:		
Hasta 14 horas o 2 días.	0.05	0.0375
Entre 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días.	0.10	0.075
Entre 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días.	0.20	0.15
Entre 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días.	0.25	0.1875
De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días.	0.50	0.375
De 201 horas en adelante o más de 40 días.	1.00	0.75
Formación superior (Master, posgrado y/o especialización)	1,50	
Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.		
Por la participación como Director/a, Coordinador/a o Ponente.		
La participación en una misma actividad docente como Director/a o Coordinador/a y como Ponente en varias materias solo será objeto de una única puntuación.	0,10	
d) Los títulos oficiales		
Por cada título universitario de grado superior relacionado con el puesto al que se opta y distinto al exigido en la convocatoria.	3	
Por cada título universitario de grado medio relacionado con el puesto al que se opta y distinto al exigido en la convocatoria.	2	
Por titulación de Formación Profesional de Segundo Grado Específica, o Bachiller Superior, distinto exigido en la convocatoria.	0,5	
Los títulos oficiales se valorarán siempre que no sea el mínimo exigido para el puesto al que se opta y esté relacionado con el puesto de trabajo.		

6.2.2. Criterios de valoración de méritos académicos, cursos, seminarios, congresos y jornadas.

- Los méritos académicos, cursos, seminarios, congresos, jornadas y ponencias se valorarán siempre que su contenido guarde relación directa con las funciones propias del puesto al que se opta. Para este fin se tendrá como base de interpretación la familia profesional y área de conocimiento del puesto ofertado.

- En cualquier caso se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas y Entidades de Derecho Público. Los cursos impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, colegios profesionales, fundaciones o empresas privadas se valorarán siempre que estén homologados y/o tengan autorización administrativa para impartir formación académica u ocupacional.
- Se valorarán para todos los puestos de trabajo, los cursos de prevención de riesgos laborales, género e igualdad de oportunidades, nuevas tecnologías, idiomas y sensibilización ambiental, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- Cuando el candidato presente más de un curso con contenidos similares sólo se valorará uno, el que sea más favorable para el interesado.
- Los cursos de formación, jornadas, seminarios y congresos que se hayan realizado con una antigüedad superior a seis años serán valorados con una ponderación del 75 % respecto de los indicados con carácter general.

6.4. Aplicación de la fase de concurso:

- Méritos profesionales: 10 puntos.
- Títulos oficiales, cursos, seminarios, congresos y jornadas: 7 puntos.
- La suma de los puntos alcanzados en los méritos profesionales y formativos se ponderará sobre diez puntos.

6.5. Fase de oposición:

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas:

- Prueba primera: Cuestionario tipo test de 50 preguntas, durante un período de 50 minutos, de los temas comprendidos en el bloque I del programa.
- Segunda prueba: Cinco preguntas teóricas - prácticas, a elección del Tribunal, sobre las materias de las que figuren en el bloque II, durante un tiempo de 90 minutos. El Tribunal podrá determinar que el ejercicio, en su caso, sea leído por el aspirante.

6.6. Exención de pruebas.

Se establece la exención de las pruebas que se hayan superado en otros procesos selectivos, por haber sido acreditado suficientemente su conocimiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Para que el Tribunal de selección pueda eximir de alguna de las pruebas, las personas candidatas acreditarán que los contenidos son coincidentes, al menos con el ochenta y cinco por ciento del temario de alguna de las pruebas, y haber alcanzado una nota de 5 puntos, como mínimo.

El Tribunal determinará qué candidatos/as quedarán exentos de las pruebas, con la calificación de apto o no apto. La calificación obtenida en la prueba que se exige no se computará para obtener la nota media global.

6.7. Aplicación de la fase de oposición:

- Cada una de las pruebas se puntuará sobre diez puntos.
- En el supuesto de que algún candidato fue eximido de la primera prueba, la segunda prueba será ponderada sobre 20 puntos.

7. Comienzo, desarrollo y calificación de los ejercicios.

7.1. Una vez constituido el Tribunal, los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas se harán públicas a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento. El Tribunal procederá a la valoración curricular y realizará el llamamiento para el comienzo de las pruebas y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

7.2. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

7.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

7.4. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Si llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

7.5. El Tribunal, caso de que concurra a las pruebas alguna persona con discapacidad, podrá, previa solicitud del interesado, proceder a las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

7.6. Los miembros del Tribunal puntuarán cada una de las pruebas sobre 10, a la vista del informe emitido por el asesor/es técnico/s en su caso, y se procederá a dividir la suma por el número de miembros del Tribunal que puntúa.

7.7. La nota total obtenida habrá de ser al menos de 5 puntos de media sobre las pruebas realizadas, quedando eliminados los aspirantes que no la obtengan.

7.8. La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, concurso y oposición. En caso de empate sobre la puntuación global, la clasificación se determinará atendiendo a los resultados de la fase de oposición.

8. Propuesta del Tribunal, presentación de documentos y nombramiento.

8.1. Una vez terminada la calificación, cada Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la lista de aspirantes por orden de puntuación, no pudiendo el Tribunal

declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará a la Alcaldía copia de la última acta con propuesta de nombramiento.

8.2. Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cada Tribunal establecerá la relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión.

8.3. El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la cláusula segunda de la convocatoria, nombrará a las personas candidatas seleccionadas como funcionarios/as de carrera en la categoría a la que se aspiran. Las personas seleccionadas deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

9. *Recursos.*

Contra los actos de aprobación de las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén o de la circunscripción en la que tenga el recurrente su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Interpuesto el recurso de reposición, no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo hasta tanto se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

TEMARIO DISEÑO GRÁFICO

Bloque I.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado y estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Sucesión y Regencia. Las Atribuciones del Rey. El Refrendo. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Contenido. Organización institucional de la Comunidad. La reforma del Estatuto.

Tema 6. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Régimen jurídico. El procedimiento administrativo: Su significado.

Tema 7. Fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. Los recursos administrativos.

Tema 8. La Administración Local. Concepto y entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación jurídica.

Tema 9. El Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal. Derechos y deberes. Situaciones administrativas.

Tema 10. La regulación jurídica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 11. Lenguaje y comunicación. Lenguaje visual: elementos formales y sintaxis. Interacción entre los distintos lenguajes.

Tema 12. Los medios de comunicación de masas. Códigos en la comunicación visual. Funciones sociales y culturales.

Tema 13. Forma e imagen. Factores objetivos y subjetivos en la apreciación formal. Psicología de la imagen.

Tema 14. Forma y composición. Expresividad de los elementos formales en el campo visual.

Tema 15. La imagen publicitaria. Discurso denotativo y connotativo. Recursos, estrategias e interacciones. Estética y cultura.

El color como fenómeno físico y visual. Color luz, color pigmento.

Tema 15. Funciones y aplicaciones del color y la luz en los distintos campos del diseño y las artes visuales.

Tema 17. La fotografía. Origen y evolución. Técnicas y modos expresivos. Software de retoque fotográfico.

Tema 18. Introducción al diseño gráfico: Ámbitos del diseño gráfico: editorial, imagen corporativa, publicidad señalización.

Tema 19. Tipos de productos más comunes en el diseño gráfico: marcas, logotipos, libros, discos, anuncios, revistas, catálogos y carteles.

Tema 20. Introducción al lenguaje gráfico: evolución de la comunicación visual: La luz y la teoría del color. El dibujo analítico y la síntesis formal. La composición.

Tema 21. El lenguaje tipográfico: Introducción a la tipografía: historia, familias y tipos. Las herramientas tipográficas: cuerpo de letra, interlineado, alineación y condensación de caracteres. Diagramación, maquetación y composición tipográfica.

Tema 22. Técnicas no informatizadas de elaboración de maquetas: tipos de materiales.

Tema 23. Características y aplicaciones de los materiales de uso habitual: cartones, adhesivos, útiles de dibujo, soportes para la impresión en color y en blanco y negro.

Tema 23. Introducción al sistema operativo y periféricos: Sistema operativo: utilidades y extensiones. Organización informática: creación y organización de directorios, movilidad de documentos, copias.

Tema 25. Los periféricos: escáner, impresora, módem-fax, unidades de disco externas. La impresión de documentos. La memoria: discos rígidos y discos flexibles.

Tema 26. Introducción a los hardware gráficos: tipos, elementos constitutivos, características técnicas y conceptos básicos de funcionamiento. Introducción al software gráfico; tipos de programa. Introducción a los programas informáticos de diseño: los formatos gráficos.

Tema 27. Instalación y requerimientos del programa de diseño e ilustración. Adjudicación de memoria y preferencias.

Tema 28. Utilización de funciones y comandos: abrir y cerrar, borrar, crear, modificar y guardar documentos. Funciones de menús y herramientas.

Tema 29. El uso de tipografías. Herramientas tipográficas. El uso del color. Escaneado e incorporación de imágenes.

Tema 30. Digitalización de logotipos. Impresión de documentos. Características y mantenimiento de los materiales informáticos de uso habitual: discos rígidos, disquetes,

soportes para la impresión en color y blanco y negro, etc.

Tema 31. Edición de Imagen Digital en Photoshop I. Controles y ajustes de imagen, el color: modos, modelos y gamas. Pintar.

Tema 32. Edición de Imagen Digital en Photoshop II. Selecciones, dibujo de formas vectoriales, texto, canales y máscaras en Photoshop

Tema 33. Edición de Imagen Digital en Photoshop III. Edición, estilos, máscaras y composición de capas.

Tema 34. Edición de Imagen Digital en Photoshop IV. Técnicas de preimpresión, proceso de impresión. Creación de colores consistentes, nuevos perfiles y ajustes de de color. Creación de duotonos y de tintas planas.

Tema 35. Programas de maquetación: Instalación y requerimientos de los programas de maquetación. Adjudicación de memoria y preferencias. Menús y herramientas.

Tema 36. La maquetación de documentos. Tratamientos de textos y uso de la tipografía. Escaneado, incorporación y tratamiento de imágenes. Uso del color. Impresión de documentos.

Tema 37. Maquetación con CorelDraw I. El entorno de trabajo. Herramientas de CorelDraw. La página de dibujo: creación y gestión de documentos. Elementos de visualización.

Tema 38. Maquetación con CorelDraw II. Objetos. Dibujo de formas regulares. Modificación de objetos. Transformación de objetos. Herramienta de dibujo inteligente. Atributos de los objetos: líneas y rellenos.

Tema 39. Maquetación con CorelDraw III. Relleno. Elección de colores. Visualización de paletas de colores. Texturas PostScript. Líneas: aplicación de colores y cambio de grosor, formas de esquina y formas y estilos de extremos de línea.

Tema 40. Maquetación con CorelDraw IV. Texto: insertar texto, formato de texto, buscar y sustituir, modificaciones, ortografía, ajustes de texto a párrafos, ajustes y adaptaciones de texto. Configuración de las opciones de portapapeles. Edición de preferencias. Mapa de Bits: importación de archivos de mapa de bits y ajustes de mapas de bits. Efectos con mapas de bits.

Bloque II.

Tema 41. Concepto de diseño. Diseño, arte y tecnología. Teoría y metodología del diseño. Diseño, ideología y sociedad industrial. Las áreas del diseño. La actividad profesional.

Tema 42. Diseño gráfico y comunicación visual. Teorías más importantes. El lenguaje icónico y la cultura de masa. La sociología y la psicología de la imagen.

Tema 43. El diseño gráfico y la sociedad. Actitud y responsabilidad del diseñador gráfico ante la sociedad. La influencia social del diseño. Ética profesional.

Tema 44. Áreas de acción del diseño gráfico. Campos profesionales de desarrollo de esta actividad. Características específicas de cada área- Figuras profesionales de referencia en las distintas áreas del diseño gráfico.

Tema 45. Procesos y métodos de diseño. Metodología del diseño. Los procesos creativos, los procesos de producción. Organización, planificación y gestión total de un proyecto de diseño gráfico. La valoración del trabajo.

Tema 46. La percepción visual. Teorías psicofísicas y psicológicas. Influencias cognitivas y emocionales en la percepción. La psicología del arte y su aplicación al diseño gráfico

Tema 47. La sintaxis de la imagen. Los elementos básicos de la plástica. Técnicas visuales y estrategias de comunicación aplicadas al diseño gráfico

Tema 48. El color. Fundamentos físicos. Teoría del color, principales conceptos. La significación del color. El color en la publicidad y el diseño gráfico. Reproducción y normalización del color.

Tema 49. Semiótica. Principios básicos. Principales conceptos: signo, símbolo, índice, icono, señal. Consideraciones sintácticas, semánticas y pragmáticas. Aplicaciones a la comunicación visual y el diseño gráfico.

Tema 50. Identidad e imagen corporativa. Antecedentes históricos. La imagen de empresa y la identidad corporativa. La definición de la imagen. Los signos de identidad. El diseño corporativo. Desarrollo de un programa global de identidad: Metodología y proceso.

Tema 51. La identidad visual. Diseño gráfico e identidad corporativa. El valor representativo de la marca y los demás signos de identidad, sus funciones. Diseño de la marca, factores condicionantes. El manual de identidad corporativa, estructura. La aplicación de los signos de identidad.

Tema 52. Diseño gráfico y tecnologías digitales . La influencia de las nuevas tecnologías en el diseño gráfico. Sistemas y herramientas de creación.

Tema 53. La comunicación mediante sistemas multimedia. Conceptos teóricos sobre el diseño para la interactividad. Arquitectura de la información y usabilidad. Desarrollo de aplicaciones multimedia.

Tema 54. El diseño tipográfico. Consideraciones funcionales, semánticas, estéticas y técnicas. Tipografía creativa. Tecnología aplicada. Figuras relevantes.

Tema 55. El texto. La elección de la tipografía para los diferentes tratamientos del texto. La composición del texto. Las variables tipográficas. Las normas tradicionales en la composición de textos. La legibilidad del texto.

Tema 56. Sitios web. Principios básicos de diseño aplicados a la creación de sitios web. Consideraciones generales sobre el medio frente a otros soportes tradicionales. Metodología y proceso de desarrollo.

Tema 57. Señalización. Conceptos fundamentales- Antecedentes históricos. Diseño y evaluación de una señal. Elementos básicos, criterios y materiales empleados en los diseños de señalización. Usos tipográficos e iconográficos.

Tema 58. Aplicaciones gráficas al espacio y al producto. El diseño gráfico aplicado a la arquitectura, el interiorismo y el producto industrial. La incorporación de la tipografía y rotulación.

Tema 59. Los orígenes del diseño gráfico. Del movimiento Arts & Crafs al Werkbund Institut. El Art Nouveau y sus diferentes versiones.

Tema 60. La Bauhaus y su relación con el diseño gráfico y la publicidad. El paradigma de la racionalidad geométrica. La publicidad y la fotografía. La enseñanza del diseño gráfico en la Bauhaus. Otras escuelas relacionadas con el diseño.

TEMARIO ADMINISTRATIVO

Bloque 1.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles en la Constitución.

Tema 3. Los poderes del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 4. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 5. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

Tema 6. Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 7. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 8. El municipio. Organización municipal. Competencias.
Tema 9. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno. Órganos complementarios.
Tema 10. Relaciones de las entidades locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía municipal y control de la legalidad.
Tema 11. El derecho administrativo y sus fuentes. La ley y el reglamento.
Tema 12. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.
Tema 13. Las haciendas locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.
Tema 14. Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión.
Tema 15. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Los recursos administrativos en la esfera local. Concepto y clases.
Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
Tema 17. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local. Organización, selección y situaciones administrativas.
Tema 18. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.
Tema 19. La informática en la Administración Pública. El ordenador. Elementos físicos. Sistema Operativo. La Ofimática (especial referencia al tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo). Programas de aplicación. Internet. Redes locales.
Tema 20. La regulación jurídica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Bloque II.

Tema 1. Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común: Los interesados en el procedimiento.
Tema 2. Abstención y recusación de Autoridades y personal al servicio de la Administración.
Tema 3. El padrón municipal: la población. La gestión del Padrón.
Tema 4. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local: Información y participación ciudadana.
Tema 5. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Adquisición y enajenación de los bienes.
Tema 6. El Inventario de la Corporación. Conservación y tutela de los bienes. Administración.
Tema 7. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas: El contrato de gestión de servicios públicos.
Tema 8. El órgano de contratación. El contratista: capacidad de obrar y su acreditación. Solvencia, y clasificación.
Tema 9. Intervención administrativa local en la actividad privada: casos en los que puede intervenir. Procedimiento de resolución de solicitud de licencias.
Tema 10. La licencia administrativa. Concepto y procedimiento de concesión.
Tema 11. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes.
Tema 12. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso electoral.
Tema 13. El estatuto básico del empleado público. Objeto. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 14. Derechos y deberes del empleado público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Régimen disciplinario.

Tema 15. El régimen de incompatibilidades del personal que presta sus servicios en la Administraciones Públicas: principios generales. Ámbito de aplicación.

Tema 16. Los reglamentos y ordenanzas Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 17. La policía administrativa en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas: Competencias municipales. Relaciones entre Administraciones Públicas.

Tema 18. Infracciones administrativas en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas: prohibición y suspensión. Multas coercitivas.

Tema 19. Las Haciendas Locales. Ordenanzas fiscales. Elaboración y aprobación.

Tema 20. Los presupuestos de las entidades locales. Estructura. Clasificación funcional y clasificación económica.

TEMARIO AUXILIAR DE ARCHIVO

Bloque 1.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles en la Constitución.

Tema 3. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

Tema 4. Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 5. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 6. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno

Tema 7. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 8. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 9. Las ordenanzas municipales. Clases.

Tema 10. La responsabilidad de la Administración.

Bloque II.

Tema 1. La Administración Electrónica. Principios generales.

Tema 2. La Ley de Transparencia y transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 3. La protección de datos de carácter personal.

Tema 4 Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 5. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Los recursos administrativos en la esfera local. Concepto y clases.

Tema 6. Funciones del archivo administrativo. Principales criterios de organización del archivo administrativo.

Tema 7. Operaciones relacionadas con la ordenación de los archivos. El archivo como fuente de información: servicios del archivo.

Tema 8. Las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC) y su aplicación en

los archivos administrativos.

Tema 9. Las instalaciones del archivo administrativo: planificación, organización y mobiliario.

Tema 10. La regulación jurídica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alcalá la Real, a 21 de Abril de 2017.- El Alcalde-Presidente, CARLOS ANTONIO HINOJOSA HIDALGO.