

BLOQUE II.

Tema 1. Historia de las artes gráficas. Principios y evolución de los sistemas de impresión en las artes gráficas.

Tema 2. Sistemas de impresión: clasificaciones.

Tema 3. Sistemas de composición: Concepto. Clasificación.

Tema 4. La guillotina. Partes principales. Tamaños normalizados. Líneas de corte. Mantenimiento y seguridad.

Tema 5. Encuadernaciones. Clases y estilos. Operaciones de la encuadernación.

Tema 6. Teoría del color. Color aditivo. Color sustractivo. Espacios y perfiles.

Tema 7. Organización del trabajo. Concepto de colas y tiempos productivos e improductivos en los diferentes sistemas de impresión. Mermas.

Tema 8. El papel. Clases y propiedades. Tamaños.

Tema 9. La tinta. Clases y propiedades.

Tema 10. La compaginación. Técnicas para la elaboración de libros y folletos.

Tema 11. El montaje en los diferentes sistemas de impresión.

Tema 12. Revelado de planchas. Clases y procedimientos.

Tema 13. El fotolito. Filmación digital y mecánica. Procedimientos de insolación.

Tema 14. Defectos en los diferentes sistema de impresión. Sistemas de control.

Tema 15. Prevención de riesgos en la imprenta. Actitud en el trabajo. Normas.

BLOQUE III.

Tema 1. Impresión tipografía: Concepto y fundamentos. Ventajas e inconvenientes.

Tema 2. La máquina tipográfica: partes principales y clases.

Tema 3. Reparación y tirada en tipografía. Mantenimiento

Tema 4. Impresión offset: Concepto y fundamentos. Ventajas e inconvenientes.

Tema 5. La máquina offset. Partes principales y clases.

Tema 6. Sistemas de control en offset. Preparación y tirada. Mantenimiento.

Tema 7. Papel para impresión offset. Papel para impresión digital.

Tema 8. Impresión digital: Principios, técnicas y limitaciones.

Tema 9. La máquina digital. Partes principales y clases.

Tema 10. Impresión digital. Preparación y tirada en la máquina de impresión digital. Mantenimiento.

Tema 11. Digitalización de documentos. Ficheros ráster. Reconocimiento de caracteres. Formatos digitales para impresión. Dato variable vipp.

Tema 12. El montaje y compaginación en la impresión digital (corel draw y macromedia freehand).

Tema 13. Sistemas de acabado off-line y on-line.

Tema 14. Preparación de la producción. Elección del sistema de impresión. Producción sencilla y múltiple.

Tema 15. Encuadernación editorial.

ANEXO I**OFICIAL DE IMPRESIÓN****GRUPO: C1. NIVEL: 17**

Misión: Imprimir el BOP, documentos de difusión e impresos oficiales, de acuerdo a las instrucciones del superior jerárquico, para cubrir las necesidades documentales de la Diputación y otras entidades.

Funciones genéricas:

Las propias de su oficio.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

Extraer mediante escáner documentos a imprimir. Colaborar en la elaboración de planchas de impresión Offset.

Realizar impresiones en cuatricomía.

Ordenar y clasificar los documentos para su distribución.

Manejar la guillotina para corte de papel.

Maquetar documentos e imprimir.

Atender y asesorar sobre trabajos a realizar de otras dependencias.

Insolar fotolitos en plancha para sistema de impresión Offset (blanco y negro o color).

Realizar el BOP mediante descarga de ficheros desde el Grupo de Edición y posterior impresión en imprenta rápida.

Preparar el material necesario para la realización del trabajo.

Realizar las operaciones necesarias para el mantenimiento de la maquinaria (ajuste, limpieza y engrase).

Informar de las incidencias del servicio a la jefatura correspondiente, en ausencia del superior inmediato.

Controlar y conformar la recepción de material al Grupo de Impresión, en ausencia del superior inmediato.

Controlar con la jefatura correspondiente en la planificación del trabajo, en ausencia del superior inmediato.

ANUNCIO de 22 de septiembre de 2010, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de plazas de Redactor/a.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE CINCO PLAZAS DE REDACTOR/A (SUBGRUPO C-1) DEL PERSONAL LABORAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL «AGENCIA DE COMUNICACIÓN LOCAL» DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA

Base 1.ª Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso-oposición para la provisión en propiedad de cinco plazas de Redactor/a, Subgrupo C-1, de la plantilla de personal laboral del Organismo Autónomo Agencia de Comunicación Local. Las funciones del puesto están contenidas en el Anexo número 1.

Están dotadas con las retribuciones establecidas en la relación de puestos de trabajo de los trabajadores del organismo autónomo denominado Agencia de Comunicación Local de la Diputación Provincial de Almería para los redactores del Subgrupo C-1.

La Agencia de Comunicación Local podrá fijar el lugar de residencia en cualquier municipio de la provincia de Almería.

Base 2.ª Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes.

a) Tener una de las siguientes nacionalidades:

- Nacionalidad española.

- Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

- Ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho.

- Ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- Ser extranjero con residencia legal en España, en los términos del artículo 57 del EBEP.

- Ser descendiente de españoles o nacional de Estados miembros de la Unión Europea con menos de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de sesenta y cinco años.

d) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes, así como el carnet de conducir B.

e) No haber sido separado 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 desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Base 3.^a Solicitudes y documentos a presentar.

3.1. Modelo de solicitud:

- Existe un modelo oficial de solicitud para participar en estas pruebas selectivas, que se incorpora como Anexo II a estas bases.

- Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el concurso-oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Agencia de Comunicación Local de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a y c) son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.

2. Título original exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

3. Carnet de conducir B.

En dicha solicitud deberá figurar una foto tipo carnet del aspirante.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas; adjuntando tanto la certificación que acredite su condición de minusválido, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de Redactor (Subgrupo C1). A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en

su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

3.2. Plazo.

Veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en domingo o festivo

3.3. Lugar de presentación.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Base 4.^a Lista de admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Agencia de Comunicación Local dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso. Dicha Resolución, se publicará en el BOP.

En dicha resolución se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del artículo 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Base 5.^a Procedimiento de selección de los aspirantes.

Constará de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

Baremo de méritos:

1. Méritos profesionales.

1.A) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos similares, realizando labores de periodismo radiofónico en cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

1.B) Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Agencia Comunicación Local Radio, S.L. u Organismo Autónomo de la Diputación Provincial de Almería, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,030 puntos.

1.C) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas, en puestos similares, realizando labores de periodismo radiofónico: 0,02 puntos.

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.

2. Méritos académicos.

2.a) Una diplomatura, Grado Superior de FP específica o, en todo caso en la misma área de conocimientos que los exigidos para la plaza/puesto: 1,00 punto.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

3. Cursos y seminarios, congresos y jornadas y presentaciones de actos.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pú-

blica o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente:

- Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

- Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,025 puntos o 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán serán las siguientes:

- Redacción de textos: gramática, ortografía y estilos de lenguaje administrativo, político, profesional, sexista; así como de textos periodísticos, jurídico-administrativo, científico-técnicos, y locución, redacción y lenguaje en radio.

- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de redactor (Subgrupo C1).

4. Superación de pruebas selectivas.

4.a) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 1,00 punto por cada selección.

4.b) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 0,50 puntos por cada selección.

Aplicación del concurso:

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos académicos: 1,00 punto.

- Méritos profesionales:

En la Agencia de Comunicación Local de Almería: 5,50 puntos.

En la Administración Pública: 4,00 puntos.

En la empresa privada: 3,00 puntos.

En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado de méritos profesionales es de 5,50 puntos.

- Cursos: 1,00 punto.

- Superación de pruebas: 1,50 puntos.

Justificación de los méritos alegados:

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

1. Experiencia profesional:

1.A) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a) En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega.

2.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

1.A.b) En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste período y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el período de alta.

2.º Cuando se trate de periodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B) La experiencia profesional en el ámbito de la Administración Pública se justificará: aportando la documentación indicada en el apartado 1.A.a), o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.

- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C) En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se han realizado labores de periodismo radiofónico, cuando no venga así expresado en la denominación del puesto, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar la realización de dichas labores.

2. Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...

- Número de horas/días de duración

- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas..., relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de Redactor/a (Subgrupo C1).

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3.º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

4. Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: Oposición o concurso-oposición.

- Carácter temporal o permanente de la provisión.

- Publicidad: Fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.

- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B) del baremo.

B) Fase de oposición. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

Primer ejercicio: Teórico.

Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas, uno del bloque I y otro del bloque II, elegidos por sorteo de los que se acompañan a la convocatoria durante un máximo de dos horas.

El número de temas: Veinte (20). Este ejercicio será leído por los opositores en sesión pública.

Segundo ejercicio: Práctico- técnico.

Ejercicio práctico-técnico que consistirá en la realización de dos trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, relacionados con los temas del bloque II. Para su desarrollo se dispondrá de un tiempo máximo de dos horas.

Tercer ejercicio: Redacción y locución.

Ejercicio práctico de redacción y locución de una noticia. La noticia en cuestión será la propuesta por el Tribunal. Se valorará la correcta redacción de la noticia, así como la dicción de los aspirantes.

Base 6.ª Cálculo de las pruebas y orden de actuación.

Se efectuará sorteo público para determinar el orden de actuación de los aspirantes, de conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicarán en anuncio en el BOP junto con la relación de admitidos y excluidos.

Base 7.ª Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará compuesto por cinco miembros, un Presidente y cuatro vocales. Asimismo, uno de los vocales ejercerá las funciones de Secretario del Tribunal.

El Tribunal se nombrará por el Presidente del Organismo Autónomo y su composición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

En su composición y elección se respetarán las reglas contenidas en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, el Estatuto Básico del Empleado Público.

Se nombrará por cada puesto de miembro del Tribunal un titular y un suplente.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Base 8.ª Sistema de calificación.

8.1. Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al baremo que figura en la base quinta, pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de nueve (9) puntos.

8.2. Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitados a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y se valorarán entre 0 y 10 puntos, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

8.3 Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

Base 9.ª Puntuación y propuesta de selección.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 5.º del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función pública, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Agencia de Comunicación Local de Almería.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Pleno de la Excm. Diputación Provincial, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el tablón de edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal publicará la relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto de Redactor, con sujeción a lo establecido en el título tercero del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la segunda categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

Base 10.ª Presentación de documentación.

Los aspirantes aprobados deberán presentar en la Agencia de Comunicación Local, Palacio Provincial, C/ Navarro Rodrigo, núm. 17, en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.

b) Original del título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original, así como del carnet de conducir B.

c) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración responsable de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el artículo 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

e) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

f) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en la Agencia de Comunicación Local y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

g) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Base 11.ª Régimen jurídico.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá el Reglamento de Selección, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 30 de diciembre de 2004 y publicado en el BOP núm. 9, de 14 de enero de 2005, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

PROGRAMA REDACTOR/A AUXILIAR SUBGRUPO C-1

BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 4. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

BLOQUE II

Tema 1. La Agencia de Comunicación Local de la Diputación de Almería I: disposiciones generales, régimen económico y presupuestario y patrimonio.

Tema 2. La Agencia de Comunicación Local de la Diputación de Almería II: personal y órganos de gobierno.

Tema 3. Concepción de la información radiofónica I: la información como interpretación de la realidad; criterios para la conversión de un hecho en noticia.

Tema 4. Concepción de la información radiofónica II: valoración y tratamientos radiofónicos de la información; peculiaridades de la información radiofónica.

Tema 5. La información mediante sonidos I: cualidades del sonido informativo.

Tema 6. La información mediante sonidos II: tipología del sonido informativo

Tema 7. Componentes sonoros de la radio: el sistema de la expresión oral; el sistema musical; ruidos o efectos especiales; el silencio y su capacidad informativa; combinación expresiva de los componentes; nuevos sonidos electrónicos e informáticos.

Tema 8. El montaje radiofónico de la información I: montaje técnico; montaje expresivo; el montaje simultáneo de los componentes sonoros; montaje del eje de la sucesividad de los sonidos; funcionalidad de la música en la sucesividad.

Tema 9. El montaje radiofónico de la información II: recursos de intensificación expresiva; contextos expresivos de la información radiofónica; uso y abuso informativos del montaje; continuidad y supermontaje informativo.

Tema 10. Caracterización expresiva de la información radiofónica I: narrativa de la información radiofónica; estructuras expositivas de la información en radio; caracterización de la comunicación radiofónica.

Tema 11. Caracterización expresiva de la información radiofónica II: principios comunicativos y consecuencias estilísticas; estilos de comunicación radiofónica; innovación técnica y creatividad.

Tema 12. Los noticieros I: los noticieros como programas radiofónicos; el flash informativo; avances informativos y boletines de resúmenes; boletines horarios.

Tema 13. Los noticieros II: los grandes informativos de noticias (diarios hablados).

Tema 14. La información en los magazines radiofónicos I: el magazine como programa de radio; tipos de magazines de fin de semana; continuidad y mantenimiento del magazine.

Tema 15. La información en los magazines radiofónicos II: estructuras; variedad de contenidos organizados en secciones; transición y unidad de las secciones; secuencialidad y ritmo; tratamiento en directo; estilos expositivos.

ANEXO I

REDACTOR/A

Subgrupo: C-1

FUNCIONES

Objeto o función básica del puesto:

Buscar, evaluar, proponer, elaborar y comunicar las informaciones consideradas de interés para su difusión, así como diseñar, recabar y posibilitar los contenidos de programas radiofónicos y realizar la presentación de los mismos.

Tareas más significativas del puesto:

- Buscar información y documentarse sobre los hechos noticiables que se produzcan.
- Evaluar y proponer hechos noticiables.
- Coordinar y dirigir el proceso de elaboración de contenidos de las informaciones en las que intervienen.
- Redactar los contenidos de los programas informativos, así como los guiones de los mismos y ejecutar la locución, en su caso.
- Coordinar y participar en el montaje y grabación de las noticias y de cualquier otro producto radiofónico generado por ACL tanto por parte del personal del mismo como por parte de colaboradores externos.
- Realizar labores de control técnico tanto en el directo como en las grabaciones programadas.

- Comunicar la información elaborada tanto en directo como en diferido.

- Proponer, documentar, guionizar y elaborar los temas a tratar en los programas.

- Localizar a los protagonistas o expertos acerca de temas a tratar.

- Realizar la previsión de medios para que la emisión sea posible.

- Realizar la locución con operador de sonido, o en autocontrol, en aquellos casos que las características del programa lo permitan.

- Redactar y locutar cuñas publicitarias de promoción.

- Redactar y locutar cualquier producto radiofónico requerido por parte las emisoras municipales de la provincia o inserto dentro de la parrilla de programación de la agencia, tales como espacios de divulgación, entretenimiento, servicio público...

- Establecer interactividad entre la Agencia y los trabajadores de las emisoras municipales asociadas al servicio ofrecido desde la Diputación de Almería.

- Aportar ideas sobre contenidos que se basen en el servicio a los pueblos y en el interés de los oyentes.

- Velar por el mantenimiento técnico de la conexión entre ACL y cada una de esas emisoras municipales.

- Restablecer la señal general de emisión en caso de pérdida de la misma por un problema técnico que no requiera de la actuación de un profesional cualificado.

- Todas aquellas tareas que, de acuerdo a su cualificación profesional, le sean encomendadas por su inmediato superior.

Fotografía

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

PROVISION, EN PROPIEDAD, DE CINCO PLAZAS DE REDACTOR/A (SUBGRUPO C-1) DEL PERSONAL LABORAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL "AGENCIA DE COMUNICACIÓN LOCAL" DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERIA.

DATOS PERSONALES

- 1.- _____
 (Nombre) (Primer Apellido) (Segundo Apellido)
- 2.- _____
 (Fecha de nacimiento) (Lugar de nacimiento: Municipio) (Provincia)
- 3.- _____
 (Domicilio)
- 4.- _____
 (Código Postal) (Lugar domicilio: Municipio) (Idem. Provincia)
- 5- _____ 6- N.I.F. nº _____ 7- Teléfono nº _____ / _____
 (Nacionalidad)

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- Fotocopia D.N.I.
 Fotocopia del Título de Bachiller, FP 2º grado o equivalente.
 Carnet de conducir B.

DOCUMENTACIÓN PARA EL CONCURSO-OPOSICIÓN

- Certificación de la experiencia profesional.
 Copia de títulos académicos.
 Copia de diplomas acreditativos de cursos, seminarios, congresos o jornadas.
 Acreditación de superación de pruebas selectivas.

EL ABAJO FIRMANTE:

SOLICITA: Ser admitido en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de 5 plazas de Redactor (Subgrupo C1), por el sistema de concurso-oposición.

DECLARA: Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria anteriormente referida, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En _____, a ____ de _____ de 2010
 (Firma)

Almería, 22 de septiembre de 2010.- El Vicepresidente, Luis Pérez Montoya