

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

6389 *ORDEN PRE/932/2004, de 23 de marzo, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso como personal laboral fijo del Boletín Oficial del Estado.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 222/2004, de 6 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2004, y con el fin de atender las necesidades de personal del Boletín Oficial del Estado,

Este Departamento, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 13 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, acuerda convocar proceso selectivo para ingreso como personal laboral fijo del Boletín Oficial del Estado, con las categorías de Oficial Segundo de Oficios propios de Prensa (Mecánico), Oficial Tercero de Oficios propios de Prensa (Rotativa) y Oficial Tercero de Oficios propios de Prensa (Impresión Offset), con sujeción a las siguientes:

Bases de convocatoria

1. Normas generales

1.1 Se convoca proceso selectivo para cubrir Cuatro plazas: Una con categoría de Oficial Segundo de Oficios propios de Prensa (Mecánico), Una con categoría de Oficial Tercero de Oficios propios de Prensa (Rotativa) y Dos con categoría de Oficial Tercero de Oficios propios de Prensa (Impresión Offset), por el sistema general de acceso libre.

1.2 El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición, con los ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.

1.3 La descripción de las plazas se detalla en el Anexo II de esta convocatoria.

1.4 El proceso selectivo se desarrollará de acuerdo con el siguiente calendario:

El ejercicio de la fase de oposición se iniciará como máximo a partir del 17 de mayo de 2004. La duración máxima del proceso selectivo será de seis meses, contados a partir de la fecha de realización del primer ejercicio.

1.5 Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, hasta como máximo el número de plazas convocadas, serán contratados con carácter fijo.

2. Requisitos de los candidatos

2.1 Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos de participación:

2.1.1 Nacionalidad:

- a) Ser español.
- b) Ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea

y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y, cuando así lo prevea el correspondiente Tratado, el de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

c) Asimismo podrán participar quienes no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral. En consecuencia, podrán participar quienes se encuentren en situación de residencia temporal, quienes se encuentren en situación de residencia permanente, quienes se encuentren en situación de autorización para residir y trabajar, así como los refugiados.

2.1.2 Capacidad legal: Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores.

2.1.3 Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título que se señala en el Anexo II. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.1.4 Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

2.1.5 Habilitación: No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

3. Solicitudes

3.1 Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración Pública y liquidación de derechos de examen «Ministerio de la Presidencia. Boletín Oficial del Estado. Código 602», cuyo modelo se acompaña a las presentes bases que se facilitará gratuitamente en la Sección de Información del Boletín Oficial del Estado así como en su Registro General; también serán facilitadas, en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, en la Dirección General de la Función Pública, en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, en las representaciones diplomáticas y consulares de España en el extranjero y en la página de Internet www.boe.es/g/es/empleo/.

La solicitud se cumplimentará de acuerdo con las instrucciones del Anexo IV.

3.2 La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General del Boletín Oficial del Estado (Avda. de Manoteras, 54. Madrid) o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de esta con-

vocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» y se dirigirán al Vicepresidente Segundo del Gobierno y Ministro de la Presidencia. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

3.3 A la solicitud se acompañará:

Una fotocopia compulsada del Documento de Identidad o del pasaporte.

Los incluidos en el primer párrafo del apartado b) de la base 2.1.1 que residan en España, además de la fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte, una fotocopia compulsada de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor.

Los incluidos en el segundo párrafo del apartado b) de la base 2.1.1, además de la fotocopia compulsada del pasaporte, una fotocopia compulsada del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta. De no haberse solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea o del Estado al que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Los incluidos en el apartado c) de la base 2.1.1, además de la fotocopia compulsada del Pasaporte en vigor, una fotocopia compulsada del correspondiente permiso de residencia, o de trabajo y de residencia.

Asimismo, se deberá acompañar fotocopia de la titulación exigida.

Los aspirantes con discapacidad con un grado de minusvalía igual o superior al 33% que soliciten adaptación de tiempo y/o medios deberán adjuntar Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

3.4 Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

4. Admisión de aspirantes

4.1 Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se dictará orden, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha orden, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial del Estado», se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión y determinándose el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio de la oposición.

4.2 Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

4.3 No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

5. Tribunal

5.1 El Tribunal calificador de este proceso selectivo es el que figura como Anexo III a esta convocatoria.

5.2 El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás disposiciones vigentes.

5.3 Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley citada en la base anterior.

5.4 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Boletín Oficial del Estado, Avda. de Manoteras, n.º 54, teléfonos 91-384.16.97/91-384.18.44/91-384.18.38.

6. Desarrollo del proceso selectivo

6.1 El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «S», según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 29 de enero de 2004 (Boletín Oficial del Estado de 6 de febrero).

6.2 Los aspirantes serán convocados al ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

6.3 Concluido el ejercicio de la oposición, el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de su celebración y en la sede del Tribunal, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida por orden alfabético.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de los restantes ejercicios se harán públicos con doce horas de antelación, al menos, a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se efectuarán, al menos, en los locales donde se haya celebrado el anterior y en la sede del Tribunal señalada en la base 5.4.

6.4 El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

7. Superación del proceso selectivo

7.1 Finalizada la fase de oposición, el Presidente del Tribunal elevará a la autoridad convocante la relación de aspirantes que hayan obtenido, al menos, la calificación mínima exigida para superar el proceso selectivo por orden de puntuación con indicación de su Documento Nacional de Identidad.

Dicha relación se publicará en el lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición, en la sede del Tribunal, así como en cuantos lugares se considere oportuno, disponiendo los primeros aspirantes de dicha relación, hasta como máximo el número de plazas convocadas, de un plazo de veinte días naturales para la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

7.2 No se podrán formalizar mayor número de contratos que el de puestos de trabajo convocados.

7.3 Los aspirantes contratados tendrán que superar un período de prueba fijado en el artículo 25 del Convenio Colectivo del Boletín Oficial del Estado durante el cual la unidad de personal correspondiente evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo.

7.4 En el caso de que alguno de los candidatos no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, renuncie, o la certificación emitida por la unidad de personal respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante el periodo de prueba sea desfavorable, el puesto se adjudicará al siguiente candidato de la relación a la que se refiere la base 7.1.

8. Norma final

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, el Convenio colectivo que, en su caso, sea de aplicación; el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el excelentísimo señor Vicepresidente Segundo del Gobierno y Ministro de la Presidencia en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta

que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Madrid, 23 de marzo de 2004.—El Vicepresidente Segundo del Gobierno y Ministro de la Presidencia, P.D. (Orden PRE/2779/2003, de 9 de octubre, Boletín Oficial del Estado 243 del 10 de octubre), el Director General del Boletín Oficial del Estado, Julio Seage Mariño.

ANEXO I

Descripción del proceso selectivo

1. La oposición estará formada por los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio (teórico): consistirá en contestar 6 epígrafes elegidos al azar, al inicio de la prueba, del programa que se cita como anexo V. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de tres horas. Se calificará de cero a treinta puntos,

siendo necesario obtener al menos quince puntos para participar en la prueba práctica.

Segundo ejercicio (práctico): consistirá en desarrollar dos pruebas prácticas, elegidas por el Tribunal, de las que figuran en el anexo V. El tiempo para el desarrollo de estas pruebas será fijado por el Tribunal calificador en función de la dificultad de las mismas. Se calificará de cero a setenta puntos, siendo necesario obtener un mínimo de treinta y cinco puntos para superar la prueba.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la prueba práctica.—Se adoptarán las medidas precisas para que los aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios. En este sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

ANEXO II

Relación de plazas convocadas

Categoría: Oficial Segundo de Oficios propios de Prensa (Mecánico). Grupo profesional: 7. Convenio aplicable: Convenio Colectivo del Boletín Oficial del Estado

Unidad de destino	Núm. de plazas	Titulación	Funciones y tareas principales	Programa
Área de Producción.	1	Grado Medio de Formación Profesional en Mantenimiento y Servicios a la Producción.	Es el trabajador que, con conocimientos suficientes y siguiendo las directrices del Oficial primera, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo, así como los desmontajes, reparaciones y montajes de cualquier tipo de mecanismos de las máquinas en las distintas plantas productivas del organismo.	Ver anexo V.

Categoría: Oficial Tercero de Oficios propios de Prensa (Rotativa). Grupo profesional: 8. Convenio aplicable: Convenio Colectivo del Boletín Oficial del Estado

Unidad de destino	Núm. de plazas	Titulación	Funciones y tareas principales	Programa
Área de Producción.	1	Grado Medio de Formación Profesional en Artes Gráficas.	Es el trabajador que se ocupa de la carga y descarga de las bobinas de papel a pie de máquina para la impresión, pudiendo ayudar o suplir en caso de necesidad al Oficial segunda.	Ver anexo V.

Categoría: Oficial Tercero de Oficios propios de Prensa (Impresión Offset). Grupo profesional: 8. Convenio aplicable: Convenio Colectivo del Boletín Oficial del Estado

Unidad de destino	Núm. de plazas	Titulación	Funciones y tareas principales	Programa
Área de Producción.	2	Grado Medio de Formación Profesional en Artes Gráficas.	Es el operario que ayuda al Oficial primera o segunda en sus funciones y realiza tareas de montaje o abastecimiento del papel y colocación de planchas.	Ver anexo V.

ANEXO III

Tribunal calificador

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o alguno de los ejercicios.

El Tribunal estará formado con arreglo a lo establecido en el Convenio Colectivo del Boletín Oficial del Estado. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» la composición del Tribunal calificador.

El Tribunal tendrá la categoría tercera de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo («BOE del 30).

ANEXO IV

Instrucciones para cumplimentar la solicitud

Este apartado se rellenará según lo establecido en la solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración Pública y liquidación de tasas de derechos de examen (Ministerio de la Presidencia. Boletín Oficial del Estado. Código 602) y en las siguientes instrucciones particulares.

Instrucciones generales:

Escribir solamente a máquina o con bolígrafo sobre superficie dura, utilizando mayúsculas de tipo imprenta.

Asegurarse de que los datos resultan claramente legibles en todos los ejemplares.

Evitar doblar el papel y realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.

No escribir en los espacios sombreados o reservados.

No olvidar firmar el impreso.

Instrucciones particulares:

Se tendrán en cuenta los siguientes datos a la hora de cumplimentar las casillas correspondientes:

Centro gestor: Consignar «Boletín Oficial del Estado».

Año de la convocatoria: Consignar «04».

En el recuadro 15, «Cuerpo o Escala o Categoría», se consignará la categoría que corresponda.

En el recuadro 16, «Especialidad, área o asignatura», se consignará la especialidad que corresponda.

En el recuadro 17, «Forma de acceso», se consignará «L».

En el recuadro 18, «Ministerio/Órgano/Entidad convocante», se consignará «B.O.E.».

En el recuadro 19, se consignará la fecha del Boletín Oficial del Estado en el que haya sido publicada la reseña por la que se anuncia la convocatoria.

En el recuadro 20, «Provincia de examen», se consignará «Madrid».

En el recuadro 21, «Minusvalía», los aspirantes con discapacidad podrán indicar el porcentaje de minusvalía que tengan acreditado, y solicitar, expresándolo en el recuadro 23, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

En el recuadro 24, «Títulos académicos oficiales», se consignará el que corresponda.

El importe de la tasa por derechos de examen será de 9,57 euros.

El ingreso del importe correspondiente a los derechos de examen se efectuará, junto con la presentación de la solicitud, en la cuenta corriente n.º 0182-2370-49-0010680731 del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria a nombre de «Boletín Oficial del Estado» o mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria. En la solicitud deberá constar que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen, mediante validación de la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica, o en su defecto, sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes. A las mismas se acompañará el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen en la cuenta corriente número n.º 0182-2370-49-0010680731 del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria a nombre de «Boletín Oficial del Estado. Derechos de examen». El ingreso podrá efectuarse directamente mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria.

Estarán exentas del pago de esta tasa:

a) Las personas con un grado de minusvalía igual o superior al 33%, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

b) Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

La certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se solicitará en la oficina de los servicios públicos de empleo. En cuanto a la acreditación de las rentas se realizará mediante una declaración jurada o promesa escrita del solicitante. Ambos documentos deberán acompañarse a la solicitud.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en las oficinas a que se hace referencia supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

ANEXO V

Oficial Segundo de Oficios Propios de Prensa (Mecánico)

Temario

Ejercicio teórico:

Tema 1. (1) Centro de montaje y reparación. (2) Máquinas-herramientas: descripción y utilización. (3) Instrumentos de medición mecánica.

Tema 2. (4) Mantenimiento preventivo. (5) Soldadura eléctrica y oxiacetilénica. (6) Electrodo: tipos y aplicaciones. (7) Corrosión; tratamientos para evitarla.

Tema 3. (8) Productos siderúrgicos. (9) Aceros: clasificación y propiedades. (10) Bronces y latones: composición y propiedades.

Tema 4. (11) Aceites, grasas y otros lubricantes. (12) Tipos y características de los lubricantes. (13) Sistemas de engrase.

Tema 5. (14) Transmisión del movimiento. Ejes y acoplamientos. Embragues: tipos y características.

Tema 6. (15) Transmisión por poleas. Relación de transmisión. Poleas trapezoidales. Correas de transmisión: tipos y características.

Tema 7. (16) Transmisión por engranajes. (17) Tipos de engranajes. (18) Montaje y desmontaje de trenes de engranajes: precauciones a tomar. (19) Medición del desgaste de engranajes. Holguras y tolerancias admisibles.

Tema 8. (20) Dureza: unidades. (21) Tratamientos térmicos. (22) Otros tratamientos superficiales.

Tema 9. (23) Nociones de dibujo industrial. (24) Formatos normalizados. (25) Escalas. (26) Representación de piezas. (27) Tolerancia y acabado superficial.

Tema 10. (28) Sistemas neumáticos. (29) Ventiladores, compresores y bombas de vacío. (30) Válvulas neumáticas. (31) Servomecanismos. (32) Conducciones de aire comprimido.

Tema 11. (33) Método y tiempos. (34) Producción, rendimiento y productividad: descripción y medidas. (35) Tiempos productivos e improductivos: características.

Tema 12. (36) Control de calidad. (37) Interpretación de manuales de procedimiento de la Sección de Reparación y Montaje. Normas ISO-9000.

Ejercicio práctico:

Prueba 1. Lectura e interpretación de esquemas mecánicos.

Prueba 2. Utilización de instrumentos de medida y ajuste.

Prueba 3. Manejo de maquinaria de taller: torno, fresa, taladro, cepillo.

Prueba 4. Reparación de averías usuales en máquina rotativa, líneas de cierre, máquinas de impresión y de encuadernación.

Prueba 5. Croquización y acotado de piezas.

Prueba 6. Utilización a nivel de usuario del programa informático PRISMA.

Oficial Tercero de Oficios Propios de Prensa (Rotativa)

Temario

Ejercicio teórico:

Tema 1. (1) Procesos productivos de una instalación de impresión en rotativa de offset.

Tema 2. (2) Sistema de impresión: descripción. (3) Impresión offset: fundamentos y características.

Tema 3. (4) Máquinas rotativas de offset: descripción y partes que la configuran.

Tema 4. (5) Preparación de la producción: variables que intervienen. (6) Control de la tirada.

Tema 5. (7) Las unidades impresoras: configuración y acoplamiento. (8) Su control durante el proceso productivo.

Tema 6. (9) Los cilindros portaplanchas: descripción. (10) Las planchas: preparación y montaje. (11) Los cilindros portacauchos: descripción. (12) Los cauchos: cambios.

Tema 7. (13) La batería de entintado: descripción.

Tema 8. (14) Sistemas de mojado: descripción. (15) Los turbos.

Tema 9. (16) Las plegadoras: descripción. (17) Los embudos: descripción y cuidados.

Tema 10. (18) Los portabobinas: descripción, regulación, carga, manejo, control y entretenimiento.

Tema 11. (19) Otras partes de la máquina rotativa: descripción.

Tema 12. (20) El papel: tipos y formatos; cuidados, manipulación y almacenamiento. (21) Características y su influencia en el proceso productivo. (22) La tinta: características, propiedades y comportamiento durante la tirada.

Tema 13. (23) La tirada: procedimientos. (24) Producción sencilla y doble producción: variables.

Tema 14. (25) Limpieza y entretenimiento de la máquina rotativa. (26) Sistemas de limpieza. Productos utilizables.

Tema 15. (27) Producción, rendimiento y productividad: descripción y medidas. (28) Tiempos productivos e improductivos: características.

Tema 16. (29) Interpretación de manuales de procedimiento de Impresión en rotativa. (30) Normas ISO-9000.

Ejercicio práctico:

Prueba 1. Ejercicios prácticos sobre cambios de planchas y sustitución de cauchos.

Prueba 2. Ejercicios prácticos sobre manejo y control de los portabobinas.

Prueba 3. Ejercicios prácticos sobre traslado, manipulación, pelado y colocación de bobinas en la máquina rotativa.

Prueba 4. Cumplimentación de documentos para el control y seguimiento de trabajos en proceso.

Prueba 5. Cumplimentación de los planes de limpieza y mantenimiento preventivo de la máquina rotativa.

Prueba 6. Ejercicios prácticos sobre control de incidencias en el trabajo.

Prueba 7. Ejercicios prácticos sobre temas legales, de seguridad en el trabajo o que afecten a las relaciones laborales.

Oficial Tercero de Oficios Propios de Prensa (Impresión Offset)

Temario

Ejercicio teórico:

Tema 1. (1) Procesos productivos de una instalación de impresión offset.

Tema 2. (2) Sistemas de impresión: descripción. (3) Offset: fundamentos y características.

Tema 3. (4) Máquinas de impresión offset: descripción y partes principales que la configuran. (5) Máquinas de impresión en papel plano: características. (6) Máquinas de impresión de papel continuo: características. (7) Impresión digital.

Tema 4. (8) El marcador: descripción. (9) El sacador: función.

Tema 5. (10) Los cilindros portaplanchas: función y características. (11) Las planchas: cuidados, control, colocación y almacenamiento. (12) Los cilindros portacauchos: función y características. (13) Cambio y limpieza de cauchos.

Tema 6. (14) La batería de entintado: descripción.

Tema 7. (15) Sistemas de mojado: descripción. (16) El pH: generalidades. (17) Influencia del mojado durante el proceso de producción.

Tema 8. (18) Otras partes de la máquina de impresión offset: descripción. (19) Su influencia en el proceso productivo.

Tema 9. (20) El papel: formatos y clases. (21) Cartón y cartulina: formatos y clases. (22) Otros papeles especiales utilizados.

Tema 10. (23) Las tintas: tipos y características. (24) El tiro, la densidad, la reología, el secado. (25) Otros factores de las tintas que influyen en la impresión.

Tema 11. (26) La tirada. (27) Entintado y registro del pliego. (28) Impresión de trabajos de línea. (29) Los medios tonos. (30) El tramado: definición y tipos de tramas. (31) Impresión en un color.

Tema 12. (32) El color: fundamentos. (33) Fotocromía: conocimientos generales.

Tema 13. (34) Impresión con barnices: características. (35) El plastificado: descripción. (36) Impresión en máquinas de papel continuo: características.

Tema 14. (37) Limpieza y entretenimiento de las máquinas de impresión. (38) Productos utilizables.

Ejercicio práctico:

Prueba 1. Ejercicios prácticos sobre manejo y carga y descarga de papel en línea de producción de las diferentes máquinas instaladas en la Sección de Impresión Offset.

Prueba 2. Ejercicios prácticos sobre cambios de planchas y sustitución de cauchos en las diferentes máquinas instaladas en la Sección de Impresión Offset.

Prueba 3. Ejercicios prácticos sobre impresión de trabajos sencillos en máquinas de papel plano en un solo color.

NOTA: ANTES DE CONSIGNAR LOS DATOS, VEA LAS INSTRUCCIONES AL DORSO DE LA ÚLTIMA HOJA


MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LIQUIDACIÓN DE TASAS DE DERECHOS DE EXAMEN


CENTRO GESTOR:	TASA: DERECHOS DE EXAMEN	Año de la Convocatoria
	CÓDIGO 6 0 2	

DATOS PERSONALES

1. NIF / DNI	2. Primer apellido	3. Segundo apellido	4. Nombre
5. Fecha de nacimiento Día Mes Año	6. Sexo Varón ☐ Mujer ☐	7. Provincia de nacimiento	8. Localidad de nacimiento
9. Teléfono con prefijo	10. Domicilio: Calle o plaza y número		11. Código postal
12. Domicilio: Municipio	13. Domicilio: Provincia	14. Domicilio: Nación	

CONVOCATORIA

15. Cuerpo, Escala, Grupo Profesional o Categoría	Código	16. Especialidad, área o asignatura	Cód.	17. FORMA DE ACCESO
18. Ministerio/Órgano/Entidad convocante	Código	19. Fecha BOE Día Mes Año	20. Provincia de examen	21. Minusvalía %
22. Reserva para discapacitados ☐	23. En caso de minusvalía o discapacidad, adaptación que solicita y motivo de la misma			

24. TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES

Exigido en la convocatoria	
Otros títulos oficiales	

25. DATOS A CONSIGNAR SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

A)	B)	C)
-------------------------	-------------------------	-------------------------

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Ilmo. Sr.

FECHA:
En, a de de
(Firma)

IMPORTE euros:	I		
Forma de pago: En efectivo ☐	E. C. Adeudo en cuenta ☐		
Código de cuenta cliente (CCC)			
Entidad	Oficina	DC	Núm. de cuenta
0 1 8 2	2 3 7 0	4 9	0 0 1 0 6 8 0 7 3 1

VALIDACIÓN POR LA ENTIDAD COLABORADORA (Este documento no será válido sin la certificación mecánica, o en su defecto firma autorizada)

NOTA: ANTES DE CONSIGNAR LOS DATOS, VEA LAS INSTRUCCIONES AL DORSO DE LA ÚLTIMA HOJA


MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS EN LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA Y LIQUIDACIÓN DE TASAS DE DERECHOS DE EXAMEN


CENTRO GESTOR:	TASA: DERECHOS DE EXAMEN	Año de la Convocatoria
	CÓDIGO 6 0 2	

DATOS PERSONALES

1. NIF / DNI	2. Primer apellido	3. Segundo apellido	4. Nombre
5. Fecha de nacimiento Día Mes Año	6. Sexo Varón ☐ Mujer ☐	7. Provincia de nacimiento	8. Localidad de nacimiento
9. Teléfono con prefijo	10. Domicilio: Calle o plaza y número		11. Código postal
12. Domicilio: Municipio	13. Domicilio: Provincia	14. Domicilio: Nación	

CONVOCATORIA

15. Cuerpo, Escala, Grupo Profesional o Categoría	Código	16. Especialidad, área o asignatura	Cód.	17. FORMA DE ACCESO
18. Ministerio/Órgano/Entidad convocante	Código	19. Fecha BOE Día Mes Año	20. Provincia de examen	21. Minusvalía %
22. Reserva para discapacitados	23. En caso de minusvalía o discapacidad, adaptación que solicita y motivo de la misma			

24. TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES

Exigido en la convocatoria
Otros títulos oficiales

25. DATOS A CONSIGNAR SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

A)	B)	C)
----	----	----

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Ilmo. Sr.

FECHA: En, a de de (Firma)
--

IMPORTE euros: I								
Forma de pago: En efectivo ☐ E. C. Adeudo en cuenta ☐								
Código de cuenta cliente (CCC)								
<table border="1"> <tr> <td>Entidad</td> <td>Oficina</td> <td>DC</td> <td>Núm. de cuenta</td> </tr> <tr> <td>0 1 8 2</td> <td>2 3 7 0</td> <td>4 9</td> <td>0 0 1 0 6 8 0 7 3 1</td> </tr> </table>	Entidad	Oficina	DC	Núm. de cuenta	0 1 8 2	2 3 7 0	4 9	0 0 1 0 6 8 0 7 3 1
Entidad	Oficina	DC	Núm. de cuenta					
0 1 8 2	2 3 7 0	4 9	0 0 1 0 6 8 0 7 3 1					

VALIDACIÓN POR LA ENTIDAD COLABORADORA (Este documento no será válido sin la certificación mecánica, o en su defecto firma autorizada)



CENTRO GESTOR:	TASA: DERECHOS DE EXAMEN	Año de la Convocatoria
	CÓDIGO 602	

1. NIF / DNI	2. Primer apellido	3. Segundo apellido	4. Nombre
--------------	--------------------	---------------------	-----------

Ilmo. Sr.

I		
---	--	--

Código de cuenta cliente (CCC)																			
Entidad				Oficina			DC		Núm. de cuenta										
0	1	8	2	2	3	7	0	4	9	0	0	1	0	6	8	0	7	3	1

Ejemplar para Entidad colaboradora

INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO

INSTRUCCIONES GENERALES

Escriba solamente a máquina o con bolígrafo sobre superficie dura, utilizando mayúsculas de tipo de imprenta.
Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles en todos los ejemplares.
Evite doblar el papel y realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.
No escriba en los espacios sombreados o reservados.
No olvide firmar el impreso.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL ENCABEZAMIENTO

En el recuadro correspondiente a Ministerio, consigne el que corresponda al Órgano convocante, según figure en la convocatoria.
En el recuadro dedicado a Centro Gestor consigne el que figure en la convocatoria.
En el recuadro donde figura el año de la convocatoria señale los dos últimos dígitos del año en que la misma se haya publicado.

INSTRUCCIONES PARTICULARES

15. Cuerpo, Escala, Grupo Profesional o Categoría. Consigne el texto y, en su caso, el código del Cuerpo, Escala, Grupo Profesional o Categoría que figure en la correspondiente convocatoria.
16. Especialidad, área o asignatura. Consigne, cuando proceda, el texto y el código de la convocatoria.
17. FORMA DE ACCESO: Consigne la letra mayúscula tomando la que corresponda con arreglo a lo establecido en la convocatoria.
18. Ministerio/Organismo/Entidad convocante. Consigne, cuando proceda, el texto y código que figure en la convocatoria.
20. Provincia de examen. Consigne el texto y, en su caso, el código que figure en la convocatoria.
21. Minusvalía. Indicar el porcentaje del grado de minusvalía según el dictamen del órgano competente.
22. Los aspirantes que soliciten participar por el turno de reserva para discapacitados, lo indicarán con una cruz en el recuadro.

Consigne en el recuadro destinado a IMPORTE el correspondiente a los derechos de examen, ya que es un impreso autoliquidativo.

Presente la solicitud en cualquier Banco, Caja de Ahorros o Cooperativa de Crédito, de las que actúan como entidades colaboradoras en la recaudación tributaria (la práctica totalidad de las mismas).

Las solicitudes presentadas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes. A las mismas se acompañará el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen en la cuenta que figure en la correspondiente convocatoria.

El ejemplar para la Administración de esta solicitud deberá entregarse en el lugar señalado en la convocatoria.