

## ANEXO I

## MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**Relación de aspirantes que superan la fase de oposición del proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre y acceso por el sistema de promoción interna, en el Cuerpo Superior de Intervención y Contabilidad de la Administración de la Seguridad Social**

Orden TAS/1722/2005, de 23 de mayo (B.O.E. de 10 de junio)

N.º oposición	DNI	Apellidos y nombre	Forma de acceso	Puntuación obtenida				
				Ejerc. 1.º	Ejerc. 2.º	Ejerc. 3.º	Ejerc. 4.º	Total
1	71639566	Fernández Fernández-Miranda, Beatriz . . . . .	L	18,55	27,05	4,00	19,20	68,80
2	9807696	Martínez Rodríguez, Marta . . . . .	L	15,50	19,30	3,00	24,70	62,50
3	5207764	Merino Pérez, Carlos . . . . .	L	16,50	20,65	4,25	19,00	60,40
4	50185331	Casado Alonso, Julián . . . . .	L	11,10	18,60	3,00	16,90	49,60
5	78491212	Martínez Lázaro, Ignacio . . . . .	L	10,60	16,90	3,50	18,00	49,00

## ANEXO II

Don .....  
con domicilio en .....  
y documento nacional de identidad número .....

Declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo Superior de Intervención y Contabilidad de la Administración de la Seguridad Social, que no ha sido separado del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En ..... a ..... de ..... de 2006.

## MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

**7602** ORDEN PRE/1259/2006, de 26 de abril, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso como personal laboral del Boletín Oficial del Estado.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2006, 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 (Oficinas Técnicas), Oficial Tercero de Oficios propios de Prensa (Encuadernación Industrial) y Oficial Tercero de Oficios propios de Prensa (Impresión Offset).

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y lo previsto en el Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes

**Bases de convocatoria**

## 1. Normas generales

1.1 Se convoca proceso selectivo para cubrir siete plazas: Una con categoría de Oficial Segundo de Oficios propios de Prensa (Oficinas Técnicas), cuatro con categoría de Oficial Tercero de Oficios propios de Prensa (Encuadernación Industrial), 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:

La fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición deberá iniciarse antes del 1 de julio de 2006. 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 veintiún 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 y en la página de Internet [www.boe.es/g/es/empleo/](http://www.boe.es/g/es/empleo/)

La solicitud se cumplimentará de acuerdo con las instrucciones del anexo V.

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 convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» y se dirigirán a la Vicepresidenta Primera del Gobierno y Ministra 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:

Los incluidos en el primer párrafo del apartado b) de la base 2.1.1 que residan en España, además de la fotocopia del correspondiente documento de identidad o pasaporte, una fotocopia 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 del pasaporte, una fotocopia 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 del Pasaporte en vigor, una fotocopia 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 primer 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 IV 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 concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley citada en la base anterior.

5.4 El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

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

6.2 Concluidos los ejercicios 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 superarlos, 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 5.5.

6.3 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 último 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 por cada categoría y especialidad, 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 en cada categoría y especialidad.

7.3 La adjudicación de los turnos de trabajo, a los aspirantes que superen el proceso selectivo, se efectuará en cada categoría y especialidad de acuerdo con la puntuación total obtenida.

7.4 Los aspirantes contratados tendrán que superar el período de prueba máximo previsto en el artículo 25 del Convenio Colectivo del Boletín Oficial del Estado durante el cual la Subdirección General de la Imprenta evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo.

7.5 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 período 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 la señora Vicepresidenta Primera del Gobierno y Ministra 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, 26 de abril de 2006.-La Vicepresidenta Primera del Gobierno y Ministra de la Presidencia, P. D. (Orden PRE/2779/2003, de 9 de octubre, Boletín Oficial del Estado 243, del 10 de octubre), la Directora General del Boletín Oficial del Estado, Carmen Gomis Bernal.

**ANEXO I****Descripción del proceso selectivo**

1. Para cada categoría y especialidad, la oposición estará formada por los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio (teórico): Consistirá en contestar 6 epígrafes del programa que se cita como anexo III elegidos al azar al inicio de la prueba. 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 III. 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 la 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 (Oficinas Técnicas).

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 Relación con Clientes y Oficinas Técnicas.	1	Grado Medio de Formación Profesional en Artes Gráficas o FP II Artes Gráficas.	Es el trabajador que, con conocimientos generales de artes gráficas, y bajo la supervisión del Oficial primera, realiza funciones relacionadas con las competencias propias de su especialidad.	Ver anexo III.

Categoría: Oficial Tercero de Oficios propios de Prensa (Encuadernación Industrial).

Grupo profesional: 8.

Convenio aplicable: Convenio Colectivo del Boletín Oficial del Estado.

Unidad de destino	Num. de plazas	Titulación	Funciones y tareas principales	Programa
Área de Producción.	4	Grado Medio de Formación Profesional en Artes Gráficas o FP II Artes Gráficas.	Es el operario que alimenta las máquinas y trenes de encuadernación, ayudando a los Oficiales de primera y segunda en las funciones propias de encuadernación industrial.	Ver anexo III.

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	Num. de plazas	Titulación	Funciones y tareas principales	Programa
Área de Producción.	2	Grado Medio de Formación Profesional en Artes Gráficas o FP II 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 III.

**ANEXO III****Oficial Segundo de Oficios propios de Prensa  
(Oficinas Técnicas)**

## TEMARIO

*Ejercicio teórico*

Tema 1. (1) Procesos de impresión: tipografía, offset, huecograbado, serigrafía, xerografía e impresión digital. (2) Impresión bajo demanda: concepto.

Tema 2. (3) Procesos fundamentales a seguir en la elaboración de un libro: preparación del original, composición, corrección, maquetación, imposición electrónica, fotomecánica, impresión, acabados y distribución.

Tema 3. (4) Entornos Informáticos: (5) Windows NT, Windows 2000 y Macintosh OS: fundamentos básicos. (6) Configuración de dispositivos.

Tema 4. (7) El presupuesto en el mundo editorial: variables y factores a considerar.

Tema 5. (8) Equipos de salida en preimpresión. (9) «Rips». (10) Filmadoras y CTP. (11) Sistemas OPI y «Spoolers».

Tema 6. (12) Impresoras: descripción y clasificación. (13) Escáneres: descripción y clasificación. (14) Calibración de periféricos.

Tema 7. (15) Formatos de almacenamiento de información más comunes: definición y descripción. (16) Discos magnéticos y cintas. (17) Discos ópticos: CD-ROM, magneto-ópticos, DVD.

Tema 8. (18) Programas de uso común en el entorno de la autoedición. (19) Programas de tratamiento de imagen: Recursos disponibles para la optimización de imágenes digitalizadas. (20) «QuarkXpress» e «InDesign». (21) «Freehand» e «Illustrator». (22) «Photoshop».

Tema 9. (23) Tipografía digital. (24) Fuentes «bitmaps». (25) Fuentes basadas en objetos (vectorizadas o según funciones matemáticas). (26) Utilidades para gestionar tipografías.

Tema 10. (27) Lenguajes descriptores de páginas: «PostScript». (28) Modelo estructural de «PostScript», estructura de datos.

Tema 11. (29) El programa «ACROBAT»: herramientas y uso del mismo. (30) «Distiller», «Catalog», «Reader». (31) Parámetros de personalización de los menús. Significados de los mismos.

Tema 12. (32) El formato PDF: propiedades generales. (33) Relación entre PDF y PostScript. (34) Estructura del documento PDF. (35) Herramientas y técnicas de optimización, chequeo y gestión de los archivos PDF. (36) Embebido de fuentes.

Tema 13. (37) El CD-ROM: características fundamentales, proceso de fabricación y duplicación, métodos de grabación, formatos, tipos de grabadores. (38) Pasos y precauciones a tomar en el proceso de grabación de un CD-ROM.

Tema 14. (39) HTML y XML. Descripción. Estructura y generación de documentos. Similitudes y diferencia.

Tema 15. (40) El color en las artes gráficas: conceptos básicos. (41) Gestión de color: Perfiles y calibración de dispositivos. (42) El color en las aplicaciones de autoedición.

Tema 16. (43) Los derechos y deberes de los empleados públicos. (44) Políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas.

Tema 17. (45) La Administración Pública: Principios Constitucionales. (46) La Administración General del Estado. (47) Sus órganos centrales.

*Ejercicio práctico*

Prueba 1. Realizar con varios ficheros transmisiones y modificaciones electrónicas según las indicaciones dadas. Se utilizará para ello los programas de MS Office, FTP y las aplicaciones de Acrobat.

Prueba 2. Elaboración de trabajos de Diseño y Edición utilizando alguno o algunos de los programas de autoedición (QuarkXpress, Photoshop, InDesign, Freehand o Illustrator).

Prueba 3. Digitalizar una imagen optimizándola a través de una aplicación de retoque fotográfico.

Prueba 4. Realizar con los programas QuarkXpress o InDesign un trabajo y generar posteriormente un archivo en formato PDF. Realizar posteriormente transformaciones del archivo PDF con el programa Acrobat.

**Oficial Tercero de Oficios propios de Prensa  
(Encuadernación Industrial)**

## TEMARIO

*Ejercicio teórico*

Tema 1. (1) Procesos productivos de una encuadernación industrial.

Tema 2. (2) Papel: formatos y tipos. (3) Cartón y cartulina: formatos y tipos. (4) Otros tipos de papeles especiales utilizables en encuadernación. (5) Características generales, utilización e influencia en el proceso productivo. (6) Cuidados y almacenamiento.

Tema 3. (7) Pliegos: plegado y compaginación. (8) Marcas y señales: signatura, mosca, registro y corte. (9) Márgenes. (10) Formatos normalizados y variables.

Tema 4. (11) La encuadernación industrial: características. (12) El proceso y máquinas utilizadas: descripción.

Tema 5. (13) El corte: tipos y variables. (14) La cizalla: utilidades. (15) La guillotina: descripción.

Tema 6. (16) El plegado: tipos. (17) Plegado manual y automático: procedimientos. (18) Casados regulares e irregulares.

Tema 7. (19) El alzado: tipos. (20) Tren de alzado: descripción. (21) Alzado y cubierta: variables.

Tema 8. (22) El embuchado: tipos. (23) Embuchado manual y automático: procedimientos. (24) Tren de embuchado: descripción.

Tema 9. (25) El cosido: descripción. (26) Cosido con hilo de alambre: variables. (27) Cosido con hilo de fibra: variables. (28) El prensado.

Tema 10. (29) Encuadernación en rústica: características.

Tema 11. (30) Encuadernación en cartoné: características. (31) Encuadernaciones especiales: folletos, impresos, trabajos troquelados, gusanillo, espiral y otros sistemas de acabado.

Tema 12. (32) El retractilado: procedimiento. (33) El plástico: tipos y características. (34) Sistemas de retractilado.

Tema 13. (35) El almacenamiento de los trabajos terminados: cuidados y control. (36) Etiquetas de identificación y control.

Tema 14. (37) Limpieza y entretenimiento de las máquinas de la Sección de Encuadernación. (38) Sistemas de limpieza. (39) Productos utilizables.

Tema 15. (40) Los derechos y deberes de los empleados públicos. (41) Políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas.

Tema 16. (42) La Administración Pública: Principios Constitucionales. (43) La Administración General del Estado. (44) Sus órganos centrales.

*Ejercicio práctico*

Prueba 1. Supuestos prácticos sobre apoyo en línea de producción de las diferentes máquinas instaladas en la Sección de Encuadernación Industrial.

Prueba 2. Supuestos prácticos sobre procesos manuales que se puedan realizar en trabajos propios de encuadernación industrial.

Prueba 3. Supuestos prácticos sobre alimentación de papel a las diferentes máquinas de la Sección de Encuadernación Industrial en línea de producción.

**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) In-fluencia 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.

Tema 15. (39) Los derechos y deberes de los empleados públicos. (40) Políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas.

Tema 16. (41) La Administración Pública: Principios Constitucionales. (42) La Administración General del Estado. (43) Sus órganos centrales.

#### *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.

### **ANEXO IV**

#### **Tribunal calificador**

El Tribunal calificador nombrado para las plazas con la categoría de Oficial Segundo de oficios propios de Prensa (Oficinas Técnicas) estará formado por:

Tribunal titular:

Presidente: D. Fernando Pérez Sánchez.

Vocales:

D. Raúl Fogueé Caro.

D. Carlos Tomé Pérez.

D.<sup>a</sup> Paloma García Vega.

Secretario: D. Roberto Tomé Pérez.

Tribunal suplente:

Presidente: D. Bernardo Sánchez García.

Vocales:

D.<sup>a</sup> Esther Minguito Lobos.

D. José A. Crespo Morgado.

D. Juan Manuel Ruiz Manso.

Secretario suplente: D. Eugenio Sánchez Baglietto.

El Tribunal calificador nombrado para las plazas con la categoría de Oficial Tercero de oficios propios de Prensa (Encuadernación Industrial) estará formado por:

Tribunal titular:

Presidente: D. Fernando Pérez Sánchez.

Vocales:

D. Felipe Franco Esteban.

D. Maximiliano Martínez Rodríguez.

D.<sup>a</sup> Ana Isabel Muñoz Ruiz.

Secretario: D. Ángel Gómez Cermeño

Tribunal suplente:

Presidente: D. Juan A. Barbero Rodríguez.

Vocales:

D. Raúl Fogueé Caro.

D. Álvaro Sancho Cabrero.

D. Enrique Serrano López.

Secretaria suplente: D.<sup>a</sup> Pilar Camblor Peracho.

El Tribunal calificador nombrado para las plazas con la categoría de Oficial Tercero de oficios propios de Prensa (Impresión Offset) estará formado por:

Tribunal titular:

Presidente: D. Fernando Pérez Sánchez.

Vocales:

D. Juan A. Barbero Rodríguez.

D. Jacinto Moreno Reyes.

D. Julio Sancho Ruiz.

Secretario: D. Felipe Franco Esteban.

Tribunal suplente:

Presidente: D. Carlos Alvera Fernández.

Vocales:

D. Bernardo Sánchez García.

D. Pedro Pablo Zazo Gómez.

D.<sup>a</sup> Ana E. Mingo García.

Secretario Suplente: D. José Artero Segura.

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

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).

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 <input type="text"/>
	CÓDIGO <b>6 0 2</b>	

DATOS				PERSONALES			
1. NIF / DNI		2. Primer apellido		3. Segundo apellido		4. Nombre	
5. Fecha de nacimiento Día   Mes   Año		6. Sexo Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>		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.**.....

<b>FECHA:</b> En ....., a ..... de ..... de ..... (Firma)	<b>IMPORTE euros:</b> <b>I</b>											
	Forma de pago: En efectivo <input type="checkbox"/> E. C. Adeudo en cuenta <input type="checkbox"/> Código de cuenta cliente (CCC)											
<table border="1"> <tr> <td>Entidad</td> <td>Oficina</td> <td>DC</td> <td colspan="4">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)

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 <input type="text"/>	
	CÓDIGO <b>6 0 2</b>			
<b>DATOS</b>				<b>PERSONALES</b>
1. NIF / DNI	2. Primer apellido	3. Segundo apellido	4. Nombre	
5. Fecha de nacimiento Día   Mes   Año	6. Sexo Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	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.**.....

<b>FECHA:</b> En ..... de ..... de ..... (Firma)	<b>IMPORTE euros:</b> <input type="text"/>							
	Forma de pago: En efectivo <input type="checkbox"/> E. C. Adeudo en cuenta <input type="checkbox"/> Código de cuenta cliente (CCC) <input type="text"/> <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
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



IDENTIFICACIÓN (1)	CENTRO GESTOR:	TASA: DERECHOS DE EXAMEN	Año de la Convocatoria <input type="text"/> <input type="text"/>
		CÓDIGO <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/>	

IDENTIFICACIÓN (1)	<b>DATOS</b>			<b>PERSONALES</b>
AUTOLIQUIDACIÓN (3)	1. NIF / DNI	2. Primer apellido	3. Segundo apellido	4. Nombre
DECLARANTE				

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:**

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)

## 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.**

**ANEXO V****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 «06».

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/Organo/Entidad convocante», se consignará «Boletín Oficial del Estado».

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 9,96 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

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**7603**

*ORDEN APU/1260/2006, de 21 de abril, por la que se convocan pruebas selectivas para proveer plazas de personal laboral fijo en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal en la categoría de Técnico Superior de Investigación y Laboratorio, grupo profesional 3, en el Ministerio de Administraciones Públicas y sus organismos autónomos.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2006, el Acuerdo de la CIVEA de 17 de junio de 1999, relativo a la consolidación de empleo temporal, y de conformidad con los artículos 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, y 29 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

Este Ministerio, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, en uso de las competencias que le están atribuidas, ha resuelto:

Primero.—Convocar proceso selectivo para cubrir, en el marco del proceso de consolidación, las plazas que figuran relacionadas en el anexo a la presente Orden.

Segundo.—Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el modelo 790 que será facilitado gratuitamente en Internet en la página web del Ministerio de Administraciones Públicas ([www.map.es](http://www.map.es)) acceso por empleo público o por servicios on-line.

La presentación de solicitudes se realizará en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tercero.—Las bases de la convocatoria se harán públicas, al menos, en los tablones de anuncios del Ministerio de Administraciones Públicas, en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, en la Dirección General de la Función Pública y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas.

Madrid, 21 de abril de 2006.—El Ministro, P. D. (Orden APU/3308/2004, de 7 de octubre, BOE del 14), la Subsecretaria, María Dolores Carrión Martín.

**ANEXO****Plazas convocadas en el Ministerio de Administraciones Públicas y sus organismos autónomos**

N.º de orden	Ámbito territorial (provincia/localidad)	N.º de plazas
1	Málaga . . . . .	1
2	Cádiz/Algeciras . . . . .	1