

ANEXO XXVII

PLAZA: OFICIAL DE IMPRENTA -MONTADOR- (SUBGRUPO C2)

TEMARIO GENERAL (4 TEMAS)

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales: Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores. La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha: Principios generales. La igualdad de trato y de oportunidades y la no discriminación por razón de sexo.

Tema 3. El Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos de la Diputación de Toledo y sus Organismos Autónomos.

Tema 4. La provincia. La organización provincial: las Diputaciones. Organización, funcionamiento y competencia de las Diputaciones Provinciales. Otras entidades Locales.

TEMARIO ESPECÍFICO (16 TEMAS)

Tema 1. Conocimientos generales de imprenta. Principales características de los procesos de impresión: Litografía, Tipografía, Offset, Hecograbado, Serigrafía y los Sistemas digitales.

Tema 2. Maquetación de libros. Formatos. Pliegos. Páginas de cortesía. Cubierta.

Tema 3. Montaje de trabajos, confección de libros, programas y folletos.

Tema 4. El proceso de preimpresión: El tramado. Moaré. La filmación, grabado y procesado de planchas. Las pruebas de color.

Tema 5. El Proceso de impresión de un trabajo en cuatricromía.

Tema 6. Orden de impresión de los colores de un trabajo en cuatricromía, en máquinas de uno, dos y cuatro colores.

Tema 7. El proceso de postimpresión: Tratamientos de superficie. Acabados de ennoblecimiento. Manipulados de estructura. Acabados generales.

Tema 8. La impresión digital: Máquinas de impresión. Inyección de tinta. Tecnología láser.

Tema 9. Informática básica. Conceptos elementales sobre software y Hardware.

Tema 10. El procesador de textos Word. El área de trabajo.– Creaciones, edición y gestión de documentos.

Tema 11. El Sistema de grabación CtP. Programa de imposición.

Tema 12. Indesign. Creación de documentos. Páginas y pliegos. Creación de textos y marcos de texto. Páginas maestras. Kerning y Tracking. Formato de caracteres y formato de párrafos.

Tema 13. Illustrator. Creación y edición de textos. Combinación y organización de objetos. Herramientas de dibujo. Dibujo con capas. Efectos y filtros.

Tema 14. Composición de anuncios para la edición del Boletín Oficial de la Provincia.

Tema 15. Proceso de elaboración del Boletín Oficial de la Provincia. Edición digital. Clase y orden de su contenido.

Tema 16. El Diseño Gráfico, conceptos generales. Orígenes del diseño. Creación y edición de imágenes. Formatos y efectos visuales. Utilización de filtros y capas.