

ADMINISTRACIÓN LOCAL

PROVINCIAL

DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA

Servizo de Recursos Humanos. Sección de Planificación de Recursos Humanos

Bases específicas da convocatoria de dúas (2) prazas de oficial de imprenta - impresión (B) correspondentes á Oferta de Emprego Público 2025 da Deputación Provincial da Coruña

ANUNCIO

A Xunta de Goberno, na sesión ordinaria celebrada o día 3 de xullo de 2026 adoptou o acordo de aprobación das Bases específicas que se indican de seguido:

Bases específicas da convocatoria de dúas (2) prazas de oficial de imprenta - impresión (B) correspondentes á Oferta de Emprego Público 2025 da Deputación provincial da Coruña.

I.- Normas xerais

I.1. É obxecto das presentes bases a regulación específica da convocatoria para a cobertura en propiedade como persoal funcionario de carreira de dúas (2) prazas de oficial de imprenta – impresión, da Deputación provincial da Coruña (grupo B, escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos facultativos), incluídas como prazas de acceso libre na Oferta de Emprego Público do ano 2025 (Diario Oficial de Galicia, número 241, do 15 de decembro de 2025).

O sistema selectivo será o concurso-oposición. O artigo 133 do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril polo que se aproba o Texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, expresa que o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local se axustará á lexislación básica do Estado sobre función pública, e establecerase tendo en conta a conexión entre o tipo de probas a superar e a adecuación aos postos de traballo que se han de desempeñar, incluíndo a tal efecto as probas prácticas que sexan precisas.

Os principios que regulan o acceso á función pública traen causa dos artigos 23.2 e 103.3 da Constitución referentes á igualdade, mérito e capacidade. Non cabe establecer condicións de acceso á función pública distintas ao mérito e a capacidade, pero por outra banda, as condicións de mérito e capacidade que se establezan han de garantir a correcta vinculación entre as probas a superar e os postos a desempeñar (Sentenzas do Tribunal Constitucional 183/1987, 50/1986, 67/1989, 115/1996, 10/1998, entre outras), emporiso o sistema selectivo de selección é o de concurso-oposición. Este sistema permite a avaliación máis completa das persoas candidatas, asegurando que non só se avalíen os coñecementos teóricos, senón tamén a experiencia e a formación adicional, axustando as probas e a valoración de méritos ás necesidades específicas do posto, pois na administración especial os requisitos e competencias poden variar significativamente en función do posto a cubrir. E ao valorar a formación adicional e os méritos académicos, o concurso-oposición incentiva ás persoas candidatas a continuar formándose e actualizándose no seu campo, o que redunda nunha administración máis competente e máis preparada (Sentenza do Tribunal Supremo 744/2021 de 26 de maio).

I.2. Para o desenvolvemento do proceso selectivo teranse en conta as previsións específicas contidas nestas bases así como as Bases Xerais publicadas no Boletín Oficial da provincia da Coruña número 112, do 16 de xuño de 2026.

I.3. De acordo co disposto na Orde PJC/804/2025, do 23 de xullo, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao empregado público de persoas con discapacidade, os aspirantes con discapacidade poderán pedir na súa solicitude as adaptacións e os axustes razoables de tempo e medios das probas do proceso selectivo, a fin de asegurar a súa participación en condicións de igualdade. En caso de solicitar a adaptación, deberán achegar, ademais do certificado do grao de discapacidade, o Ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao da discapacidade, acreditando as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao da discapacidade recoñecida, para os efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non da concesión da adaptación solicitada.

II. Requisitos. Titulación

II.1. As persoas aspirantes deberán reunir no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manter ata o momento da toma de posesión como persoal funcionario de carreira, os requisitos xerais esixidos na Base Xeral sétima.

II.2. Respecto á titulación esixida, as persoas aspirantes deberán estar en posesión dalgún título dos seguintes, ademais dos requisitos establecidos na base sétima das Bases Xerais:

Técnico/a superior en deseño e xestión da produción gráfica.

Técnico/a superior en produción en industrias de artes gráficas (título LOXSE).

Técnico/a especialista en composición, rama de artes gráficas.

Técnico/a especialista en encadernación, rama de artes gráficas.

Técnico/a especialista en impresión, rama de artes gráficas.

Técnico/a especialista en procesos gráficos, rama de artes gráficas.

Técnico/a especialista en reprodución fotomecánica, rama de artes gráficas.

Técnico/a especialista en composición de artes gráficas, rama de artes gráficas (títulos Lei 70).

Técnico/a superior de artes plásticas e deseño [Familias: deseño Gráfico (LOXSE)/Comunicación gráfica e audiovisual (LOE/LOMCE)].

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.

III. Solicitudes. Documentación

III.1. De acordo co previsto na Base Xeral décima, ao amparo do Real Decreto 203/2021, do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos, as persoas aspirantes deberán presentar a súa solicitude de forma telemática a través da sede electrónica da Deputación provincial da Coruña, no Portal de Emprego Público CONVOCA, accesible na ligazón <https://dacoruna.convoca.online>. A inscrición realizarase de acordo coas instrucións que se indican, sendo necesario identificarse mediante a plataforma de identificación e sinatura electrónica CI@ve, en calquera das súas modalidades.

O prazo de presentación de solicitudes será de vinte días naturais, a contar desde a seguinte ao da publicación do anuncio de convocatoria no “Boletín Oficial do Estado”.

III.2. Se a persoa aspirante non presentase a súa solicitude de forma electrónica, resultará excluída na relación provisional de persoas admitidas e, se non emendase no prazo concedido para o efecto, quedará definitivamente excluída do proceso selectivo.

De conformidade co establecido no artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, para estes efectos considerárase como data de presentación da solicitude aquela na que fose realizada a corrección.

III.3. O órgano competente poderá acordar a cumplimentación substitutoria en papel cando unha incidencia técnica debidamente acreditada imposibilite o funcionamento ordinario dos sistemas, sen prexuízo de asistir ás persoas afectadas por un funcionamento anómalo ou incorrecto dos medios electrónicos que imposibilite o acceso universal.

III.4. Á solicitude telemática de participación no proceso selectivo deberá anexarse a seguinte documentación:

- DNI/NIE ou documento fidedigno en vigor que acredite a identidade e nacionalidade da persoa aspirante.
- Titulación esixida na Base específica II.2, salvo que na súa solicitude autorice a consulta telemática á administración competente.
- Acreditación do pago da taxa correspondente, nos termos da Base específica IV.
- En caso de concorrencia de causa de exención total ou parcial no pago da taxa pola súa condición de membro de familia numerosa de carácter especial ou xeneral, respectivamente, conforme ao disposto na Base específica IV, achegará o título de familia numerosa en vigor, salvo que na súa solicitude autorice a consulta telemática á administración competente.
- Documentación acreditativa dos méritos baremables alegados na solicitude de participación, salvo que se aleguen servizos prestados na Deputación provincial da Coruña, nese caso non será necesaria a acreditación documental se na súa solicitude autoriza a comprobación de oficio, de conformidade co establecido na Base específica V.
- Certificado de lingua galega 4 (Celga 4) ou título equivalente debidamente homologado, a efectos de acreditar quedar exento/a do exercicio correspondente.

III.5. No caso de que a persoa aspirante autorice na súa solicitude de participación a consulta telemática á administración competente da información relativa á titulación esixida no proceso selectivo e/ou a súa condición de membro de familia numerosa de carácter xeral ou especial, non será necesaria a acreditación documental destes datos, sen prexuízo de que esta Deputación Provincial resérvese o dereito para requirirle a citada documentación cando motivos técnicos debidamente xustificadas imposibiliten a realización da consulta telemática.

IV. Pago da taxa por dereitos de exame.

Estarase ao disposto na Base Xeral décimo primeira e ao previsto nestas Bases específicas:

IV.1. Segundo a Ordenanza fiscal número 3 da Deputación provincial da Coruña, reguladora da taxa por dereitos de exame, para participar no proceso selectivo deberánse satisfacer os dereitos de exame, na contía que se indica

GRUPO/SUBGRUPO	IMPORTE DA TAXA
B	20 €

Será causa de exención total ou parcial no pago da taxa a condición de membro de familia numerosa de carácter especial ou xeral, respectivamente. Para os membros de familia numerosa de carácter xeral establécese unha bonificación do 50% do importe da taxa.

IV.2. A acreditación do pago da taxa realizarase:

- En caso de pago telemático, achegando a carta de pago do correspondente abono, no apartado habilitado para o efecto na inscrición telemática ao proceso selectivo.
- En caso de pago presencial en calquera das entidades colaboradoras (Abanca, BBVA, Banco Sabadell, Banco Santander e Caixabank), achegando da mesma maneira o documento validado pola entidade colaboradora a través de certificación mecánica ou, na súa falta, co selo e firma autorizada no espazo reservado para estes efectos.

V. Sistema de selección

O sistema de selección será o de concurso-oposición.

V.1. Fase de concurso

A fase de concurso, que non terá carácter eliminatorio nin poderá ser tida en conta para superar as probas da fase de oposición, consistirá na avaliación por parte do Tribunal dos méritos baremables que concorran en cada unha das persoas aspirantes que superaron os exercicios de oposición, referidos á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

Unicamente serán obxecto de valoración os méritos alegados e debidamente acreditados polas persoas aspirantes dentro do prazo de presentación de solicitudes.

A acreditación dos méritos acompañaranse á solicitude de participación no proceso selectivo.

A consideración dos méritos estará orientada a valorar a idoneidade dos candidatos para cumprir coas funcións propias do corpo e escala de destino, en relación coas características das prazas convocadas.

Con este obxecto, valoraranse ata un máximo de 5 puntos e segundo o seguinte baremo:

A).- Servizos prestados.

Valoraranse ata un máximo de 4 puntos os servizos prestados a razón de:

- 0,1 puntos por cada mes, ou fracción superior a 15 días, de servizos prestados no mesmo corpo, escala e categoría ao que se pretende acceder, en calquera Administración Pública.

A puntuación da experiencia profesional estará referida a xornada completa, en caso de xornada a tempo parcial, outorgarase a puntuación proporcional correspondente, salvo os servizos prestados durante o período en que se goce dunha redución de xornada por algunha das causas legalmente previstas por conciliación da vida familiar e laboral, que serán valorados como servizos prestados en réxime de xornada completa.

Para estes efectos considéranse servizos efectivos os prestados en situación de servizos especiais e de excedencia por coidado de fillos/as e familiares, excedencia por razón de violencia de xénero e excedencia por razón de violencia terrorista.

No caso de que se aleguen servizos prestados na Deputación provincial da Coruña, non será necesaria a acreditación documental se a persoa aspirante autoriza a comprobación de oficio polo Servizo de Planificación e Xestión de Recursos Humanos.

Os servizos prestados noutras Administracións Públicas acreditaranse mediante certificado de vida laboral, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, e certificado expedido polo órgano correspondente, no que deberá constar o período dos servizos prestados e a categoría profesional.

B).- Formación.

Valoraranse a 0,01 puntos/hora, ata unha puntuación máxima de 1 punto, as accións formativas ou os cursos de formación impartidos ou recibidos pola persoa aspirante cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias

da praza obxecto de convocatoria así como os considerados transversais polo seu interese para todos os postos, tales como os relacionados coa prevención de riscos laborais, a igualdade, a protección de datos, a atención ao cidadán, de galego, a protección do medio ambiente desde o ámbito laboral e os de contido ofimático, entre outros, sempre que sexan convocados, impartidos ou homologados pola Administración Pública, e demais organismos do sector público; o Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), a Escola Galega de Administración Pública (EGAP), institucións de formación similares do Estado ou Comunidades Autónomas; organizacións sindicais ou outros axentes promotores dentro do Acordo de Formación para o Emprego das Administracións Públicas (Afedap), Universidades e Colexios Profesionais.

En caso de estar en posesión de distintos diplomas ou títulos referidos á mesma materia, valorarase unicamente o nivel mais alto de formación e, dentro do mesmo nivel, o da data máis recente.

Os méritos por cursos de formación acreditaranse co correspondente diploma ou título.

En ningún caso a puntuación obtida na fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

Publicación das puntuacións obtidas en fase de concurso:

O Tribunal fará pública na sede electrónica desta Deputación Provincial, no Portal de Emprego Público CONVOCA (<https://dacoruna.convoca.online>), a puntuación provisional outorgada a cada persoa aspirante e concederase un prazo de 5 días hábiles para a presentación de alegacións ou reclamacións, e de 10 días hábiles no caso de que se lle reclame a presentación de documentación.

Transcorrido este prazo, o Tribunal resolverá as alegacións ou reclamacións presentadas e, en caso de non realizarse ningunha, consideraranse definitivas as puntuacións outorgadas.

A puntuación definitiva farase pública, así mesmo, na sede electrónica desta Deputación Provincial, no Portal Emprego Público CONVOCA (<https://dacoruna.convoca.online>).

V.2. Fase de oposición.

A orde de actuación das persoas aspirantes iniciárase por aquelas cuxo primeiro apelido comece pola letra “M” (Resolución de 22 de xaneiro de 2026, publicada no Diario Oficial de Galicia número 16 de 26 de xaneiro de 2026), ao ser prazas incluídas na Oferta de Emprego Público de 2025 da Deputación provincial da Coruña.

A fase de oposición consistirá na superación de catro exercicios, todos eles de carácter obrigatorio e eliminatorio, fóra do cuarto exercicio do que quedarán exentas as persoas aspirantes que acrediten estar en posesión do Celga 4 ou equivalente. A cualificación final desta fase de oposición virá determinada pola suma total das puntuacións obtidas.

As referencias normativas do programa que rexe o proceso selectivo entenderanse feitas ás disposicións vixentes na data da publicación no BOP destas Bases específicas.

Para a realización dos exercicios os aspirantes utilizarán exclusivamente bolígrafo azul ou negro.

Primeiro exercicio

Consistirá na contestación, nun tempo máximo de dúas horas, dun cuestionario tipo test de 50 preguntas (máis cinco preguntas de reserva) con 3 respostas alternativas, das que só unha será correcta, sobre os temas incluídos no programa anexo.

A puntuación será de 0 a 15 puntos. Cada pregunta correcta obterá unha puntuación de 0,30 e cada pregunta incorrecta descontará 0,10 puntos. As preguntas non contestadas ou nulas non se computan.

Superarán o exercicio as persoas aspirantes que alcancen unha puntuación mínima de 7,50 puntos.

Unha vez realizado este exercicio, publicarase a plantilla provisional de respostas ás preguntas formuladas (incluídas as de reserva) no Portal de Emprego Público CONVOCA da sede electrónica da Deputación Provincial.

As persoas aspirantes poderán presentar alegacións á plantilla provisional nun prazo de 3 días hábiles a contar desde o día seguinte á súa publicación no Portal de Emprego Público CONVOCA.

Unha vez que o Tribunal resolverse as alegacións presentadas, no seu caso, á plantilla provisional, publicaranse no Portal de Emprego Público CONVOCA a plantilla definitiva de respostas e a puntuación obtida polas persoas aprobadas neste primeiro exercicio.

Segundo exercicio

Consistirá en resolver por escrito, nun tempo máximo de dúas horas e utilizando un espazo limitado para a exposición, 5 preguntas curtas sobre as materias do programa Anexo.

A puntuación será de 0 a 15 puntos, a razón de 3 puntos como máximo para cada resposta dada a cada unha das preguntas formuladas.

Superarán o exercicio as persoas aspirantes que obteñan unha puntuación mínima de 7,50 puntos.

Para a realización desta exercicio non se poderá utilizar ningún documento de consulta nin medios dixitais ou telemáticos.

O exercicio cualificarase valorando os coñecementos, a claridade e orde de ideas e a calidade da expresión, así como a súa forma de presentación e exposición.

Publicadas as cualificacións, as persoas aspirantes poderán presentar reclamacións ás puntuacións ás puntuacións outorgadas nun prazo de 5 días hábiles a contar desde o día seguinte á súa publicación no Portal de Emprego Público CONVOCA.

Terceiro exercicio

Consistirá na realización dunha proba práctica, nun tempo máximo de dúas horas, relativas ao manexo de aplicación, equipos e/ou máquinas de imprenta en relación coas habilidades necesarias para o desempeño do posto.

A puntuación será de 0 a 15 puntos, sendo necesario para aprobar obter un mínimo de 7,50 puntos.

O exercicio cualificarase valorando de forma conxunta o dominio técnico dos equipos e aplicacións, a precisión e método na execución das tarefas encomendadas e a calidade do resultado final obtido.

Así mesmo, terase en conta a correcta aplicación das normas de prevención de riscos laborais durante o desenvolvemento da proba.

Publicadas as cualificacións, as persoas aspirantes poderán presentar reclamacións ás puntuacións outorgadas nun prazo de 5 días hábiles a contar desde o día seguinte á súa publicación no Portal de Emprego Público CONVOCA.

Cuarto exercicio

Consistirá na tradución, nun tempo máximo dunha hora, dun texto de castelán a galego e outro de galego a castelán, a proposta do Tribunal.

A cualificación será de apto ou non apto.

Estarán exentos deste exercicio os aspirantes que acrediten estar en posesión do Certificado de Lingua galega 4 (Celga 4) ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Diario Oficial de Galicia, número 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (Diario Oficial de Galicia, número 34, do 19 de febreiro).

Concluído cada un dos exercicios da fase de oposición, o Tribunal fará pública na sede electrónica desta Deputación Provincial, a través da plataforma Convoca (<https://dacoruna.convoca.online/>), a relación das persoas aspirantes que acadasen o mínimo esixido para superalo coa indicación da puntuación obtida. Posteriormente valorarase a fase do concurso unicamente dos aspirantes que superaron a fase de oposición.

V.3. Cualificación definitiva

Será a suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición.

En caso de empate, resolverase atendendo aos seguintes criterios:

- a. Maior puntuación na fase de oposición.
- b. Maior puntuación en cada un dos exercicios da fase de oposición, pola orde establecida na convocatoria.
- c. Maior puntuación na fase de concurso.
- d. Maior puntuación nos epígrafes do baremo de méritos pola orde que aparece na convocatoria.
- e. Preferencia pola persoa aspirante do sexo feminino, no caso de verificarse a súa infrarrepresentación no corpo, escala, grupo ou categoría obxecto da convocatoria, sempre que concorran méritos iguais entre dúas ou máis persoas candidatas. Entenderase que existe infrarrepresentación cando se constate unha diferenza porcentual de, polo menos, vinte puntos entre o número de mulleres e o número de homes. Esta preferencia aplicarase agás que, considerando obxectivamente todas as circunstancias concorrentes nas persoas candidatas de ambos sexos, existan motivos non discriminatorios que xustifiquen a preferencia por outra persoa aspirante.
- f. Por orde alfabética de primeiro apelido das persoas aspirantes, comezando pola letra “M” (Resolución de 22 de xaneiro, publicada no Diario Oficial de Galicia número 16 do 26 de xaneiro de 2026), por ser un proceso selectivo derivado da Oferta de Emprego Público do ano 2025 da Deputación Provincial da Coruña rexendo o ano da correspondente convocatoria.

VI. ANEXO: PROGRAMA DE OFICIAL DE IMPRENTA - IMPRESIÓN (B)

Parte xeral

Tema 1.- A Constitución española de 1978: estrutura. Especial referencia aos dereitos fundamentais e ás liberdades públicas. A organización territorial na Constitución.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura e contido. Especial referencia ao goberno e ás competencias da Comunidade Autónoma.

Tema 3.- Réxime local español: clases de entidades locais. A provincia: organización e competencias.

Tema 4.- Réxime de funcionamento das entidades locais. Información e participación cidadáns. Estatuto dos membros das Corporacións Locais.

Tema 5.- Función pública local: persoal ao servizo das entidades locais. Real Decreto Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público: Dereitos e deberes dos empregados públicos; código de conduta.

Tema 6.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas: Actos administrativos: requisitos, eficacia, nulidade e anulabilidade. Termos e prazos. Obrigación de resolver; silencio administrativo.

Tema 7.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas: Disposicións sobre o procedemento administrativo común. Tramitación simplificada.

Tema 8.- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Disposicións xerais. Principios e dereitos das persoas en materia de protección de datos.

Tema 9.- Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia: Medidas de conciliación e corresponsabilidade no emprego público. Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística de Galicia: Uso oficial do galego. A Ordenanza do uso da lingua galega na Deputación provincial da Coruña (Boletín oficial da Coruña número 186, do 29 de setembro de 2017).

Tema 10.- Organización institucional da Unión Europea. Competencias da Unión Europea. O marco de atribucións concedidas polos Tratados. Participación dos entes territoriais non estatais no proceso decisorio.

Parte específica

Tema 1.- Medición de texto e espazos, tipometría. Medidas e unidades tipográficas.

Tema 2.- Formatos de páxina e proporcións. Páxina mestra. Retícula base. Elementos da páxina. Elementos comúns a todas as páxinas.

Tema 3.- O libro. Contidos. Cuberta.

Tema 4.- Xestión da cor. Perfís de ICC. Densitometría.

Tema 5.- Filmación fotográfica e directo a placa (CTF, CTP).

Tema 6.- Imposición electrónica. Marcas de corte e encartado. Signaturas. Programas de imposición de páxinas.

Tema 7.- As probas de cor (láser, fotográfica, prensa, contractuais ...)

Tema 8.- Impresión dixital. Normalización de arquivos. Dato variable.

Tema 9.- Tipos de máquinas de impresión dixital. Sistemas de impresión dixital. Soportes e materias primas.

Tema 10.- As máquinas de impresión offset. Tipos de máquinas.

Tema 11.- Descrición de elementos da máquina de impresión offset.

Tema 12.- Proceso de realización da forma impresora de offset. Trazado. Montaxe. Procesado.

Tema 13.- Preparación da tiraxe offset. Parámetros de solución de mollado. Regulación do caucho ou mantilla. Colocación e axuste da placa.

Tema 14.- Preparación de papeis e soportes.

Tema 15.- Regulación do paso de papel en máquina. Regulación do corpo impresor. Axustes da unidade de secado.

Tema 16.- Equilibrio auga/tinta, entonación e rexistro offset. Repulsión, equilibrio auga/tinta e emulsificación. Preparación e adaptación de tintas.

Tema 17.- Preparación e regulación das baterías de entintado e mollado offset. Presións.

Tema 18.- Densidade de impresión segundo soporte. Realización do rexistro. Funcionamento das guías laterais e frontais. Sistema de rexistro automático.

Tema 19.- Propiedades das tintas offset. Composición. Pigmento. Colorantes. Resinas. Aceites. Aditivos.

Tema 20.- Portaplanchas. Sistema humectador. Sistema entintador. Sistema volteador. Sistema de secado.

Tema 21.- Pupitres de control e visualización. Equipamento informático. Equipos auxiliares. Sistemas de seguridade. Mantemento preventivo.

Tema 22.- Control de calidade durante a tiraxe. Parámetros. Patróns.

Tema 23.- Problemas e defectos comúns na impresión offset (moteado, repintado, emulsión) e as súas solucións.

Tema 24.- Adopción das medidas de protección e seguridade. Partes perigosas das máquinas impresoras. Medidas de protección en máquinas impresoras. Recomendacións aos operadores. Coidados antes, durante e despois da impresión.

Tema 25.- As características do papel. Peso. Espesor. Transparencia. Brancura. Dirección de fibra.

Tema 26.- Certificación FSC e PEFC.

Tema 27.- Almacenamento de materias primas e produtos acabados. Condicións técnicas e ambientais dos almacéns de materias primas.

Tema 28.- Xestións de stocks e rotación. Etiquetas técnicas. Caducidade.

Tema 29.- Corte e guillotinado. Elementos da guillotina. Presións. Tipos de soportes aceptables. Cantidades.

Tema 30.- Procedementos de seguridade de traballo en guillotinas. Guillotinas trilaterales.

Tema 31.- Corte cilíndrico. Resmadoras. Defectos. Mantemento da máquina. Equipamento auxiliar. Reciclaxes de material. Sistemas de seguridade.

Tema 32.- O pregado industrial. Tipos de máquinas pregadoras. Elementos das pregadoras. O pregado en rotativas. Tipos de pregados realizables en pregadora.

Tema 33.- Regulación da pregadora. O fendido. Trepado. Resistencia da fibra ao pregado. Capacidade de recuperación. Defectos. Sistemas de seguridade e de insonorización.

Tema 34.- Encadernación e acabados en xeral. Encadernación en arame, espiral, wire-o, de grampa, rústica, tapa dura.

Tema 35.- Condicións, problemas e erros no almacenamento de saída. Retractilado e paletizado. Expedicións de produtos. Reciclaxes. Medidas de seguridade.

Tema 36.- Plans de prevención e seguridade na empresa gráfica. Normativa. Identificación de riscos específicos no sector gráfico. Planificación da acción preventiva.

Tema 37.- Sistemas de xestión e protección ambiental na industria gráfica. Normativa. Identificación de factores de impacto ambiental nas diferentes áreas funcionais da empresa gráfica. Planificación. Metodoloxía. Avaliación.

Tema 38.- Os dereitos de propiedade intelectual e industrial. Rexistro da propiedade intelectual. Entidades de xestión: copyright e copyleft. Propiedade industrial: os modelos de debuxos industriais e artísticos. Rexistro e procedemento rexistral.

Tema 39.- BOP: Normativa: Lei 5/2002, do 4 de abril, reguladora dos boletíns oficiais das provincias.

Tema 40.- Ordenanza reguladora do Boletín oficial da provincia da Coruña e as normas de desenvolvemento. Ordenanza fiscal número 2 reguladora da taxa por servizo de publicacións do Boletín Oficial da Provincia.

De conformidade co establecido no artigo 40.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das administracións Públicas (LPACAP), infórmase de que o acto anterior esgota a vía administrativa, de acordo co disposto no artigo 114.1 da LCAPAP, polo que, en virtude do artigo 123 da referida norma, contra o mesmo poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o órgano que o ditou no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte a aquel no que teña lugar a publicación, tal e como tamén preceptúa o artigo 52.1 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local. Neste caso non se poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que sexa resolto expresamente o recurso potestativo de reposición ou se produza a desestimación presunta do mesmo.

Así mesmo, a persoa interesada poderá interpoñer directamente contra o presente acto recurso contencioso-administrativo, previsto na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición contencioso-administrativa, no prazo de dous meses, contado a partir do día seguinte a aquel no que teña lugar a publicación, ante a Sección do Contencioso-Administrativo do Tribunal de Instancia que corresponda, de conformidade co disposto na devandita Lei e na disposición adicional primeira da Lei orgánica 1/2025, do 2 de xaneiro, de medidas en materia de eficiencia do Servizo público de Xustiza.

Todo isto, sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que se estime pertinente”.

A Coruña, 7 de xullo de 2026.

O Presidente

A Secretaria Xeral en funcións,

Firma delegada por Resolución de Presidencia,
número 32898 de 29-08-2023

O Deputado,

José Ramón Rioboo Castro

Paula María Vázquez Carrasco

2026/4738