

**BASES DE LA CONVOCATORIA INTERNA DEL AYUNTAMIENTO DE GETAFE PARA ELABORAR UNA LISTA DE ESPERA PARA CUBRIR CON CARÁCTER TEMPORAL EL PUESTO DE AUXILIAR DE DISEÑO GRAFICO.**

**PRIMERO.- Características del puesto:**

**Objeto de la Convocatoria:** Elaboración de una Lista de Espera para cubrir con carácter temporal el puesto de auxiliar técnico de diseño gráfico

**Denominación:** Auxiliar Técnico de Diseño Gráfico

**Régimen:** Laboral Temporal

**Perfil del puesto:**

Bajo la dependencia jerárquica de la Jefa de Sección de Proyección e Imagen realizará las siguientes funciones:

Diagramación, maquetación y preparación para reproducción gráfica y/o difusión, a través de los distintos canales de comunicación e información del Ayuntamiento, de los soportes informativos y de publicidad que se editan desde el Servicio de Comunicación del Ayuntamiento y previamente diseñados.

Para la correcta realización de las funciones será necesario estar en conocimiento de las siguientes herramientas de software: Corel Draw, Adobe Illustrator, Freehand ,QuarkXPress, PhotoShop, Dreamweaver MX, Flash MX., Power Point y Word.

Se valorará el conocimiento de: Indesing, FrontPage y Page Maker.

**SEGUNDO.- Requisitos de participación**

Será necesario para optar a la presente convocatoria ser trabajador laboral fijo del Ayuntamiento de Getafe y estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente.

**TERCERO.- Solicitudes:**

Las instancias deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Getafe, y presentarse en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes; de 16:30 a 19:15 de lunes a jueves y de 10:00 a 13:00 horas los sábados, desde el día 12 de marzo de 2010 al 21 de marzo de 2010, ambos inclusive.

Las instancias se presentarán acompañadas de curriculum vitae y fotocopia de los méritos alegados en el mismo.

Bastará con que los y las aspirantes manifiesten en sus instancias que poseen el requisito exigido en la base 2ª. Dicho requisito de titulación se acreditará en el momento de ser llamado para la ocupación de un puesto de trabajo. En el supuesto de no tenerlo decaerá de su derecho a ser contratado.

## **CUARTO.- Proceso Selectivo:**

Constará de 2 apartados: 1º Pruebas de Conocimiento 2º Valoración del curriculum.

### **1º Prueba de conocimientos**

Consistirá en un supuesto práctico, relacionado con las funciones descritas en el perfil del puesto.

La prueba tendrá una duración de 1 hora y se realizará en soporte digital.

A partir de un diseño ya resuelto, se pedirá la adaptación del mismo a distintos formatos gráficos que propondrá el Órgano de Selección en el momento de la Prueba.

Para ello se podrá trabajar con los siguientes programas de software: Corel Draw , Adobe Illustrator, Freehand ,QuarkXPress, PhotoShop, Dreamweaver MX, Flash MX., Power Point y Word

Se valorará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para no ser eliminado.

El Órgano de Selección se encuentra facultado para la determinación de nivel mínimo exigido para la obtención de la calificación mínima de conformidad con el sistema de valoración que adopte.

### **A) Valoración del curriculum:**

Se valorarán los siguientes méritos:

**Experiencia.-** Por antigüedad en el Ayuntamiento de Getafe 0,50 puntos por cada seis meses o fracción hasta un máximo de 2 puntos.

**Formación.-** Por la realización de cursos de perfeccionamiento, jornadas o seminarios relacionados con las funciones descritas en el perfil del puesto, impartidos por Organismos Públicos o Privados, debidamente reconocidos, hasta un máximo de 2 puntos, atendiendo al siguiente baremo:

- Inferiores a 40 horas..... 0,25 puntos
- De 40 horas y hasta 80 horas..... 0,50 puntos
- De 80 horas y superiores..... 1 puntos
- De 120 horas y hasta 160 horas ..... 1,50 "
- De 160 horas y superiores ..... 2

(Aquellos cursos en cuyos certificados no se especifique el número de horas lectivas, se puntuarán con 0,25 puntos.)

La valoración del curriculum no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación total máxima que se podrá obtener será del 20% respecto a la máxima posible de la fase de conocimiento y aptitudes, es decir, 4 sobre 20, independientemente de la puntuación que obtenga el opositor en las pruebas escritas.

Se valorarán exclusivamente los méritos alegados y acreditados por los aspirantes junto con las instancias. La antigüedad en el Ayuntamiento de Getafe se acreditará de oficio.

La calificación final de los aspirantes al proceso selectivo se determinará sumando las puntuaciones obtenidas en la fase de conocimientos y en la fase de valoración del curriculum.

La lista de espera contendrá a las personas que superen los ejercicios dispuestos en orden de puntuación, una vez sumada la valoración de los curricula.

El supuesto de empate se acudirá a la mayor puntuación en los siguientes apartados:  
Ejercicio A1, formación, antigüedad, de persistir el empate se resolverá por sorteo.

**QUINTO: Lista de Admitidos y realización de las pruebas:**

Concluido el plazo de presentación de instancias se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

La fecha de celebración del supuesto práctico se realizará el día **24 de marzo de 2010** a las **10:00 horas de la mañana**, en la **Agencia Local de Empleo y Formación (ALEF) C/ Díaz y Barcalá s/n (Sector III) de esta localidad.**

Si algún aspirante no figurase en la lista de admitidos y tampoco en la de excluidos, el Tribunal lo admitirá provisionalmente para que pueda asistir a la realización de las pruebas selectivas, siempre que lo acredite documentalmente, ante él, mediante copia sellada de la solicitud.

**SEXTO: Órgano de Selección:**

**PRESIDENTE:**

**Titular:** D<sup>a</sup> Rosa Ferrero Rodríguez, Directora del Servicio de Comunicación  
**Suplente:** D. Miguel Ángel Martín Alonso, Fotógrafo

**VOCALES:**

**Titular:** D<sup>a</sup>. Natalia Gonzalez Fernández de Castro, Jefa de Sección de Proyección e Imagen  
**Suplente:** D. Andrés Avelino Vega González, Técnico Informático

**Titular:** D. Javier Delgado Olmedo, TMAE Biblioteca  
**Suplente:** D<sup>a</sup> Soledad Palacios Lara, Coordinadora de Cultura

**Titular:** D. Juan Manuel Iglesias Calderón, Analista 2<sup>a</sup>  
**Suplente:** D. José E. Gómez Platero, Técnico Informático

**Titular:** D. Miguel Ortiz Carrasco, Auxiliar Técnico Compras  
**Suplente:** D. Fermín Cenalmor Agra, Técnico Informático

**Titular:** D<sup>a</sup>. Begoña Barrio Sanz, T.M. Agente Igualdad Mujer  
**Suplente:** D. Rodolfo Sanjuán Sánchez-Camacho, Maestro E.I.

**SECRETARIA:**

**Titular:** D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Jesús Ibáñez Puerta, Jefe de Sección de Selección y Formación.  
**Suplente:** D. Florentino Rodríguez López, Jefe del Servicio de Personal.

Getafe, 9 Marzo de 2010  
JEFE DE SECCIÓN DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN

Fdo.: M<sup>a</sup> Jesús Ibáñez Puerta

