

PUBLICACIÓN RESOLUCIÓN TABOLEIRO DE ANUNCIOS DO CONCELLO DE CARBALLO

Ponse en coñecemento dos posibles interesados que a Alcaldía/Presidencia desta Entidade Local, en data 11-04-2025, ditou a resolución con número 1044/2025 que deseguido se transcribe:

RESOLUCIÓN

RECURSO ALZADA ANTE A ALCALDÍA CONTRA A RESOLUCIÓN DO TRIBUNAL SELECTIVO: BAREMACIÓN DEFINITIVA DE MÉRITOS DA FASE DE CONCURSO do proceso selectivo para a cobertura en propiedade por persoal funcionario de carreira, en quenda libre, mediante o sistema de concurso-oposición, de tres (3) prazas de Subalterno - Conserxe incluídas na OEP 2022 Ordinaria do Concello de Carballo.

RECORRENTE: SCG

EXPEDIENTE: 2023/E001/000026 - SUBALTERNO-CONSERXE. PERSOAL FUNCIONARIO CARREIRA

ANTECEDENTES DE FEITO

Primeiro.- Mediante rexistro de entrada núm. 202599900001852, de data 29/03/2025, SCG, con DNI *****, presenta Recurso de Alzada ante a Alcaldía do Concello de Carballo contra á baremación definitiva de méritos da fase de concurso realizada polo Tribunal Selectivo do proceso selectivo para a cobertura en propiedade por persoal funcionario de carreira, en quenda libre, mediante o sistema de concurso-oposición, de tres (3) prazas de Subalterno - Conserxe incluídas na OEP 2022 Ordinaria do Concello de Carballo.

- Descrición do acto recorrido:

«Na fase de baremación do concurso non se tiveron en conta os méritos da miña formación como fotógrafa e un curso realizado de escaneado e retoque de imaxes. Unha vez presentada alegación en contra, recoñéceseme o curso de escaneado pero non a formación oficial de técnico graduado en fotografía.»

- Motivos do recurso:

«A titulación de Artes e Oficios está recoñecida como unha Formación Profesional na LO 1/1990 de 3 de outubro, nos artigos 30 e 47. Dentro do plan de estudos vense recollendo a reprodución fotográfica, xa fora por medios analóxicos como de un tempo a esta parte, por medios dixitais. Por este motivo volvo facer fincapé na descrición do termo "reprografía" como o proceso para a reprodución de documentos por distintos medios: fotografía, microfilm... Achego documentación neste sentido.»

- Documentación adxunta:

- NOTIFICACIÓN da Resolución de Alegacións da baremación de méritos da fase de oposición, do proceso selectivo para a cobertura en propiedade por persoal funcionario de carreira, en quenda libre, mediante o sistema de concurso-oposición, de tres (3) prazas de Subalterno-Conserxe incluídas na OEP 2022 Ordinaria do Concello de Carballo.
- TÍTULO DE GRADUADO EN ARTES APLICADAS, expedido segundo ao establecido polo Real Decreto 1564/1982, do 18 de xuño, no que indica que SCG *«superou tódalas materias que establece o Real Decreto 2127/1963, do 24 de xullo (BOE do 6-9), correspondentes aos estudos da sección de: **Talleres de Artes Aplicadas e Oficios Artis especialidade Fotografía Artística.**»*
- LEY ORGÁNICA 1/1990, de 3 de outubro, de Ordenación General del Sistema Educativo, publicación no BOE núm. 238 do 04/10/1990.

- Extracto do Dicionario da Lingua Española da palabra “reprografía”: «*Reproducción de los documentos por diversos medios, como la fotografía, el microfilme, etc.*»

Segundo.- Por acordo da Xunta do Goberno Local en sesión ordinaria 23/2023, celebrada en data 06/11/2023, punto 8.4 da orde do día (Expte. 2023/G007/000023), con corrección de erros por Decreto da Alcaldía núm. 3341/2023, do 29 de novembro, aprobáronse as Bases Xerais e Bases Específicas que regularán a convocatoria pública e o proceso selectivo para a cobertura en propiedade por persoal funcionario de carreira, en quenda libre, de tres (3) prazas de Subalerno-Conserxe (Agrupación Profesional), da escala de Administración Xeral, subescala Subalternos, incluídas na OEP 2022 Ordinaria do Concello de Carballo.

Publicouse anuncio da aprobación das bases xerais e bases específicas e convocatoria das tres (3) prazas de Subalerno-Conserxe incluídas na OEP 2022 “ordinaria” do concello de Carballo no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña núm. 231 do 04/12/2023.

Publicouse anuncio da convocatoria do proceso selectivo das tres (3) prazas de Subalerno-Conserxe incluídas na OEP 2022 “ordinaria” do concello de Carballo no Diario Oficial de Galicia núm. 168 do 02/09/2024.

Publicouse anuncio da convocatoria do proceso selectivo das tres (3) prazas de Subalerno-Conserxe incluídas na OEP 2022 “ordinaria” do concello de Carballo no Boletín Oficial do Estado núm. 223, do 14/09/2024, establecéndose un prazo de presentación de solicitudes de vinte (20) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

Dito prazo de presentación de solicitudes rematou o 11/10/2024.

Terceiro.- Rematado o prazo de presentación de solicitudes, por Resolución da Alcaldía núm. 369/2025, do 07/02/2025, aprobouse a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas no proceso selectivo para a cobertura, en quenda libre, mediante o sistema de concurso-oposición, de tres (3) prazas de Subalerno-Conserxe incluídas na OEP 2022 Ordinaria do Concello de Carballo.

Publicouse anuncio da aprobación da listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas no proceso selectivo antedito no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña núm. 30, do 13/02/2025, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo (www.sede.carballo.gal) e na páxina web municipal (www.carballo.gal), establecéndose un prazo de presentación de emendas de 10 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP.

Dito prazo de presentación de emendas rematou o 27/02/2025.

Cuarto.- Rematado o prazo de presentación de emendas, por Resolución da Alcaldía núm. 677/2025, do 04/03/2024, aprobouse a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas e nomeouse ao tribunal cualificador do proceso selectivo para a cobertura, en quenda libre, mediante o sistema de concurso-oposición, de tres (3) prazas de Subalerno-Conserxe incluídas na OEP 2022 Ordinaria do Concello de Carballo, e convocouse a tódolos membros do tribunal para a sesión constitutiva e de **baremación de méritos da fase de concurso** que tivo lugar o **13 de marzo do 2025 ás 9.30 horas**, na Sala de Xuntas, sita na segunda planta da Casa do Concello de Carballo (Praza do Concello, s/n, Carballo).

Publicouse anuncio da aprobación da listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas e o nomeamento do tribunal do proceso selectivo antedito no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña núm. 46, do 10/03/2024, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo (www.sede.carballo.gal) e na páxina web municipal (www.carballo.gal).

Quinto.- Consta no expediente as seguintes actas e publicacións do Tribunal Selectivo:

Acta 1 - Sesión 1 de Baremación de Méritos da fase de concurso, sesión de data 13/03/2025.

Anuncio Sesión 1 - Baremación Provisional de Méritos da fase de concurso, anuncio publicado na sede electrónica do Concello de Carballo con data 14/03/2025 e, de forma supletoria, na páxina web municipal co seguinte texto:

«OEP 2022 (O). SUBALTERNOS - CONSERXES. BAREMACIÓN DA FASE DE CONCURSO

EXP: 2023/E001/000026

De acordo coa valoración, segundo as bases reguladoras deste proceso selectivo, os resultados da baremación de méritos da fase de concurso son os que se indican no ANEXO.

Segundo a Base DÉCIMA da convocatoria, os aspirantes disporán dun prazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES contados a partir do día seguinte ao da publicación, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo, da cualificación da fase de concurso para formular as alegacións que consideren oportunas.

Polo que, o prazo de formulación de alegacións é desde o DÍA 17/03/2025 e rematará o DÍA 21/03/2025, ambos INCLUÍDOS.

O tribunal recorda que, segundo a Resolución da Alcaldía núm. 677/2025 do 04/03/2025 (BOP núm. 46 do 10/03/2025), as persoas aspirantes foron convocadas para a realización do PRIMEIRO EXERCICIO da fase de oposición, PROBA TEÓRICO-PRÁCTICA, que terá lugar o vindeiro 4 de abril do 2025 ás 12.00 horas na segunda planta do PAZO DA CULTURA (Rúa do Pan, s/n, Carballo, A Coruña).»

Constando no ANEXO publicado a seguinte baremación:

Nº	APELIDOS	NOME	DNI	Baremación FASE CONCURSO
16	CG	S	*****	3,2

Experiencia por formación específica. ATA UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS
A razón de 0,20 puntos por cada 20 horas formativas, ata un máximo de 10 puntos, por cursos de formación recibida, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias do posto de traballo obxecto desta convocatoria.

Sexto.- Rematado o prazo de presentación de alegacións á baremación provisional de méritos da fase de concurso, consta no expediente as seguintes actas e publicacións do Tribunal Selectivo:

Acta 2 - Sesión 2 Resolución Alegacións á Baremación de Méritos da fase de concurso, reunido o Tribunal Selectivo en sesión de data 26/03/2025, segundo consta na antedita acta:

«Rematado o prazo de alegacións o día 21/03/2025 o Tribunal procede a:

Primeiro.- Examinar as alegacións formuladas polas persoas aspirantes á baremación de méritos efectuada polo Tribunal, facilitadas polo Servizo de Persoal do Concello de Carballo, a saber: [...]

ALEGACIÓN 3.

Aspirante.- SCG

registro de entrada núm.: 202599900001540 do 17/03/2025:

- Expón:

«Presentándome ás probas para cubrir postos de subalterno neste concello, presento entre outros un título de Técnica en Fotografía, nivel FP superior, e un curso de programas de retoque dixital e escaneado de imaxes. Para a miña sorpresa ningún destes méritos se me teñen en consideración. Se temos en conta a redacción da propia convocatoria onde di que unha das funcións serán as tarefas auxiliares como a reprografía ou o manexo de escáner, e que a reprografía enténdese como o proceso de reprodución de documentos mediante fotografía, escaneado, fotocopia etc., penso que estas titulacións que presento están de sobra relacionadas coas funcións do posto.»

- Solicita:

«Polo tanto solicito se teñan en conta e computen para méritos a titulación de Técnica de Fotografía e o curso de Programas de Retoque e escaneado de Imaxes. En concreto a titulación de grao

superior de FP ten unha media de 2000 horas lectivas, polo que a efectos de baremación xa supón 10 puntos de mérito.»

- Adxunta a seguinte documentación:

Título de Graduado en Artes Aplicadas, especialidade Fotografía Artística.

Certificado curso “Programas de Retoque Dixital e Escaneado de Imaxes”. 209 horas.

Previa deliberación o tribunal, por unanimidade, acorda **estimar parcialmente** a alegación presentada consonte a seguinte motivación:

Revisouse novamente a documentación achegada pola persoa aspirante, e conclúe que procede valorar o curso *Programas de Retoque Dixital e Escaneado de Imaxes*, o cal non fora baremado na valoración inicial.

O resto de formación alegada e non valorada, non se axusta ó esixido na base décima da convocatoria tal e como se transcribe a continuación:

*Computaranse cursos de formación e perfeccionamento, titulación de Formación Profesional, titulacións Universitarias e titulacións de Posgraos (máster, experto universitario, curso especialización, técnico especialista, etc.) que versen **sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto** convocado, **cursados en universidades públicas ou privadas debidamente acreditadas, impartidos por Centros Oficiais e demais Administracións Públicas, así como centros acollidos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas, Universidades ou Colexios Profesionais, ou ben por calquera organismo público, FEMP, FEGAMP, etc. sempre que tivesen sido oficialmente recoñecidos, e que se acrediten mediante título, certificado ou diploma coa expresión do curso realizado, o temario/contido e número de horas de realización de cada formación, ata o máximo de puntuación que se estableza nas bases.***

Polo tanto a valoración definitiva, resultado da baremación de méritos alegados é de 5,4 ptos.»

O tribunal acordou,

«Unha vez finalizadas as alegacións o tribunal acorda publicar a baremación definitiva da fase de concurso segundo ao indicado no **Anexo I**.

A resolución das reclamacións presentadas será notificada de xeito individual aos aspirantes que as teñan formulado.»

Anuncio Sesión 2 - Baremación Definitiva de Méritos da fase de concurso e Resolución das Alegacións, anuncio publicado na sede electrónica do Concello de Carballo con data 28/03/2025 e, de forma supletoria, na páxina web municipal co seguinte texto:

«OEP 2022 (O). SUBALTERNOS - CONSERXES. RESOLUCIÓN DE ALEGACIONES. BAREMACIÓN DA FASE DE CONCURSO

EXP: 2023/E001/000026

De acordo coa valoración, segundo as bases reguladoras deste proceso selectivo, unha vez resoltas as alegacións, o tribunal acorda publicar os resultados DEFINITIVOS da baremación de méritos da fase de concurso que son os que de seguido se indican no ANEXO.

A resolución das reclamacións presentadas será notificada individualizadamente ás persoas aspirantes que as teñan formulado.

O tribunal recorda que, segundo a Resolución da Alcaldía núm. 677/2025 do 04/03/2025 (BOP núm. 46 do 10/03/2025), as persoas aspirantes foron convocadas para a realización do PRIMEIRO EXERCICIO da fase de oposición, PROBA TEÓRICO-PRÁCTICA, que terá lugar o vindeiro 4 de abril do 2025 ás 12.00 horas na segunda planta do PAZO DA CULTURA (Rúa do Pan, s/n, Carballo, A Coruña).»

Constando no ANEXO publicado a seguinte baremación:

Nº	APELIDOS	NOME	DNI	Barefacción FASE CONCURSO
16	CG	S	*****	5,4

Experiencia por formación específica. ATA UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS
A razón de 0,20 puntos por cada 20 horas formativas, ata un máximo de 10 puntos, por cursos de formación recibida, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias do posto de traballo obxecto desta convocatoria.

Sétimo.- A resolución das reclamacións presentadas foi notificada individualizadamente ás persoas aspirantes que as tiveron formulado.

Nº	APELIDOS	NOME	DNI	NUM. REXISTRO SAÍDA	DATA
3	CG	S	*****	202599900000178	28/03/2025

Indicando na mesma que: «*contra a resolución que se lle notifica poderá interpoñer, previo ao contencioso-administrativo, recurso de alzada, que esgota a vía administrativa, ante a Alcaldía do Concello de Carballo no prazo dun (1) mes, contados desde o día seguinte ao da notificación, de conformidade cos artigos 112, 121 e 122 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou ben recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de A Coruña, no prazo de dous (2) meses, contados desde o día seguinte ao da notificación, de conformidade co establecido nos artigos 122.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, en concordancia cos artigos 8, 10 e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Sen prexuízo de que os interesados poidan interpoñer calquera outro recurso que estimen oportuno.*»

Oitavo.- Consta no expediente **informe do Tribunal Selectivo**, de data 07/04/2025, en relación ao Recurso de Alzada presentado ante a Alcaldía do Concello de Carballo por SCG, con DNI *****, contra á barefacción definitiva de méritos da fase de concurso realizada polo Tribunal Selectivo do proceso selectivo para a cobertura en propiedade por persoal funcionario de carreira, en quenda libre, mediante o sistema de concurso-oposición, de tres (3) prazas de Subalterno - Conserxe incluídas na OEP 2022 Ordinaria do Concello de Carballo.

Nas conclusións do dito informe indicase o seguinte:

«Primeiro.- O Tribunal ten á súa disposición o expediente completo con todos os antecedentes necesarios e no que constan, entre outros, a solicitude da persoa recorrente, a súa alegación á barefacción provisional dos méritos da fase de concurso e o seu Recurso de Alzada ante a Alcaldía do Concello de Carballo contra á barefacción definitiva de méritos da fase de concurso realizada polo Tribunal Selectivo do proceso selectivo para a cobertura en propiedade por persoal funcionario de carreira, en quenda libre, mediante o sistema de concurso-oposición, de tres (3) prazas de Subalterno - Conserxe incluídas na OEP 2022 Ordinaria do Concello de Carballo.

Segundo.- O Tribunal ratifícase na decisión adoptada na resolución da alegación á barefacción provisional de méritos. Tal e como se indicou na resolución da citada alegación, a formación alegada non se axusta ó esixido na base décima da convocatoria a cal se transcribe novamente:

*Computaranse cursos de formación e perfeccionamento, titulación de Formación Profesional, titulacións Universitarias e titulacións de Posgraos (máster, experto universitario, curso especialización, técnico especialista, etc.) que versen **sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto** convocado, cursados en universidades públicas ou privadas debidamente acreditadas, impartidos por Centros Oficiais e demais Administracións Públicas, así como centros acollidos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas, Universidades ou Colexios Profesionais, ou ben por calquera organismo público, FEMP, FEGAMP, etc.*

sempre que tivesen sido oficialmente recoñecidos, e que se acrediten mediante título, certificado ou diploma coa expresión do curso realizado, o temario/contido e número de horas de realización de cada formación, ata o máximo de puntuación que se estableza nas bases.

Polo tanto, este tribunal considera que a valoración definitiva desta aspirante, resultado da baremación de méritos na fase de concurso debe ser de 5,4 puntos.»

Noveno.- Consta no expediente **informe da Técnica de Persoal** do Concello de Carballo, de data 11/04/2025, **en conformidade coa Secretaría Xeral** do Concello de Carballo, segundo ao indicado no artigo 3.4 do Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, relativo ao Recurso de Alzada presentado ante a Alcaldía do Concello de Carballo por SCG, con DNI *****, contra á baremación definitiva de méritos da fase de concurso realizada polo Tribunal Selectivo do proceso selectivo para a cobertura en propiedade por persoal funcionario de carreira, en quenda libre, mediante o sistema de concurso-oposición, de tres (3) prazas de Subalterno - Conserxe incluídas na OEP 2022 Ordinaria do Concello de Carballo.

FUNDAMENTOS DE DEREITO

- Real Decreto 2127/1963, do 24 de xullo, sobre regulamentación dos estudos das Escolas de Artes e Oficios Artísticos.
- Real Decreto 1179/2008, do 11 de xullo, polo que se complementa o Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais, mediante o establecemento de dezasete cualificacións profesionais de nivel 1, correspondentes a determinadas familias profesionais.
- Real Decreto 712/2011, do 20 de maio, polo que se establecen cinco certificados de profesionalidade da familia profesional Artes gráficas que se inclúen no Repertorio Nacional de certificados de profesionalidade
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

CONSIDERACIÓNS XURÍDICAS

CONSIDERACIÓN 1

CONDICIÓNS DO RECURSO DE ALZADA CONTRA A RESOLUCIÓN DO TRIBUNAL SELECTIVO:

Será de aplicación o regulado no Capítulo II (*Recursos administrativos*) do Título V (*Da revisión dos actos en vía administrativa*) da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (en diante LPACAP), que regula os recursos administrativos e, en especial, os **artigos 121 e 122** relativos ao Recurso de Alzada.

- O Segundo ao indicado no apartado 1 do **artigo 112** (obxecto e clases) da LPACAP:

«1. Contra as resolucións e os actos de trámite, se estes últimos deciden directa ou indirectamente o fondo do asunto, determinan a imposibilidade de continuar o procedemento, producen indefensión ou prexuízo irreparable a dereitos e intereses lexítimos, poderán interpoñerse polos interesados os **recursos de alzada** e potestativo de reposición, que caberá fundar en calquera dos motivos de nulidade ou anulabilidade previstos nos **artigos 47 e 48** desta Lei.

A oposición aos restantes actos de trámite poderá alegarse polos interesados para a súa consideración na resolución que poña fin ao procedemento. [...]»

- Segundo ao indicado no apartado 1 do **artigo 114** (*Fin da vía Administrativa*) da LPACAP:

«1. Poñen fin á vía administrativa:

a) **As resolucións dos recursos de alzada.** [...]»

- O **artigo 115** (*interposición de recurso*) da LPACAP regula os **datos** que debe expresar o recurso:

«1. A interposición do recurso deberá expresar:

a) O nome e apelidos do recorrente, así como a identificación persoal do mesmo.

b) O **acto que se recorre** e a **razón da súa impugnación**.

c) Lugar, data, firma do recorrente, identificación do medio e, no seu caso, do lugar que se sinale a efectos de notificacións.

d) **Órgano**, centro ou unidade administrativa **ao que se dirixe** e o seu correspondente código de identificación.

e) As demais particularidades esixidas, no seu caso, polas disposicións específicas.

2. O erro ou a ausencia da cualificación do recurso por parte do recorrente non será obstáculo para a súa tramitación, sempre que se deduza o seu verdadeiro carácter.

3. Os vicios e defectos que fagan anulable un acto non poderán ser alegados por quen os tivesen causado.»

- As **causas de inadmisión** do recurso veñen reguladas no **artigo 116** (*causas de inadmisión*) da LPACAP:

«Serán causas de inadmisión as seguintes:

a) Ser incompetente o órgano administrativo, cando o competente pertencese a outra Administración Pública. O recurso deberá remitirse ao órgano competente, de acordo con o establecido no **artigo 14.1** da Lei de Réxime Xurídico do Sector Público.

b) Carecer de **lexitimación** o recorrente.

c) Tratarse dun **acto non susceptible de recurso**.

d) Transcorrer o **prazo** para a interposición do recurso.

e) **Carecer** o recurso manifestamente de **fundamento**.»

- De acordo co **artigo 117** (*suspensión da execución*) da LPACAP:

«1. A interposición de calquera recurso, excepto nos casos en que unha disposición estableza o contrario, **non suspenderá a execución do acto impugnado.**

2. Non obstante o disposto no apartado anterior, o órgano a quen competa resolver o recurso, previa ponderación, suficientemente razoada, entre o prexuízo que causaría ao interese público ou a terceiros a suspensión e o ocasionado ao recorrente como consecuencia da eficacia inmediata do acto recorrido, poderá suspender, de oficio ou a solicitude do recorrente, a execución do acto impugnado cando concorran algunha das seguintes **circunstancias**:

- a) Que a execución puidese causar **prexuízos de imposible ou difícil reparación.**
- b) Que a impugnación se fundamente nalgunha das **causas de nulidade de pleno dereito** previstas no **artigo 47.1** desta Lei. [...]»

- Pola súa parte, o **artigo 118** (*audiencia dos interesados*) da LPACAP indica:

«1. Cando haxan de terse en conta novos feitos ou documentos non recollidos no expediente orixinario, poñeranse de manifesto aos interesados para que, nun prazo non inferior a dez (10) días nin superior a quince (15), formulen as alegacións e presenten os documentos e xustificantes que estimen procedentes.

Non se terán en conta na resolución dos recursos, feitos, documentos ou alegacións do recorrente, cando podendo achegalos no trámite de alegacións non o fixera. Tampouco poderá solicitarse a práctica de probas cando a súa falta de realización no procedemento no que se ditou a resolución recorrida fose imputable ao interesado.

2. Se houberse outros interesados daráselles, en todo caso, traslado do recurso para que no prazo antes citado, aleguen canto estimen procedente.

3. **O recurso, os informes e as propostas non teñen o carácter de documentos novos** para os efectos deste artigo. Tampouco o terán os que os interesados achegasen ao expediente antes de recaer a resolución impugnada.»

- De acordo co **artigo 119** (*resolución*) da LPACAP:

«1. A resolución do recurso **estimarán en todo ou en parte** ou **desestimarán** as pretensións formuladas no mesmo ou declarará a súa **inadmisión.**

2. Cando existindo vicio de forma non se estime procedente resolver sobre o fondo ordenarase a retroacción do procedemento ao momento no que o vicio foi cometido, sen prexuízo de que eventualmente poida acordarse a convalidación de actuacións polo órgano competente para iso, de acordo con o disposto no **artigo 52.**

3. O órgano que resolva o recurso **decidirá cantas CUESTIÓNS, tanto de forma como de fondo, expoña o procedemento, fosen ou non alegadas polos interesados.** Neste último caso oíráselles previamente. Con todo, **a resolución será congruente coas peticións formuladas polo recorrente**, sen que en ningún caso poida agravarse a súa situación inicial.»

- O **artigo 121** (*obxecto*), apartado 1, da LPACAP establece:

«1. As resolucións e actos a que se refire o **artigo 112.1**, **cando non poñan fin á vía administrativa, poderán ser recorridos en alzada** ante o órgano superior xerárquico do que os ditou. Para estes efectos, os Tribunais e órganos de selección do persoal ao servizo das Administracións Públicas e calquera outros que, no seo destas, actúen con autonomía funcional, consideraranse dependentes do órgano ao que estean adscritos ou, na súa falta, do que nomease ao presidente dos mesmos. [...]»

A estes efectos, os **Tribunais e Órganos de Selección de persoal** ao servizo das Administracións Públicas e calquera outros que, no seno destas, actúen con autonomía funcional, consideraranse dependentes do órgano ao que estean adscritos ou, no seu defecto, do que haia nomeado ao Presidente dos mesmos.

- De acordo co **artigo 122** (*prazos*) da LPACAP:

«1. O prazo para a **interposición** do recurso de alzada será **dun (1) mes**, se o acto fóra expreso. Transcorrido devandito prazo sen interpoñerse o recurso, a resolución será firme para todos os efectos.

Se o acto non fóra expreso o solicitante e outros posibles interesados poderán interpoñer recurso de alzada en calquera momento para partir do día seguinte a aquel en que, de acordo con a súa normativa específica, prodúzanse os efectos do silencio administrativo.

2. O prazo máximo para **ditar e notificar** a resolución será de **tres (3) meses**. Transcorrido este prazo sen que recaia resolución, poderase entender desestimado o recurso, salvo no suposto previsto no artigo 24.1, terceiro parágrafo.

3. Contra a resolución dun recurso de alzada **non caberá ningún outro recurso administrativo**, salvo o **recurso extraordinario de revisión**, nos casos establecidos no **artigo 125.1.**»

CONSIDERACIÓN 2

AS BASES DO PROCESO SELECTIVO:

- De acordo coa **BASE PRIMEIRA** das Bases Xerais e Bases Específicas que regularán a convocatoria pública e o proceso selectivo para a cobertura en propiedade por persoal funcionario de carreira, en quenda libre, de tres (3) prazas de Subalerno-Conserxe (Agrupación Profesional), da escala de Administración Xeral, subescala Subalernos, incluídas na OEP 2022 Ordinaria do Concello de Carballo:

«As características das prazas obxecto da presente convocatoria son as que seguen (inclúense as titulacións e nivel de CELGA ou equivalente esixidos):

Grupo	CLASIFICACIÓN	Nº PRAZAS	DENOMINACIÓN	ACCESO	TITULACIÓN ESIXIDA	CELGA ou equivalente
AP	Escala Administración Xeral Subescala Subalernos	3	SUBALTERNO AX	LIBRE	Non se esixe	CELGA 2

Funcións Subalerno-Conserxe:

- *Asumir a apertura, peche e control do acceso ás dependencias municipais.*
- *Asistencia a sesións e actos protocolarios.*
- **Realizar tarefas materiais de auxilio á función administrativa: reprografía**, uso de escáner, fax, encadernación, máquinas destrutoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grampadoras e similares. Traslado de documentación e similares.
- *Atención telefónica.*
- *Xestión do taboleiro de anuncios.*
- *Recepción, clasificación, reparto e distribución de documentación e correspondencia. Correspondencia e paquetería: envíos postais.*
- *Recepción, distribución e inventario de produtos e pedidos. Control do almacén municipal: almacenamento de materiais non perigosos e perigosos, estantes, colgadoiros, outros espazos, retirada e reciclaxe de residuos, etc.*
- *Realizar pequenas tarefas de mantemento básico, que non requiran cualificación profesional algunha. Coñecemento do funcionamento e mantemento básico de: instalacións eléctricas, aparatos electrónicos (proxectores, vídeo proxectores, outras máquinas reprodutoras, sistemas de son e megafonía), sistemas de iluminación, sistemas de instalación de auga, instalacións de climatización (calefacción e aire acondicionado), fechaduras e chaves, fiestras e carpintería básica.*
- *Calquera outra, correspondente a súa categoría, e propia da área na que se integre.»*

- De acordo coa **BASE DÉCIMA** das anteditas bases:

«10. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO: FASE DE CONCURSO (máx. 10 puntos)

Con carácter previo a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso.

A fase de concurso consistirá na comprobación, avaliación e cualificación dos méritos sinalados a continuación, alegados e xustificados polas persoas aspirantes, e na mesma poderase obter ata unha puntuación máxima de 10 puntos.

Para a valoración acompañarase relación (índice) circunstancial dos méritos que se aleguen, unindo á dita relación os documentos acreditativos daqueles, pois non se tomarán en consideración nin serán avaliados aqueles que non queden debidamente acreditados no prazo de presentación de solicitudes.

*O tribunal elaborará unha listaxe das puntuacións outorgadas aos aspirantes nesta fase de concurso, que se fará pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal. As persoas aspirantes poderán presentar as reclamacións, alegacións, que consideren oportunas no prazo de **cinco (5) días hábiles** contados desde o día seguinte á publicación da súa puntuación na sede electrónica do Concello de Carballo.*

A falta de acreditación dos méritos non será emendable e xerará a non valoración dos mesmos.

Transcorrido este prazo, o Tribunal resolverá as posibles alegacións e no caso de non existir, consideraranse definitivas as puntuacións outorgadas na fase de concurso proseguindo o proceso, sen prexuízo dos recursos que procedan a criterio e mellor defensa dos intereses dos/as aspirantes.

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Ata un máximo de 10 puntos.

- A razón de 0,20 puntos por cada 20 horas formativas, ata un máximo de 10 puntos, por cursos de formación recibida, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias do posto de traballo obxecto desta convocatoria.*

Non se valorarán aqueles cursos de duración inferior a 20 horas. No suposto de non acreditarse a duración dos cursos, estes non se valorarán.

*Computaranse cursos de formación e perfeccionamento, titulación de Formación Profesional, titulacións Universitarias e titulacións de Posgraos (máster, experto universitario, curso especialización, técnico especialista, etc.) que versen sobre **materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto convocado**, cursados en universidades públicas ou privadas debidamente acreditadas, impartidos por Centros Oficiais e demais Administracións Públicas, así como centros acollidos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas, Universidades ou Colexios Profesionais, ou ben por calquera organismo público, FEMP, FEGAMP, etc. sempre que tivesen sido oficialmente recoñecidos, e que se acrediten mediante título, certificado ou diploma coa expresión do curso realizado, o temario/contido e número de horas de realización de cada formación, ata o máximo de puntuación que se estableza nas bases.*

Valóranse os cursos realizados integramente, non os módulos realizados por separado e que integren un curso.

Non serán obxecto de valoración outra formación en idiomas distinta da esixida como requisito.

Non se valorarán a realización de xornadas, seminarios, simposios ou congresos.

Terase en conta o curso ou validación máis alta da que dispoñan os/as candidatos/as presentados/as, cando sexa a mesma formación con distintos niveis, é dicir, non son acumulables.

Soamente se computarán os cursos que queden acreditados mediante o oportuno diploma ou título onde quedará reflectido o número de horas de duración e exprese con suficiente claridade o seu contido básico, así como o centro de formación que o impartiu.

Non se computarán os cursos non acreditados polo aspirante.»

CONSIDERACIÓN 3

O TÍTULO DE GRADUADO EN ARTES APLICADAS, especialidade FOTOGRAFÍA ARTÍSTICA:

- De acordo co artigo primeiro do Real Decreto 2127/1963, do 24 de xullo, sobre regulamentación dos estudos das Escolas de Artes e Oficios Artísticos (en diante RD 2127/1963):

«Artículo primero.- Los estudios regulares de las Escuelas de Artes y Oficios Artísticos, que en lo sucesivo se denominarán Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, comprenderán cinco cursos, **tres comunes y dos especiales**, en cada Sección.

Las Secciones serán las siguientes: [...]

Cuarta.- Sección de Talleres de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos.»

- De acordo co artigo segundo do RD 2127/1963:

«Artículo segundo.- Las especialidades de cada Sección serán las siguientes: [...]

Cuatro.- Sección de Talleres de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, con las especialidades de Ebanistería, Talla en madera o en piedra, Cerámica, Cerrajería y Orfebrería, Repujado y Cincelado de metal o cuero, Imaginería, Dorado y Policromía, Vaciado, Forja artística, Vidriería artística, **Fotografía artística**, Esmaltes, Mosaicos, Tejidos artísticos, Corte y Confección, Encaje y Bordados, Muñequería y demás artes aplicadas.»

- De acordo co artigo terceiro do RD 2127/1963:

«Artículo tercero.- Los **tres cursos comunes** estarán constituidos por las siguientes disciplinas:

a) Curso primero: Elementos de Dibujo, Taller, Modelado, Historia del Arte, Matemáticas, Religión y Formación del Espíritu Nacional.

b) Curso segundo: Dibujo, Taller, Modelado, Historia del Arte, Matemáticas, Religión y Formación del Espíritu Nacional.

c) Curso tercero: Dibujo lineal o artístico, Modelado o práctica de Taller, Historia del Arte, Derecho usual y Nociones de Contabilidad y Correspondencia comercial.»

- De acordo co artigo cuarto do RD 2127/1963:

«Artículo cuarto.- Los **dos cursos especiales** para cada Sección comprenderán las siguientes materias: [...]

Cuatro.- Sección de Talleres de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos:

Curso primero: Dibujo artístico (aplicado a la especialidad del taller), Modelado aplicado a la especialidad del taller, Historia del Arte (artes aplicadas), Taller de la especialidad, Proyecciones y Perspectiva.

Curso segundo: Dibujo artístico o Modelado (proyectos de la especialidad del taller), Historia del Arte (artes aplicadas), Talleres de la especialidad, Derecho usual y Nociones de Contabilidad y Correspondencia comercial.»

CONSIDERACIÓN 4

REPROGRAFÍA NA FAMILIA PROFESIONAL DAS ARTES GRÁFICAS:

- De acordo co artigo 2 do Real Decreto 712/2011, do 20 de maio, polo que se establecen cinco certificados de profesionalidade da familia profesional Artes gráficas que se inclúen no Repertorio Nacional de certificados de profesionalidade (en diante RD 712/2011):

«Artículo 2. Certificados de profesionalidad que se establecen.

Los certificados de profesionalidad que se establecen corresponden a la familia profesional Artes gráficas y son los que a continuación se relacionan, cuyas especificaciones se describen en los anexos que se indican:

Familia profesional: Artes Gráficas.

Anexo I. **Reprografía** – Nivel 1.

Anexo II. Impresión en offset – Nivel 2.

Anexo III. Guillotinado y plegado – Nivel 2.

Anexo IV. Operaciones en trenes de cosido – Nivel 2.

Anexo V. Troquelado – Nivel 2.»

- De acordo co Anexo I do RD 712/2011:

«I. IDENTIFICACIÓN del certificado de profesionalidad

Denominación: **Reprografía**

Código: ARG10309

Familia profesional: Artes Gráficas

Área profesional: Impresión

Nivel de cualificación profesional: 1

Cualificación profesional de referencia:

ARG410_1 Reprografía (RD 1179/2008 de 26 de Julio 2008)

Relación de unidades de competencia que configuran el certificado de profesionalidad:

UC1322_1: Recepcionar y despachar encargos de reprografía

UC1323_1: Preparar los materiales y equipos y realizar la reproducción

UC1324_1: Realizar las operaciones de acabado en reprografía

Competencia general:

Recepcionar y despachar el encargo del cliente y realizar la reproducción, encuadernación funcional y otros acabados propios de reprografía preparando los materiales necesarios y ajustando las diferentes máquinas y equipos reprográficos según las indicaciones de calidad y de producción establecidas aplicando el plan de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.

Entorno Profesional:

Ámbito profesional:

Desarrolla su actividad en empresas de reprografía, artes gráficas, multiservicios gráficos y comunicación gráfica y visual. En grandes, medianas o pequeñas empresas con niveles muy diversos organizativo/tecnológicos. Se integra en un equipo de trabajo donde desarrolla tareas individuales y en grupo relacionada con la reprografía. En general dependerá orgánicamente de un responsable. La actividad se desarrolla por cuenta propia o ajena.

Sectores productivos:

Esta actividad se constituye en su propio subsector de reprografía o bien forma parte de los sectores productivos donde se desarrollan procesos de reproducción gráfica o visual de textos o imágenes sobre cualquier material o medio sensible, incluidos los soportes de informática grabados, fundamentalmente en el sector de las artes gráficas, así como en los departamentos de reprografía de empresas de otros sectores productivos: arquitectura, ingeniería, construcción, universidad, organismos oficiales e instituciones educativas y culturales.

Ocupaciónes o postos de traballo relacionados:

5220.1316 Dependiente de reprodución de documentos (fotocopias)

7622.1077 Operador de máquina de reprografía (impresión artes gráficas)

Operario de reprografía.

Operario de acabados de reprografía.

Duración de la formación asociada: 300 horas

Relación de módulos formativos y de unidades formativas:

MF1322_1: Recepción y despacho de trabajos en reprografía (70 horas)

MF1323_1: Reproducción en equipos de reprografía (80 horas)

MF1324_1: Operaciones de acabado en reprografía (70 horas)

MP0228: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Reprografía (80 horas)

II. PERFIL PROFESIONAL DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Unidad de competencia 1

Denominación: RECEPCIONAR Y DESPACHAR ENCARGOS DE REPROGRAFÍA

Nivel: 1

Código: UC1322_1

Realizaciónes profesionales y criterios de realización

RP1: Recepcionar e interpretar el encargo para cumplimentar la orden de traballo según las normas y procedimientos establecidos por la empresa.

CR1.1 La recepción de pedidos se realiza atendiendo personalmente al cliente o mediante la utilización de los medios habilitados, tales como e-mail, ftp, web, fax, teléfono y otros.

CR1.2 Las necesidades de reproducción reprográfica de producto se interpretan considerando el tipo de servicios que se solicita: copia, fotocopia, ploteado u otros, dando soluciónes al cliente en relación a los soportes y acabados más adecuados a las necesidades planteadas.

CR1.3 La orden de traballo se cumplimenta, interpretando las especificaciones del pedido: cliente, tipo de traballo, cantidad, colores, formato, tipo de soporte, calidad, plazos de entrega y otros, derivándola al departamento correspondiente.

CR1.4 La posibilidad legal de reproducción en reprografía de los encargos recepcionados se comprueba siguiendo instrucciones sobre derechos de autor.

CR1.5 El presupuesto del pedido se realiza aplicando las tarifas establecidas por la empresa, derivándose a un responsable en caso necesario.

CR1.6 Las técnicas de comunicación necesarias para la recepción y atención del cliente se aplican según las pautas marcadas por la empresa.

CR1.7 Las posibles incidencias planteadas por el cliente se resuelven con prontitud manteniendo en todo momento un clima de confianza y adecuada actitud con el cliente.

RP2: Recepcionar y almacenar los soportes y consumibles de reprografía siguiendo los criterios de calidad e instrucciones establecidas por la empresa, para asegurar la disponibilidad en el proceso.

CR2.1 Los pedidos de material de reprografía se recepcionan, comprobando la correspondencia con el albarán o nota de entrega informando al responsable de las posibles incidencias ocurridas y archivándose según las normas establecidas.

CR2.2 Los papeles y otros soportes se almacenan y clasifican teniendo en cuenta sus características: tamaño, gramaje, acabado, color y otras.

CR2.3 Los consumibles y otras materiales auxiliares tales como tóner, tintas, portadas, canutillos, espirales, wire-o, grapas, CD's, DVD's, y otros, se almacenan en los lugares habilitados al efecto, perfectamente localizados e identificados.

CR2.4 El stock de los diferentes materiales de reprografía se mantiene en las cantidades establecidas por la empresa, informando al responsable de las necesidades de aprovisionamiento.

CR2.5 Todas las operaciones para la recepción y almacenamiento de los soportes, consumibles y otros materiales auxiliares de reprografía, se realizan atendiendo al plan de riesgos laborales y de protección ambiental aplicables en su puesto de trabajo.

RP3: Realizar las operaciones de despacho con el cliente, cobrando y empaquetando el producto acabado según procedimientos establecidos por la empresa para asegurar un servicio de calidad.

CR3.1 El empaquetado del producto acabado se realiza, utilizando los medios de protección adecuados tales como papel burbuja, papel kraft, cantoneras, tubos, precinto u otros, según las indicaciones de la orden de trabajo y atendiendo a las necesidades del simple despacho del producto, del almacenado o del envío al cliente.

CR3.2 Los datos relativos al trabajo realizado, tales como valoración, fecha de entrega, conformidad y otros, se cumplimentan en la orden de trabajo remitiéndola al departamento encargado.

CR3.3 El documento mercantil establecido se cumplimenta teniendo en cuenta las partidas valoradas, el importe total y otros, quedando listo para la gestión del cobro.

CR3.4 Las operaciones sencillas de cobro se finalizan proporcionando los documentos acreditativos de la operación y comprobando la cumplimentación de los datos.

CR3.5 Las posibles quejas se atienden manteniendo la actitud correcta y solicitando la colaboración del responsable cuando proceda para ofrecer las soluciones adecuadas.

Contexto profesional

Medios de producción

Ordenadores con conexión a Internet. Software de correo electrónico y ftp. Fax. Teléfono. Retractiladoras. Útiles de embalaje. Material de embalar: papel kraft, papel burbuja, cantoneras, tubos, precinto, cajas y otros.

Caja registradora. Terminales de punto de venta. Carretillas de transporte.

Productos y resultados

Cumplimentación de la orden de trabajo. Presupuestos tarifados. Recepción y almacenamiento de soportes y consumibles. Mantenimiento de stock de materiales. Despacho y cobro del producto. Empaquetado y embalaje del producto. Cumplimentación de documentos mercantiles: albarán, nota de entrega, factura y otros.

Información utilizada o generada

Orden de trabajo. Normas y procedimientos de la empresa. Normativa de derechos de autor y reproducción. Plan de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental. Tarifas de precios. Protocolos y normas de servicio.

Unidad de competencia 2

Denominación: PREPARAR LOS MATERIALES Y EQUIPOS Y REALIZAR LA REPRODUCCIÓN

Nivel: 1

Código: UC1323_1

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Comprobar los originales para realizar la reproducción con los criterios de calidad establecidos en la orden de trabajo.

CR1.1 La viabilidad de reproducción de los originales en papel y otros materiales se comprueba teniendo en cuenta la calidad requerida y el equipamiento disponible.

CR1.2 Los archivos digitales se comprueban asegurando su compatibilidad, integridad y seguridad de acuerdo a las normas establecidas por la empresa.

CR1.3 Los originales y archivos digitales se adaptan al medio de reproducción en función de su estado, tipo, soporte, formato y acabado.

RP2: Seleccionar, disponer y controlar los medios, soportes, consumibles y otros productos auxiliares para poder efectuar la reproducción según las indicaciones de la orden de trabajo y las instrucciones recibidas.

CR 2.1 Las necesidades de soportes y consumibles para la realización de los trabajos en curso y

próximos a realizarse se estiman teniendo en cuenta los datos de las órdenes de trabajo, informando al responsable las necesidades de aprovisionamiento.

CR2.2 Los equipos y software adecuados para la reproducción se seleccionan teniendo en cuenta el tipo de original, el formato de entrada, el tipo de reproducción, el tipo de acabado y el producto a obtener dejando constancia en la orden de trabajo.

CR2.3 Los soportes para reproducir tales como papel, plásticos CD's, DVD's y otros, se seleccionan teniendo en cuenta el gramaje, formato, color, calidad, tipo de grabación, capacidad y otras, disponiéndolos en el lugar correcto para su utilización.

CR2.4 Los consumibles y otros elementos auxiliares tales como tóner, tinta, y otros, se seleccionan y disponen según los equipos a utilizar, realizando la previsión de pedidos para garantizar su disponibilidad.

RP3: Obtener la reproducción de los originales realizando las pruebas necesarias para garantizar la calidad requerida según las indicaciones de la orden de trabajo y las normas establecidas.

CR3.1 Los parámetros de reproducción de los equipos tales como tamaño, gramaje, tipo de acabado y otros, se disponen en la consola de impresión o mediante las aplicaciones informáticas adecuadas comprobando y ajustando los parámetros necesarios para la realización del trabajo.

CR3.2 Los dispositivos de entrada de originales se comprueban corrigiendo las posibles anomalías mediante la limpieza y ajuste de los dispositivos de alimentación y el cristal de exposición.

CR3.3 Los dispositivos de entrada y salida de los soportes en los equipos de reproducción tales como bandejas, cassettes, clasificadores, finisher y otros, se ajustan según el tamaño, gramaje, tipo de acabado y otros, permitiendo el correcto paso y salida del material reproducido.

CR3.4 La reproducción de los diferentes trabajos tales como planos, trípticos, folletos y otros, tanto en soporte físico como en digital, se realiza ajustando los equipos según el estado del original, modificando los parámetros necesarios tales como contraste, brillo, cambios de color, ampliación, reducción, duplicación y otros, realizando una prueba previa en caso necesario.

CR3.5 El proceso de reproducción se supervisa realizando comprobaciones periódicas, ajustando en caso necesario las opciones de reproducción asegurando la continuidad y calidad en la reproducción del trabajo.

RP4: Realizar el mantenimiento de primer nivel de los equipos de reprografía para mantener su correcto funcionamiento siguiendo las normas establecidas por la empresa.

CR4.1 El mantenimiento de los equipos se realiza siguiendo las instrucciones recomendadas por el fabricante del equipo y las indicaciones de la empresa.

CR4.2 Los problemas de funcionamiento de los equipos se comunican al responsable para que tome las decisiones oportunas.

CR4.3 La limpieza del cristal de exposición, bandejas de entrada y salida de materiales y otros elementos de los equipos, se realiza periódicamente, conforme a las indicaciones del fabricante de acuerdo a las normas establecidas por la empresa.

RP5: Actuar según las normas de seguridad, salud y protección ambiental aplicables en su puesto de trabajo para prevenir los riesgos inherentes a las actividades desarrolladas.

CR5.1 Los riesgos primarios se identifican tomando las medidas preventivas adecuadas para la seguridad y salud en el entorno de trabajo.

CR5.2 Las zonas de trabajo de su responsabilidad se mantienen en condiciones de limpieza, orden y seguridad según el plan de prevención establecida por la empresa.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipos de reproducción analógicos y digitales. Ordenadores. Software de reproducción. Grabadoras. Soportes: papel, plásticos, CD's, DVD's y otros. Consumibles: tóner, tinta y otros. Contenedores de residuos.

Productos y resultados

Comprobación de la viabilidad de la reproducción. Adaptación de originales a los medios de

reproducción. Selección de medios y consumibles. Puesta en marcha de equipos de reproducción. Fotocopias. Impresiones reprográficas varias. Grabación en soportes digitales tales como disquetes, CD's, DVD's u otros.

Información utilizada o generada

Orden de trabajo. Normas de calidad establecidas por la empresa. Manuales de los equipos de reproducción. Protocolos y normas de servicio. Plan de prevención y protección ambiental.

Unidad de competencia 3

Denominación: REALIZAR LAS OPERACIONES DE ACABADO EN REPOGRAFÍA

Nivel: 1

Código: UC1324_1

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Seleccionar y preparar los distintos materiales necesarios para realizar las operaciones de acabado del producto, según las especificaciones indicadas en la orden de trabajo.

CR1.1 Las necesidades de materiales para el acabado de los trabajos en curso y próximos a realizarse se estiman teniendo en cuenta los datos de las órdenes de trabajo e informando al responsable acerca de las necesidades de aprovisionamiento.

CR1.2 Los materiales necesarios para el acabado tales como canutillo, espiral, wir-o, portadas, tornillos, anillas, fastener, channel, cajas, carpetas, grapas, fundas, sobres, plastificados y otros, se seleccionan según los equipos a utilizar, disponiéndolos en el lugar correcto para su utilización.

CR1.3 El documento a tratar se evalúa verificando su validez para realizar las operaciones de acabado

RP2: Realizar cortes en los materiales reprográficos utilizando guillotinas y cizallas de pequeño formato respetando las normas de seguridad establecidas, para finalizar el trabajo o dejarlo preparado para el siguiente proceso.

CR2.1 El material a cortar se revisa trazando los cortes y contrastándolos con los datos que aparecen en la orden de trabajo.

CR2.2 El proceso de guillotinado se optimiza mediante la planificación de los cortes a efectuar, evitando cambios de medida innecesarios en los elementos de ajuste.

CR2.3 La escuadra frontal de la guillotina o los topes de la cizalla se ajustan comprobando que se realizará el corte en el lugar adecuado.

CR2.4 La calidad del corte de la cuchilla se revisa informando al responsable si se observan deficiencias en los materiales guillotinado.

CR2.5 Los productos cortados se preparan siguiendo las indicaciones de la orden de trabajo, evitando que puedan deteriorarse.

CR2.6 Los sistemas de seguridad se comprueban para mantener las guillotinas y cizallas en las condiciones de seguridad establecidas.

CR2.7 Las operaciones en la guillotina y en la cizalla se realizan aplicando las normas de seguridad especificadas en el plan de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.

RP3: Realizar las operaciones de encuadernación funcional y otros acabados propios de reprografía asegurando la correcta disposición y ordenación del documento de acuerdo con las instrucciones establecidas.

CR3.1 El mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes para el adecuado funcionamiento de los equipos de encuadernación funcional y acabados propios de reprografía tales como encuadernadoras de canutillo, de espiral, perforadoras y otras máquinas auxiliares, se realizan periódicamente siguiendo las instrucciones establecidas por la empresa.

CR3.2 La encuadernación o acabado del producto en canutillo, espiral, wir-o, tornillos, anillas, fastener u otros se selecciona de acuerdo a las indicaciones de la orden de trabajo y/o atendiendo a la necesidad funcional y durabilidad del producto.

CR3.3 La perforación de las hojas a encuadernar se realiza colocando el tope en posición y ajustando las hojas previamente igualadas en la cantidad que permita la perforadora o encuadernadora a

utilizar.

CR3.4 Los mecanismos de sujeción o unión de las hojas tales como canutillo, espiral, wire-o, tornillos, anillas, fastener u otros se colocan en el lomo de forma manual, mecánica o automática según el sistema de encuadernación elegido.

CR3.5 Los diferentes acabados propios de reprografía tales como plastificado, plegado de planos, grapados y otros, se realizan de forma manual o utilizando las máquinas o equipos apropiados según las indicaciones de la orden de trabajo.

CR3.6 La calidad del producto acabado se comprueba siguiendo los criterios establecidos por la empresa.

CR3.7 Las operaciones de encuadernación se realizan aplicando las normas de seguridad especificadas en el plan de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.

CR3.8 Los residuos producidos se depositan en las zonas establecidas a tal efecto, atendiendo al plan de protección ambiental establecido por la empresa.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipos de encuadernación funcional: canutillo, espiral, wire-o u otros. Material de acabados: canutillos, espiral, wire-o, portadas, anillas, fastener, channel, cajas, carpetas, fundas, sobres, plastificados y otros. Plegadoras. Taladradoras. Numeradoras. Grapadoras. Prensadoras. Hendedoras. Plastificadoras. Guillotinas de pequeño formato y cizallas manuales o mecánicas. Útiles de corte: cuchillas, cúter y otros.

Productos y resultados

Formateado de los productos. Encuadernaciones funcionales: dossiers, folletos, manuales, libros y otros productos. Autoplastificados. Plegado de planos. Grapados. Tratamiento de residuos. Encapsulados.

Información utilizada o generada

Instrucciones de mantenimiento establecidas por la empresa. Orden de trabajo. Plan de riesgos laborales y de protección ambiental. Manuales de los equipos de acabado. Protocolos y normas de servicio.

III. FORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

MÓDULO FORMATIVO 1

Denominación: RECEPCIÓN Y DESPACHO DE TRABAJOS EN REPOGRAFÍA

Código: MF1322_1

Nivel de cualificación profesional: 1

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC1322_1 Recepcionar y despachar encargos de reprografía

Duración: 70 horas

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Valorar los encargos más comunes de reprografía relacionándolos con el proceso de reproducción y con los materiales utilizados.

CE1.1 Identificar y describir los originales más comunes que se reproducen en las empresas de reprografía

CE1.2 Reconocer los artículos relacionados con la reproducción de documentos en la ley de propiedad intelectual.

CE1.3 En un caso práctico debidamente caracterizado elaborar un documento de valoración y necesidades para realizar el encargo de reprografía, teniendo en cuenta:

- Posibilidad legal de reproducción, según la legalidad vigente de derechos de autor.
- Características del trabajo de reproducción: copia, fotocopia, impresión, ploteado. Soporte a tratar: papel, acetato y otros.

- Características del acabado a realizar: formato final o formateado, encuadernado, plegado, recubrimientos, requerimientos de calidad.

CE1.4 En un supuesto práctico debidamente caracterizado, cumplimentar una orden de trabajo, atendiendo al sistema de reproducción a emplear, al tipo de soporte y al acabado o tipo de encuadernación funcional a realizar.

C2: Utilizar equipos para la gestión de documentos aplicando los procedimientos de control y archivo de documentos.

CE2.1 Identificar los medios, equipos de recepción y envío de documentos, y sistemas de almacenamiento digital más comunes, tales como fax, correo electrónico, ftp, sistemas portables y otros, describiendo sus características.

CE2.2 Relacionar los documentos más comunes que pueden enviarse y recibirse en su actividad con los diferentes medios y equipos de recepción y envío valorando su idoneidad en cada caso.

CE2.3 Reconocer las operaciones de uso en empresas de reprografía para la introducción de datos y protocolos de recepción y envío de documentos a través de correo electrónico, fax y ftp.

CE2.4 Identificar los formatos de archivo digital más comunes utilizados en la transmisión de datos mediante el correo electrónico, sistemas portables y ftp.

CE2.5 A partir de diferentes casos prácticos debidamente caracterizados de recepción de documentos:

- Obtener los documentos recibidos a través del correo electrónico o ftp, tomando las medidas de seguridad establecidas, comprobando su integridad.
- Comprobar la integridad y legibilidad de documentos recibidos a través de fax u otro soporte físico.
- Distribuir los documentos o archivarlos siguiendo las instrucciones y procedimientos dados.

CE2.6 A partir de diferentes casos prácticos debidamente caracterizados de envío de documentos:

- Convertir el documento al formato estandarizado o según las indicaciones recibidas para su envío en los casos de correo electrónico o ftp.
- Enviar documentos a través del correo electrónico o ftp, comprobando la integridad de los archivos a enviar, aplicando los protocolos de envío establecidos: con copia, aviso de recibo u otras.
- Enviar documentos a través de fax verificando su correcta recepción, dejando constancia de los mismos y teniendo en cuenta las operaciones de uso del equipo.

C3: Interpretar y cumplimentar los documentos más comunes utilizados en el proceso de pedido y despacho de los productos en las empresas de reprografía.

CE3.1 Identificar los conceptos que aparecen en los documentos y tarifas utilizadas en empresas de reprografía.

CE3.2 Relacionar los documentos de entrega, cobro, expedición, orden de trabajo, etc., con su estructura, sistema de cumplimentación (manual, informático) y función que desempeñan.

CE3.3 A partir de un caso práctico debidamente caracterizado de un encargo de reprografía:

- Realizar el presupuesto tarifado teniendo en cuenta los costos de materiales y operaciones que intervienen en el proceso según unas tarifas de precios dadas.
- Cumplimentar los documentos mercantiles necesarios para la gestión del cobro tales como albaranes, facturas, notas de entrega u otros.
- Cumplimentar los documentos de expedición de mercancías, para el envío por mensajería, agencias de transporte, correo postal y repartos propios, asegurando que los datos contenidos permiten la identificación de los paquetes y su entrega en destino, o su retorno en caso necesario.

C4: Realizar el cobro de los productos en empresas de reprografía utilizando los medios y equipos más habituales.

CE4.1 Identificar los medios y equipos para cobros más comunes, tales como caja registradora, TPVs y otros, y describir sus características y operativa.

CE4.2 A partir de varios casos prácticos de cobro de trabajos de reprografía debidamente caracterizados:

- Realizar operaciones de cobro en metálico utilizando cajas registradoras, asegurando la entrega al

cliente del ticket o recibo que acredite el pago.

- Realizar operaciones de cobro con tarjetas de crédito utilizando los TPVs, asegurando la entrega al cliente del ticket o recibo que acredite el pago.

C5: Aplicar criterios de almacenamiento en la clasificación y aprovisionamiento de soportes y consumibles manteniendo el stock mínimo determinado en unas instrucciones técnicas.

CE5.1 Identificar y relacionar los materiales y consumibles empleados en reprografía con el modo y condiciones de almacenamiento que requieren.

CE5.2 Explicar los sistemas de mantenimiento de stock mínimos de materiales y consumibles característicos de las empresas de reprografía justificando sus ventajas e inconvenientes.

CE5.3 En un supuesto práctico debidamente caracterizado y dados unos catálogos de proveedores, relacionar en un documento los proveedores con los productos y servicios que suministran.

CE5.4 Explicar las características de los medios y equipos de carga y transporte de los materiales y consumibles más comunes utilizados en reprografía relacionándolos con sus aplicaciones.

CE5.5 Clasificar los materiales más comunes utilizados en reprografía: soportes de reproducción (papel, acetato, plástico, CD'S, DVD'S, otros), consumibles de reproducción (tóners, tintas) y consumibles de acabado o encuadernación (grapas, cierres, anillas, tornillos, gusanillos, espiral, wire-o, plastificantes, adhesivos y colas), según su naturaleza y modo de aplicación.

CE5.6 Seguir la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección medioambiental en el almacenamiento de productos y consumibles.

CE5.7 En una simulación, realizar la clasificación, traslado y almacenamiento de los diferentes tipos de materiales y consumibles, ordenándolos por su función, tamaño y necesidades físicas de almacenamiento, cumpliendo las normas de seguridad, salud y protección ambiental vigentes.

C6: Realizar operaciones de empaquetado y embalaje utilizando los materiales y útiles más adecuados según necesidades del producto y modo de entrega.

CE6.1 Relacionar los principales materiales de empaquetado y embalaje con sus características y funcionalidad: papel kraft, papel celulósico, papel plastificado, tubos de cartón, tubos de plástico, plásticos lisos, plásticos de burbujas, elementos de relleno, cinta adhesiva, cinta de precinto y otros.

CE6.2 Clasificar los principales materiales de empaquetado y embalaje por sus diferencias físicas: gramaje, tamaño, opacidad, impermeabilidad, resistencias al impacto y al rasgado en el empaquetado y embalaje.

CE6.3 Reconocer los diferentes útiles y aplicaciones más comunes utilizados en el empaquetado y embalaje, clasificándolos por su estructura funcionalidad y aplicaciones: portarrollos de sobremesa, portarrollos verticales, portacelos, dosificador, papel engomado, pistola dosificadora de precinto, envoltores manuales o mecánicos.

CE6.4 Seguir la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección medioambiental en el empaquetado y embalaje de productos de reprografía.

CE6.5 En un supuesto práctico de operaciones de empaquetado/embalaje debidamente caracterizado:

- Valorar las necesidades de protección del contenido atendiendo a su forma de entrega: mostrador, reparto, agencia.
- Seleccionar el material de embalaje más adecuado a las necesidades del producto.
- Realizar el embalaje/empaquetado, utilizando los útiles más apropiados en condiciones de seguridad.
- Cumplimentar los documentos necesarios para su identificación y entrega.

C7: Utilizar los protocolos básicos habituales para comunicarse de forma efectiva con clientes.

CE7.1 Identificar los diferentes pasos en el protocolo establecido por una empresa tipo.

CE7.2 Reconocer las técnicas de comunicación habituales con clientes, que faciliten la recepción, realización, despacho y cobro del pedido.

CE7.3 Comunicarse activa y eficazmente con otros compañeros en una situación simulada de

atención al cliente.

CE7.4 Resolver situaciones de dificultad comunicativa practicando activamente las situaciones más comunes que se pueden presentar.

CE7.5 En una simulación de comunicación con clientes de reprografía:

- Utilizar las técnicas adecuadas que permitan la comunicación y comprensión con el cliente interpretando sus necesidades.
- Dar respuesta satisfactoria a las necesidades del cliente mediante las respuestas oportunas.

Contenidos

1. Procesos de reprografía: Productos y sistemas de reproducción

- Principales productos de reprografía.
- Tipos de soportes.
- Sistemas de reproducción: fotocopiadoras: blanco y negro, color, plotters
- Sistemas de acabado: plegado, hendido, perforado, taladrado, plastificado, laminado u otros.

2. Recepción, valoración y despacho de pedidos en reprografía

- Medios de gestión: e-mail, ftp, web, fax, teléfono y otros.
- Sistemas de almacenamiento digital.
- Especificaciones de los pedidos: cliente, tipo de trabajo, cantidad, colores, formato y otros.
- Normas de derechos de autor y reproducción vinculadas a la reprografía.
- Operaciones de cobro en cajas registradoras y terminales de puntos de venta.
- Presupuestos según tarifas.
- Tipos de presupuestos.
- Componentes de un presupuesto.
- Aplicación del IVA
- Documentos mercantiles: características y cumplimentación de documentos de entrega, cobro, expedición y otros.

3. Almacenamiento de soportes y consumibles

- Recepción de materiales.
- Condiciones de almacenamiento de papeles y otros soportes.
- Condiciones de almacenamiento de consumibles y otros materiales.
- Mantenimiento de stock de los soportes y consumibles.
- Documentación relacionada con la gestión de stocks.

4. Empaquetado y embalaje del producto

- Técnicas de empaquetado.
- Materiales de empaquetado y embalaje.
- Útiles y equipos de embalaje manual o mecánico.

5. Protocolos básicos de comunicación en empresas de reprografía

- Técnicas de comunicación habituales con clientes.
- Protocolos de comunicación.
- Comunicación activa.
- Aptitudes del comunicador efectivo: asertividad, persuasión, empatía e inteligencia emocional, entre otras.

6. Normas de seguridad, salud y protección ambiental en las operaciones de recepción, almacenaje y despacho en reprografía

- Riesgos específicos y factores implicados.
- Medidas preventivas.
- Sistemas de seguridad de los equipos.

- Elementos de Protección Individual.

[...]

MÓDULO FORMATIVO 2

Denominación: REPRODUCCIÓN EN EQUIPOS DE REPROGRAFÍA

Código: MF 1323_1

Nivel de cualificación profesional: 1

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC1323_1 Preparar los materiales y equipos y realizar la reproducción

Duración: 80 horas

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Valorar la viabilidad técnica de encargos de reprografía de distinta naturaleza.

CE1.1 Reconocer los diferentes equipos de reprografía y de acabados, relacionándolos con sus principales aplicaciones.

CE1.2 Identificar los materiales: originales, tipos de soporte, formatos, elementos visualizantes y otros, por sus características y funcionalidad, relacionándolos con los equipos más adecuados para su reproducción.

CE1.3 Relacionar los diferentes sistemas de alimentación, paso y salida de los diferentes equipos con el soporte a utilizar.

CE1.4 En un supuesto práctico debidamente caracterizado y con una orden de trabajo dada:

- Relacionar los productos a obtener con el soporte y equipo de reproducción.
- Elegir los soportes adecuados: tamaño, gramaje, textura, color y los equipos óptimos para la reproducción del original.
- Adaptar los originales y archivos digitales al medio de reproducción.

C2: Interpretar la información de la consola de los equipos de reprografía y del software de impresión y grabación relacionándola con las necesidades de reproducción de los originales.

CE2.1 Describir la iconografía más característica de las consolas de los equipos de reprografía y del software de impresión.

CE2.2 Relacionar la iconografía de los parámetros modificables en los equipos con las funciones asociadas y su influencia en la reproducción.

CE2.3 A partir de un caso práctico debidamente caracterizado seleccionar los parámetros adecuados en la consola del equipo según las necesidades de la reproducción planteadas.

CE2.4 A partir de un caso práctico debidamente caracterizado seleccionar los parámetros adecuados en el software de impresión según las necesidades de la reproducción planteadas.

C3: Realizar la reproducción de trabajos reprográficos ajustando los parámetros necesarios y aplicando criterios de calidad según una orden de trabajo, original o muestra autorizada.

CE3.1 Relacionar las máquinas de reproducción utilizadas en reprografía con el tipo de originales que reproducen, sistema de reproducción y operaciones auxiliares que puedan realizar.

CE3.2 A partir de un supuesto, realizar operaciones de carga o sustitución de los distintos consumibles utilizados en los equipos de reprografía, cumpliendo las normas de seguridad, salud y protección ambiental vigentes.

CE3.3 A partir de un caso práctico con una orden de trabajo debidamente caracterizada:

- Realizar una prueba de reproducción que permita contrastar el contenido y la calidad de reproducción en relación a las indicaciones dadas.
- Reajustar los parámetros en función de los resultados obtenidos.

CE3.4 En un caso práctico y a partir de un trabajo de reproducción dado, diferenciar necesidades de control del proceso según el tipo de reproducción (b/n, color, línea, trama), formato de impresión, volumen de la tirada y tipo de soporte.

CE3.5 En varios casos prácticos con órdenes de trabajo debidamente caracterizadas y partiendo de originales en soporte papel y de originales en soporte digital:

- Ajustar los parámetros de reproducción tales como tamaño, gramaje, acabado, b/n, color, línea, trama y otros.
- Realizar las operaciones de puesta a punto del aparato de alimentación y salida de la máquina de reprografía asegurando la continuidad durante la tirada.
- Efectuar la reproducción realizando comprobaciones periódicas asegurando su continuidad y calidad.

CE3.6 En varios casos prácticos con instrucciones de trabajo debidamente caracterizadas y a partir de unos archivos digitales en diferentes soportes:

- Comprobar la integridad, seguridad y formato de los archivos digitales.
- Verificar que el tamaño de los archivos permite la grabación en el soporte digital establecido.
- Preparar los soportes a grabar y el software necesario según las instrucciones recibidas.
- Realizar la grabación de los archivos en el soporte digital establecido verificando su correcto funcionamiento.
- Realizar las copias necesarias e identificar los soportes grabados según las instrucciones recibidas.

C4: Realizar el mantenimiento de primer nivel de los equipos propios de reprografía según los manuales técnicos de los equipos y unos planes de procedimiento dados.

CE4.1 Identificar las operaciones de mantenimiento y las partes de los equipos a mantener a partir de los manuales técnicos de los equipos.

CE4.2 Reconocer las operaciones de limpieza y mantenimiento en equipos de reprografía, determinadas por el fabricante en unos manuales de uso dados.

CE4.3 En un supuesto práctico debidamente caracterizado para realizar tareas de mantenimiento de equipos:

- Realizar la limpieza de los elementos ópticos y de las consolas de maniobra.
- Realizar la limpieza de los elementos mecánicos eliminando los residuos de las zonas indicadas en los manuales de los equipos.
- Clasificar y depositar todos los residuos: papel, plásticos, cartuchos de tóners, envases de tintas, metales y vidrios, en los lugares destinados a tal efecto.

C5: Aplicar la normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones propias de reprografía.

CE5.1 Describir las normas de seguridad en las operaciones de puesta en marcha, manejo y mantenimiento de equipos de reproducción de reprografía.

CE5.2 Identificar los riesgos más comunes en el entorno de trabajo con los equipos de reproducción en empresas de reprografía, describiendo las medidas preventivas para evitar accidentes

CE5.3 Reconocer los procedimientos para la gestión de los residuos generados durante las operaciones de reproducción en empresas de reprografía.

Contenidos

1. Tratamiento de los originales para su reproducción

- Tipos de originales: opacos, transparentes, ópticos e informáticos.
- Viabilidad de reproducción: relación con los equipos y calidad requerida.
- Compatibilidad de los originales informáticos.

2. Utilización de equipos de reprografía

- Equipos de reprografía que utilizan toner:
 - Impresoras: b/n y color
 - Fotocopiadoras: b/n y color
- Equipos de reprografía que utilizan inyección de tinta:
 - Plotter: b/n y color

- Impresoras: b/n y color
- Elementos de los equipos: alimentación, paso y salida.
- Consolas. Aplicaciones informáticas.
- Iconografía de los equipos de reprografía.
- Instrucciones técnicas de los equipos.
- Puesta en marcha.
- Mantenimiento de primer nivel.

3. Identificación de los soportes y consumibles utilizados en la reproducción

- Tipos de soportes imprimibles:
 - Físicos: papeles, soportes plásticos: vinilos, acetatos., y soportes especiales: adhesivos, verjurados y otros.
 - Digitales.
- Consumibles para equipos de reprografía:
 - Tinta
 - Tonners
- Relación entre soporte y los equipos de reprografía.

4. Producción en reprografía

- Calidad en la reproducción.
- Parámetros modificables. Influencia en la reproducción.
 - Color
 - Brillo
 - Contraste
 - Tamaño del documento
 - Maquetación
- Pruebas de reproducción.
- Ajustes durante la reproducción.

5. Normas de seguridad, salud laboral y protección ambiental aplicables a la preparación de materiales y equipos en reprografía

- Normas de seguridad en las operaciones de puesta en marcha, manejo y mantenimiento.
- Riesgos específicos y factores implicados.
- Procedimientos de la gestión de residuos en las operaciones de reprografía.

[...]

MÓDULO FORMATIVO 3

Denominación: OPERACIONES DE ACABADO EN REPROGRAFÍA

Código: MF 1324_1

Nivel de cualificación profesional: 1

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC1324_1 Realizar las operaciones de acabado en reprografía

Duración: 70 horas

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Relacionar los principales materiales y equipos utilizados para la encuadernación funcional, manual o automática, y los acabados propios de reprografía según sus características y funcionalidad.

CE1.1 Identificar las máquinas, herramientas y útiles más comunes utilizados en las operaciones de encuadernación propios de reprografía por su estructura y funcionalidad.

CE1.2 Identificar las máquinas, herramientas y útiles más comunes utilizados en las operaciones de acabado propios de reprografía por su estructura y funcionalidad.

CE1.3 Identificar los materiales más comunes empleados para las tapas y contratapas, especificando su función y utilidad.

CE1.4 Identificar los elementos físicos de cierre y enlomado, tales como encuadernadores, tornillos, anillas y otros, en relación a sus formas, tipos y calidades.

CE1.5 Describir los materiales más comunes empleados en el acabado y manipulado de productos de reprografía, tales como papel, cartón, plástico, grapas, cierres, lomerías u otros.

CE1.6 Describir los dispositivos de maniobra más característicos de los equipos de encuadernación funcional y acabados propios de reprografía.

CE1.7 En un supuesto práctico debidamente caracterizado y con una orden de trabajo dada:

- Relacionar el producto a obtener con los materiales y tipo de acabado a emplear.
- Elegir los materiales adecuados atendiendo a su tamaño, gramaje, textura, color y otros, y los equipos apropiados para el acabado del producto.

C2: Realizar operaciones de encuadernación mecánica o funcional propias de reprografía utilizando los materiales y los medios más apropiados en cada caso.

CE2.1 Describir los tipos de encuadernación mecánica o funcional más comunes utilizados en reprografía.

CE2.2 Relacionar los tipos de encuadernación: de anillas, con tornillos, con presillas, de espiral, gusanillo, wire-o, con lomera, con los útiles y máquinas necesarias para su realización.

CE2.3 A partir de diferentes supuestos prácticos para encuadernación mecánica o funcional debidamente caracterizados:

- Seleccionar el tipo de encuadernación más apropiado para cada caso: canutillo, espiral, wire-o, anillas, fastener u otros.
- Seleccionar y preparar los materiales y los equipos para cada tipo de encuadernación según las instrucciones recibidas.
- Realizar la encuadernación comprobando la calidad del producto terminado.

- Comprobar la existencia y el correcto funcionamiento de las medidas de seguridad propias de las máquinas: botones de paro, carcasas, inmovilizadores, células fotoeléctricas y otros elementos.

CE2.4 A partir de diferentes supuestos prácticos de encuadernaciones propias de reprografía, maniobrar con las máquinas más comunes tales como alzadoras, fresadora u otras.

C3: Realizar operaciones de acabado propias de reprografía utilizando los materiales y los medios más apropiados en cada caso.

CE3.1 Describir los tipos de acabado más comunes utilizados en reprografía.

CE3.2 Relacionar los tipos de acabado: plegado, hendido, perforado, taladrado, plastificado, laminado u otros con los útiles y máquinas necesarias para su realización.

CE3.3 A partir de diferentes supuestos prácticos de corte de distintos productos debidamente caracterizados:

- Optimizar el número de cortes mediante la planificación de los mismos.
- Ajustar los elementos de la guillotina comprobando el funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Realizar los cortes comprobando el resultado.

CE3.4 Realizar operaciones de desmontaje y montaje de los elementos variables que actúan sobre el soporte a tratar en las máquinas de acabado dadas tales como peines de hendido, taladrado, perforado y otras.

CE3.5 A partir de diferentes supuestos prácticos de distintos acabados y manipulados debidamente caracterizados, realizar operaciones de plegado, hendido, perforado, taladrado, plastificado, laminado u otras, asegurándose que los resultados se corresponden con los instrucciones establecidas.

CE3.6 A partir de diferentes supuestos prácticos de acabados propios de reprografía, maniobrar con las máquinas más comunes tales como alzadoras, hendedoras, laminadoras, grapadoras, plastificadoras, plegadoras u otras.

C4: Identificar los riesgos en el uso de las máquinas que intervienen en los procesos de acabado.

CE4.1 Identificar los riesgos y nivel de peligrosidad que supone la manipulación de los distintos materiales, productos, herramientas y equipos empleados en los procesos de acabados.

CE4.2 Describir los elementos de seguridad de cada máquina, así como los medios de protección e indumentaria que se deben emplear en las distintas operaciones.

CE4.3 Identificar los dispositivos de maniobra y botones que actúan como elementos de seguridad de las máquinas que permitan su uso seguro.

CE4.4 Reconocer situaciones de riesgo en el uso de máquinas y herramientas en el proceso de acabado en reprografía.

CE4.5 Describir las condiciones de seguridad requeridas en las operaciones de preparación, uso y mantenimiento de las máquinas y los equipos de acabado.

CE4.6 Identificar las medidas de seguridad, prevención de riesgos y de protección medioambiental que es necesario adoptar en función de las normas e instrucciones específicas aplicables a las distintas operaciones.

Contenidos

1. Utilización de materiales y útiles para encuadernación y acabados de reprografía

Materiales: papel, cartón, plásticos, grapas, tornillos, anillas, colas y otros.

- Útiles y herramientas: destornilladores, cortadores, precintos, pinceles y otros.

2. Proceso de encuadernación mecánica o funcional en reprografía

- Características y aplicaciones de los diferentes tipos de encuadernación: canutillo, espiral, wire-o, anillas, fastener u otros.

- Descripción de los diferentes equipos de encuadernación.

- Ajuste de equipos de encuadernación.

- Instrucciones técnicas de encuadernación.

- Mantenimiento de primer nivel de los equipos de encuadernación.

3. Proceso de acabado en reprografía

- Características y aplicaciones de los diferentes tipos de acabado: formateado o corte, plegado, hendido, perforado, taladrado, plastificado, laminado y otros.

- Instrucciones para operaciones de acabado.

- Interpretación de croquis y modelos.

- Equipos de acabado: plegadora, hendidora, perforadora, taladradora, plastificadora, laminadora y otros.

- Equipos y dispositivos de corte: cizallas y guillotinas.

- Proceso de acabados. Control de la calidad.

4. Normativa de seguridad, salud y protección ambiental aplicada a los acabados reprográficos

- Procedimientos de trabajo seguro en el acabado de reprografía.

- Equipos de protección individual.

- Dispositivos de seguridad de las máquinas: botones de paro, carcasas y otros.

[...]

MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE REPROGRAFÍA

Código: MP0228

Duración: 80 horas

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Atender a los clientes, recogiendo sus peticiones e informándoles de las características del servicio ofrecido por la empresa.

CE1.1 Colaborar en la recepción del pedido a realizar y en la elaboración del presupuesto.

CE1.2 Transmitir el pedido utilizando los protocolos de comunicación establecidos con el resto de departamentos de la empresa.

CE1.3 Colaborar en el control logístico del stock y almacenaje.

CE1.4 Realizar el empaquetado y expedición del producto.

CE1.5 Complimentar los documentos necesarios para la entrega al cliente del producto final.

C2: Realizar las operaciones de puesta a punto y reproducción en los equipos reprográficos.

CE2.1 Comprobar e identificar que el material a utilizar cumple con las especificaciones técnicas del producto a imprimir.

CE2.2 Participar en el proceso de ajuste de los mecanismos de alimentación, registro del soporte, transporte, acabados y salida de acuerdo a las especificaciones técnicas.

CE2.3 Realizar trabajos de reprografía utilizando diferentes equipos reprográficos para obtener muestras impresas según las especificaciones establecidas por la empresa.

CE2.4 Participar en el proceso de control de calidad corrigiendo las desviaciones detectadas.

CE2.5 Realizar, bajo supervisión, el mantenimiento de primer nivel de los equipos reprográficos según los planes establecidos por la empresa.

C3: Realizar los procesos de acabado y encuadernado más habituales en la empresa.

CE3.1 Colaborar en la elaboración de los acabados necesarios del producto de acuerdo a la orden de trabajo.

CE3.2 Realizar, bajo supervisión, los procesos de encuadernación de acuerdo a la orden de trabajo.

CE3.3 Controlar los parámetros de calidad durante los procesos de acabado y encuadernado según la frecuencia determinada por la empresa, corrigiendo las desviaciones detectadas.

CE3.4 Realizar, bajo supervisión, el mantenimiento de primer nivel de los equipos y utillaje de encuadernación y acabado según los planes establecidos por la empresa.

C4: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

CE4.1 Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.

CE4.2 Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.

CE4.3 Empezar con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.

CE4.4 Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.

CE4.5 Utilizar los canales de comunicación establecidos.

CE4.6 Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

Contenidos

1. Recepción de pedidos y expedición del producto.

- Tratamiento de originales en diferentes formatos sólidos y digitales.
- Conversión de la información en diferentes formatos digitales.
- Complimentación de los documentos relacionados con el proceso productivo: de entrada o recepción, y de elaboración del producto.
- Complimentación de los documentos relacionados con la atención al cliente: presupuesto, albarán y factura.
- Identificación y almacenamiento de los soportes y de los productos de reprografía.
- Empaquetado en función del producto impreso.
- Operaciones de cobro.

2. Utilización de los sistemas de impresión reprográfica.

- Programación de los sistemas de reprografía.

- Ajuste de los mecanismos de los equipos reprográficos.
- Utilización de la documentación técnica de los equipos.

Adecuación de los soportes de impresión.

- Aplicación de pautas para el control de calidad del producto impreso: muestreo, fiabilidad y medición.
- Mantenimiento de primer nivel.

3. Utilización de los equipos de encuadernación y acabados.

- Utilización de los equipos de encuadernación: documentación técnica, instrucciones de trabajo y mantenimiento de primer nivel.
- Utilización de los equipos de acabado: documentación técnica, instrucciones de trabajo y mantenimiento de primer nivel.
- Aplicación de pautas para el control de calidad del producto acabado: muestro y fiabilidad.

4. Integración y comunicación en el centro de trabajo

- Comportamiento responsable en el centro de trabajo.
- Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo.
- Interpretación y ejecución con diligencia las instrucciones recibidas.
- Reconocimiento del proceso productivo de la organización.
- Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo.
- Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa.
- Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente. [...]»

CONCLUSIÓNS:

Primeira.- Dado que o recurso presentouse dentro do prazo previsto (art. 122.1 LPACAP), contendo os datos esixidos (art. 115 LPACAP), e non dándose ningunha das causas de inadmisión (art. 116 LPACAP), procede **ADMITIR o recurso de alzada** presentado ante a Alcaldía do Concello de Carballo por SCG, con DNI *****, contra á baremación definitiva de méritos da fase de concurso realizada polo Tribunal Selectivo do proceso selectivo para a cobertura en propiedade por persoal funcionario de carreira, en quenda libre, mediante o sistema de concurso-oposición, de tres (3) prazas de Subalterno - Conserxe incluídas na OEP 2022 Ordinaria do Concello de Carballo.

Segunda.- Ao respecto as cuestións formuladas pola recorrente, cando a recorrente indica:

*«Na fase de baremación do concurso non se tiveron en conta os méritos da miña formación como fotógrafa e un curso realizado de escaneado e retoque de imaxes. Unha vez presentada alegación en contra, recoñéceseme o curso de escaneado pero non a **formación oficial** de técnico graduado en fotografía.»*

«A titulación de Artes e Oficios está recoñecida como unha Formación Profesional na LO 1/1990 de 3 de outubro, nos artigos 30 e 47. Dentro do plan de estudos vense recollendo a reprodución fotográfica, xa fora por medios analóxicos como de un tempo a esta parte, por medios dixitais. Por este motivo volvo facer fincapé na descrición do termo "reprografía" como o proceso para a reprodución de documentos por distintos medios: fotografía, microfilm... Achego documentación neste sentido.»

Aportando como documentación xustificativa:

O seu TÍTULO DE GRADUADO EN ARTES APLICADAS, expedido segundo ao establecido polo Real Decreto 1564/1982, do 18 de xuño, no que indica que a recorrente *«superou tódalas materias que establece o Real Decreto 2127/1963, do 24 de xullo (BOE do 6-9), correspondentes aos estudos da sección de: **Talleres de Artes Aplicadas e Oficios Artísticos especialidade Fotografía Artística.**»*

E así mesmo, aporta un extracto do Dicionario da Lingua Española coa definición, segundo a Real Academia Española (en diante RAE), da palabra "reprografía": *«Reproducción de los documentos por diversos medios, como la **fotografía**, el microfilme, etc.»*

Cabe dicir que o Dicionario da Lingua Española da RAE e as as definicións contidas no mesmo carecen de valor xurídico, polo que, o que hai que determinar é se a formación oficial do título de graduado en Artes Aplicadas, Sección de Talleres de Artes Aplicadas e Oficios Artísticos, especialidade Fotografía Artística versa sobre **materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto convocado, Subalterno-Conserxe** (Agrupación Profesional, da escala de Administración Xeral, subescala Subalternos), para que o dito título poida ser baremado segundo o indicado nas Bases do proceso selectivo referido.

Concretamente alude a recorrente a que o seu título versa sobre funcións de **reprografía**, sendo esta unha das tarefas materiais de auxilio á función administrativa a realizar no posto de Subalterno-Conserxe convocado.

Se ben, comparando tódalas **materias superadas** pola recorrente, segundo ao establecido no Real Decreto 2127/1963, do 24 de xullo, sobre regulamentación dos estudos das Escolas de Artes e Oficios Artísticos, para a obtención do seu título de graduado en Artes Aplicadas, Sección de Talleres de Artes Aplicadas e Oficios Artísticos, especialidade **FOTOGRAFÍA ARTÍSTICA**, coas **especificacións descritas** no Real Decreto 712/2011, do 20 de maio, dos **módulos formativos** necesarios para adquirir a certificación profesional de **REPROGRAFÍA**, pertencente á familia profesional das Artes Gráficas, NON parece haber similitude algunha.

Polo que, segundo ao antedito, **non procede baremar o título** aportado pola recorrente como formación específica do posto convocado, o que coincide coa baremación realizada polo Tribunal Selectivo, non habendo, por tanto, erro na mesma e procedendo **DESESTIMAR O RECURSO** presentado por **SCG** contra á **baremación definitiva de méritos da fase de concurso** realizada polo Tribunal Selectivo do proceso selectivo para a cobertura en propiedade por persoal funcionario

de carreira, en quenda libre, mediante o sistema de concurso-oposición, de tres (3) prazas de Subalterno - Conserxe incluídas na OEP 2022 Ordinaria do Concello de Carballo.

Examinado o **Recurso de Alzada** presentado por SCG en data do 29/03/2025, á vista do anterior, e correspondendo resolver o Recurso á Alcaldía, en virtude do disposto no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, en concordancia co artigo 102 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, pola presente,

RESOLVO:

Primeiro.- Desestimar o Recurso de Alzada presentado por SCG, con DNI *****, contra á baremación definitiva de méritos da fase de concurso realizada polo Tribunal Selectivo do proceso selectivo para a cobertura en propiedade por persoal funcionario de carreira, en quenda libre, mediante o sistema de concurso-oposición, de tres (3) prazas de Subalterno - Conserxe incluídas na OEP 2022 Ordinaria do Concello de Carballo, polos motivos anteriormente expostos.

Segundo.- Notificar a presente resolución ás persoas interesadas, con indicación dos recursos que procedan.

Terceiro.- Dar traslado da presente resolución ao Tribunal Selectivo do proceso selectivo referido.

Asinado dixitalmente na data que figura ao marxe.

Alcalde

Evencio Ferrero Rodríguez

Secretaria

Marina Núñez Orjales

Esta publicación serve como notificación aos posibles interesados, en cumprimento do establecido no artigo 40 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e de conformidade co establecido no artigo 194 do RD 2568/86, do 28 de novembro, polo que se aproba o regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.

Documento asinado dixitalmente na data que figura ao marxe.

Secretario

Marina Núñez Orjales