



**BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR TEMPORALMENT UN LLOC DE TREBALL DE DISSENYADOR/A GRÀFIC, COM A PERSONAL LABORAL INTERÍ DE L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE L'ESCALA DE L'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL I, ALHORA UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR POSSIBLES VACANTS DEL LLOC ESMENTAT**

**1.- OBJECTE:**

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir temporalment un lloc de treball de DISSENYADOR/A GRÀFIC en règim de laboral interí de l'Ajuntament d'Amposta, de l'escala d'Administració Especial i, obtenir alhora una borsa de treball per a cobrir possibles vacants en llocs similars al d'aquest que és objecte de convocatòria.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys, prorrogable un any més com a màxim, per acord de Junta de Govern. Tot això a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

1.2 Les funcions del lloc de treball de DISSENYADOR/A GRÀFIC, amb codi 06.02.03.01.01.03.01 de la Relació de Llocs de Treball (RLT) són:

**Funcions Generals:**

**Planificació**

- Planificar els recursos humans, econòmics i materials per als programes i/o les activitats a executar

**Execució**

- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció I que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.

- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel/per la cap.

- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.

- Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions al/a la cap.

- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.

- Elaborar informes de les activitats realitzades.

- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics.



## Ajuntament d'Amposta

- Controlar els recursos assignats per a la realització de les activitats de l'àmbit de gestió assignat.
- Presentar els resultats de la gestió i de les actuacions realitzades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

### **Relacions**

- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

### **Revisió**

- Revisar les pròpies tasques.
- Avaluar els resultats de la gestió i de les actuacions realitzades.

### **Millora**

- Proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar millores en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i en els projectes i programes que s'executin d'acord amb l'especialitat tècnica.

### **Substitució**

- Assistir la corporació en aquells actes públics directament relacionats amb el seu àmbit de competència i actuar-hi per delegació d'aquella.
- Substituir en situacions puntuals als superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzativa d'adscripció.

### **General**

- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

### **Funcions específiques:**

- Utilitzar la creativitat en els projectes de disseny, resoldre problemes de manera innovadora i generar noves idees.
- Aplicar processos, estratègies, mètodes, tècniques i activitats propis del disseny a projectes per tal d'assolir resultats significatius en la relació entre el disseny i les persones.



- Elaborar missatges tenint en compte el públic al qual van dirigits i les particularitats de l'encàrrec, aplicant un pensament estratègic i tenint en compte les teories de la comunicació.
- Treballar amb les tècniques, eines, suports, materials i dispositius necessaris per a la formalització del disseny en entorns analògics i digitals.
- Treballar amb tots els conceptes del màrqueting i el màrqueting 2.0 per la creació de campanyes molt diferenciades entre elles, per diferents públics i períodes.
- Utilitzar coneixements en disseny web per donar suport amb rapidesa al departament informàtic.
- El·laborar l'art final i la seva posterior gestió amb impremtes digitals o òfsets així com editorials o mitjans digitals.
- Comprendre el context cultural actual i els moviments socials relacionats amb la cultura digital per tal d'imprimir una ètica de cultura lliure i oberta a la pràctica del disseny.
- Projecció i disseny de la cartelleria i totes les seves adaptacions corresponents per a xarxes socials.
- Revisió i creació de la Imatge Corporativa del consistori, i d'altres empreses i departaments adjunts. En la majoria de casos, dominant l'estil de disseny constitucional i en el menor dels casos la creació d'un estil més informal.
- Creació de normes i manuals corporatius per la seva aplicació.
- Suport i disseny d'elements interns com senyalística, vinils, noves imatges o promocions especials, així com la gestió, creació i seguiment de tots els elements i processos.
- Crear i gestionar varies campanyes i treballs multidisciplinaris a l'uníson.
- Crear i maquetar agendes culturals, dipitcs, tríptics i llibrets així com altres maquetacions de gran format com en el cas de festes, temporades de programacions estables, festivals, campanyes de sensibilització i activitats culturals i turístiques entre d'altres.
- Creació de campanyes importants con la de Nadal, interconnectant la gràfica amb la corporativa de l'ajuntament i totes les regidories que hi treballen amb aquesta campanya.
- Eficiència en la creació i elaboració de tota la campanya de la festa del Mercat a la Plaça que inclou Imatge Corporativa, disseny de cartelleria, adaptacions per a totes les xarxes socials, adaptacions per a mitjans digitals amb diferents proporcions i un pes molt baix tant en pdf, jpg o gif. Adaptacions per a edicions impreses, creació i maquetació del programa i la graella de gran format, així com la implementació del



disseny en tanques publicitàries, mupis publicitaris, mupis informatius, lones, vehicles, merchandising o aplicacions per als paradistes.

- Creació de material d'il·lustració per agendes culturals, activitats infantils, turisme i altres esdeveniments que ho requereixen, respectant i diferenciant-se entre estils i caràcter del dibuix.
- Gestió i control dels dissenys de tercers per tal de respectar la corporativa interna.
- Aplicar els coneixements en màrqueting i comerç en totes les campanyes ha executar.
- Adaptar, gestionar i coordinar amb empreses externes, dissenys d'espectacles, dissenys governamentals i d'altres, respectant la gràfica, la seva corporativa i la corporativa pròpia de l'ajuntament.
- Treballs de propietat intel·lectual.

1.3 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local, en la sessió de 18 de juliol de 2016, publicades íntegrament en el BOPT número 147, de 2 d'agost de 2016.

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

## **2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:**

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

2.1 Titulació: Tècnic superior en Gràfica publicitària o equivalent

2.2 Llengua catalana: nivell C1 de llengua catalana o equivalent

2.3 Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

2.4. Per participar en aquest procés de selecció no serà necessari abonar cap taxa.

## **3.- PROCÉS SELECTIU:**

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El procés tindrà dues fases: la primera de realització de la oposició i la segona de la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants, d'acord amb les bases i sempre que hagin superat la fase d'oposició.



### **3.1. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ**

La fase d'oposició es puntuarà en **80** punts i abastarà les proves que tot seguit es detallen.

#### **3.1.1 Test psicotècnic: personalitat i competències**

De caràcter obligatori i eliminatori.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal comptarà amb l'assessorament d'un psicòleg. A criteri de l'assessor es pot completar amb una entrevista.

La qualificació serà d'apte o no apte.

#### **3.1.2 Coneixement de llengües oficials.**

De caràcter obligatori i eliminatori.

##### **Prova de coneixements de català.**

Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats

del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 3 hores aproximadament.

Queden exempts/tes de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística), modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o un certificat de nivell superior de coneixements de català.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització Lingüística.

##### **Prova de coneixements de llengua espanyola.**

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/lles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i aquells que acreditin el que es disposa a les bases generals de selecció.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

La qualificació serà de apte o no apte.

#### **3.1.3. Coneixements teòrico-pràctics**



De caràcter obligatori i eliminatori, constarà de 10 preguntes teòriques i de dos casos pràctics relacionades amb el temari de la present selecció (Annex).

### 3.1.3 A.- Preguntes teòriques

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim de 2 hores i 10 minuts, 10 preguntes curtes relacionades amb el temari (Annex). Aquest exercici serà qualificat fins a un màxim de 2 punts per pregunta, essent la màxima puntuació de l'exercici de **20 punts**.

Es valorarà els coneixements sobre els temes, la claredat i l'ordre d'idees, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'exposició escrita.

Per superar-lo serà necessari obtenir un mínim de 10 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

### 3.1.3 B Prova pràctica

Consistirà en realitzar **dos supòsits pràctics** relacionats amb les funcions pròpies del llocs de treball objecte de la convocatòria i seran determinats pel tribunal.

La durada màxima de la prova serà de quatre hores, dues hores per a cadascun dels casos pràctics, i es podran consultar textos legals en suport paper sense comentaris ni jurisprudència.

Cada cas pràctic es puntuarà entre 0 i **30 punts** i serà necessari obtindre un mínim de puntuació de 15 punts per a la superació de cadascun dels exercicis pràctics, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim en un d'ells el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

La puntuació màxima atorgada per a la prova pràctica (2 supòsits pràctics), per tant, serà de 60 punts.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i de la normativa aplicable.

## **3.2. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS**

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a 20 punts, consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants (18 punts) i d'una entrevista personal (2 punts).

### **3.2.1. Valoració de mèrits**

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 18 punts, d'acord amb els següents criteris:

- ❖ Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts)



- En llocs de treball a l'Administració pública vinculats a l'àrea del disseny gràfic: 0,004 punts per dia treballat, fins a un màxim de 7 punts.
- En llocs de treball en empreses privades vinculats a l'àrea del disseny gràfic: 0,002 punts per dia treballat, fins a un màxim de 3 punts
- ❖ **Formació** (fins a un màxim de 8 punts)
  - Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça (excepte la que dóna accés a la participació en el procés de selecció), fins a un màxim de 4 punts, segons el següent barem:

Llicenciatura o graus .....	2,5 punts
Diplomatura .....	2 punts
Màsters .....	1,5 punts
Postgraus .....	1 punt
Cicles formatius .....	1 punt
  - Cursos de formació o perfeccionament que puguin vincular-se a l'àmbit del disseny gràfic, fins a un màxim de 4 punts, segons l'escala següent:
    - Per cursos de 8 a 25 hores, 0'20 punts per curs.
    - Per cursos de 26 a 50 hores, 0'30 punts per curs.
    - Per cursos de 51 a 100 hores, 0'40 punts per curs.
    - Per cursos de durada superior a 100 hores, 0,50 punts per curs.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat sempre i quant el curs tingui una durada superior a 10 hores-, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

### **3.2.2. Entrevista**

Una vegada feta la valoració dels mèrits per part del tribunal, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició seran convocades a una entrevista personal, de caràcter obligatori.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant per tal que es puguin valorar els següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat i desenvolupament. En el benentès que es seguirà la mateixa pauta d'entrevista per a totes les persones entrevistades.

La puntuació màxima serà de 2 punts.

## **4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:**



Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu –acompanyades dels requisits a acreditar i d'un currículum vitae- es podran presentar al registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els deu dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el BOPT.

Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició o de proves al registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els deu dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició o proves a la pàgina web de l'Ajuntament d'Amposta.

Finalitzat aquest termini es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Amposta, en un termini màxim de 10 dies hàbils des de la finalització del termini per presentar les sol·licituds, la llista provisional d'admesos i exclosos, que també inclourà els candidats/es que provisionalment hagin de fer la prova de coneixements de la llengua catalana i castellana, com si s'escau, el fet d'estar exempts de realitzar aquestes proves. En cas de no haver cap candidat provisionalment exclòs, aquesta serà la llista definitiva.

En cas que algun candidat quedi provisionalment exclòs, tindrà un termini de 10 dies naturals per a subsanar o al·legar el que consideri convenient, a partir de la publicació de la llista provisional d'admesos en la pàgina web municipal. Finalment, la llista definitiva serà també publicada en la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Amposta.

Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició al Registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els deu dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició a la web municipal. Els candidats/es a més d'acreditar els mèrits que sol·licitin que siguin valorats, hauran d'adjuntar a aquesta documentació als efectes de poder valorar l'experiència laboral: el Informe de la Vida Laboral emès per la Seguretat Social; els certificats de l'Administració en la que hagin treballat en el que s'indiqui inici i fi de la prestació dels serveis, grup del lloc de treball en que ha estat treballant a l'Administració i denominació del lloc pel que s'ha contractat i; en cas d'haver treballat al sector privat contracte mercantil privat o contracte laboral on s'especifiqui la duració de la prestació dels serveis, les funcions o tasques a desenvolupar i, en el seu cas, la categoria per la que va ser contractat/ada.

### **5. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:**





Es presentaran de forma presencial al registre general de l'ajuntament d'Amposta, dins dels períodes indicats, en horari de 9h a 14h.

**6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:**

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de tres mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

**7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:**

El tribunal qualificador de les proves selectives restarà format per:

President/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Vocals:

– Vocal titular: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Vocal titular: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

\* Secretari/a del Tribunal: els membres del tribunal designaran d'entre els vocals un/a funcionari/a o personal laboral de l'Administració, qui a la vegada actuarà com a vocal i com a secretari del Tribunal de Selecció.

\* Assessores tècniques sobre coneixements de català i castellà (amb veu i sense vot), si s'escau.

\* Assessors experts (amb veu i sense vot), si s'escau.

**8.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT:**

Acabada la qualificació del concurs el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la pàgina web de l'Ajuntament d'Amposta. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions, i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada interinament. Les persones aspirants que no siguin proposades per ser nomenades, passaran a constituir la borsa d'interins/es que la corporació podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin en la mateixa escala i subescala, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria.

**9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:**

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol



dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI
- b) Certificat mèdic
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent
- g) Autorització a favor de l'Ajuntament, a que el/la candidat/a AUTORITZA a l'Ajuntament, en el supòsit de ser el candidat/a amb millor puntuació del procés, a que aquest sol·liciti a l'organisme competent el certificat de no tenir antecedents penals.

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà la persona següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

#### **10.- DURACIÓ DEL NOMENAMENT:**

El nomenament com a personal interí que es subscriurà amb la persona que superi aquest procés de selecció i hagi obtingut la millor qualificació serà d'interinitat, desenvolupant provisionalment el lloc de treball de DISSENYADOR/A GRÀFIC fins a la seva cobertura definitiva o amortització del lloc de treball, o qualsevol altra situació que comporti la finalització de la causa per la qual se l'ha nomenat/ada.

#### **11.- PERÍODE DE PROVA:**

La persona aspirant nomenada temporalment tindrà un període de prova de sis mesos, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a. Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat/da públic/ca ha superat o no el període o fase de prova, el qual en el supòsit d'informe desfavorable es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà



## Ajuntament d'Amposta

en el seu expedient personal. Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia o ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament com a funcionari/a interí/na i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.



---

## ANNEX I TEMARI

---

### **Temes Generals:**

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: Significat, estructura i contingut. Principis generals.

Tema 2. Organització territorial de l'estat. Les comunitat autònomes.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial.

Tema 4. La Generalitat de Catalunya: organització i competències. El Parlament: competències i funcions. El Consell Executiu: composició i funcions.

Tema 5. Règim Local Espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Legislació del Règim Local a Catalunya. Les Diputacions: competències.

Tema 6. Organització i funcionament de la Diputació de Tarragona.

Tema 7. El procediment administratiu. Principis generals. Classes de procediment. Fases del procediment.

Tema 8. Procediment administratiu. Els recursos administratius: concepte i classes. Suspensió de l'execució. El silenci administratiu. Certificat dels actes presumptes.

### **Temes específics:**

Tema 1. La imatge gràfica com a fet cultural. El fenomen publicitari: significat històric, econòmic i social. Els antecedents. Importància intrínseca i recurrent. L'evolució artística: períodes i estils. Incidència de la difusió de les imatges en la evolució dels moviments artístics.

Tema 2. La gràfica publicitària a Catalunya i al món. Les imatges en la història de l'art. Les darreres tendències. Els nous mitjans de comunicació. Mercats i agències especialitzades.

Tema 3. El dibuix: tècnic i artístic. Síntesi gràfica. Geometria i art aplicada. Relacions matemàtiques. Sistemes de representació: dièdric, axonomètric i cònic. Fonaments i característiques. Escala, proporció. Normes i convencions. Retícules modulars.

Tema 4. El color en les arts gràfiques i aplicacions. Estètica, simbologia i pràctica. Tonalitats. Codis. El color en el projecte i com a tècnica de reproducció.

Tema 5. Les formes: llenguatge i comunicació. Signes gràfics. Accentuació. Accentuació diacrítica. Abreviatures. Numeració romana. Valors semàntics. Sintaxi dels elements visuals.

Tema 6. Sistemes operatius. Característiques i compatibilitats. Dispositius: d'entrada, sortida i perifèrics. Disseny assistit per Ordinador. Captació i retoc d'imatges. Conversió d'arxius. Terminologia específica.

Tema 7. Els equips i els productes: tipus, característiques i aplicacions. L'original:



maqueta, processament i matrius

Tema 8. Antecedents, evolució, estat actual i perspectives de futur. Sistemes més usuals: tipografia, ofset, rotogravat, flexografia i serigrafia.

Tema 9. Fases i paràmetres del procés d'impressió. Tiratge Control. Estudi de costos. Problemes més habituals, i possibles solucions en els diferents sistemes.

Tema 10. La gràfica publicitària. Aplicacions i relacions interdisciplinars. Disseny gràfic i publicitat. Tipologia tipogràfica. Aplicacions de la tipografia. Cartells: funció, característiques, llenguatge i retòrica. Sistemes d'informació gràfica.

Tema 11. Disseny corporatiu, institucional i d'empresa. Envasos i embalatges. Determinants socioculturals. Disseny tridimensional. Estands firals. Disseny d'arquitectura efímera. Metodologia projectual.

Tema 12. Tècniques d'organització del treball. Elements d'informació: fons documentals, bibliografia i terminologia. Arquitectura gràfica: organització i jerarquizació dels elements de l'imprès.

Tema 13. Fotografia. Concepte, principis i possibilitats. La cambra fotogràfica. Components i funcionament. Enfoc, composició i enquadrament. Objectius. Macro i microfotografia. Filtres.

Tema 14. La pel·lícula. Tipus, característiques. Sensitometria i control de l'exposició. El processat en b/n i en color. Fotografia digital. La direcció artística. El banc d'imatges.

Tema 15. Evolució dels mitjans audiovisuals. Teoria. Gèneres. Tecnologia bàsica de l'audiovisual. El guió literari i tècnic. El "story board".

Tema 16. Expressió visual. Imatge plàstica, gràfica i sintètica. Fotografia, multivisió i vídeo. Creació, producció i programació. Multimèdia i realitat virtual.

Tema 17. Percepció, naturalesa i formació de la imatge. La representació. Concepte. Elements morfològics, dinàmics i mesurables. El procés comunicatiu. Estratègies i variables. La imatge. Mecanisme de lectura i anàlisi.

Tema 18. La publicitat. Característiques. Mitjans. Agències. El missatge publicitari. Creativitat i retòrica. La comunicació integral. Persuasió i comunicació. El màrqueting. Aspectes econòmics de la publicitat. Sociologia de la publicitat.

Tema 19. El disseny gràfic. Concepte, abast i funció social. El missatge. Procés projectual. Creativitat. Els tipus de lletra. Cal·ligrafia. Tipografia. Grafisme. Composició i compaginació. Els mèdia. Característiques.

Tema 20. La comunicació integral. La comunicació global. Semiòtica. Nocions. El signe, sistemes. Marca i logotip. El consumidor davant el disseny gràfic. Tipologies del disseny gràfic: identitat, publicitat, senyalització, editorial, audiovisual, packaging.

Tema 21. Precedents de la tipografia: signe, marca i senyal. Tipografia. Funció i forma. Semàntica. Tipus. Disseny i evolució. Legibilitat: percepció i normes. Caràcters.



Descripció. Estil, família i sèrie. Classificació.

Tema 22. Tipometria: generalitats i sistemes. Els blancs. Textos. Mesura, composició i reproducció. Els llibres d'estil. La correcció de proves. La retolació.

Tema 23. La impressió en les màquines Offset. Arranjament i registre. El mullat en la impressió Offset. Quines tintes formen la quatricomia.

Tema 24. El tiratge. Condicions indispensables per obtindre una bona impressió.

Operacions de control, examen de volatització de la tinta durant el tiratge.

Tema 25. Disseny Adobe Fotoshop. Tractament d'imatges diferents. Compatibilitat de documents. Importació i exportació de documents.

Tema 26. Impressions en paper estucat i altres suports especials. Condicionament del paper i correcció del reg ambient on s'imprimeix. Escaire o desbardat del paper abans de la seva impressió.

Tema 27. ¿Què és Adobe Indesign? Crear documents. Tractament de text. Els paràgrafs. Treballar amb estils.

Tema 28 . Pàgines mestres i plantilles. Les taules. Impressió dels treballs. Crear un llibre. Indesigne.

Tema 29 . El traçat. Traçat de perpendiculars. Traçat de paral·leles. Divisió d'un segment en parts iguals. Traçar un angle. Proporcionalitat d'imatges. Mesures Din.

Tema 30. Sistema Freehand MX. Classes de traçats. Traçat d'imposició de pàgines. Traçats de repetició. Traçats per encaix. El muntatge. Muntatge d'originals. Obtenció d'originals. Realització del muntatge.

Tema 31. Enquadernació mecànica. Màquines per batre. Màquines per serrar. Màquines per cosir amb fil vegetal. Màquines per cosir llibres. Màquina per cosir quaderns. Màquina per enllomar. Màquina per daurar i fer relleu.

Tema 32. Desenquadernació dels llibres. Vocabulari de les paraules en l'art de la enquadernació. Manual del ratllador de paper. Utensilis.

Amposta, a 24 d'abril del 2019

L'Alcalde,

Adam Tomàs i Roiget