

24/02/2022

CÓDIGO EXAMEN:TE62402

## TE6. TÉCNICOS/AS REPROGRAFÍA

**SEGUNDO EJERCICIO**

**Tiempo máximo: 180 min.**

**No abra el cuadernillo hasta que se le indique y lea atentamente las instrucciones de esta portada.**

- **Móviles apagados** y, al igual que los relojes, pulseras de actividad y similares, retirados de la mesa. Coloque su **DNI o pasaporte** sobre la mesa para facilitar las tareas de identificación.
- Sobre la mesa exclusivamente hoja de instrucciones, cuadernillo de preguntas, hoja de identificación personal, DNI bolígrafo (azul o negro).
- **No se podrá ir al servicio.** La salida de la instalación durante la prueba supondrá la finalización del proceso.
- Se informará por voz del tiempo que falta para realizar la prueba: 60-30-15-10-5 y último minuto.
- Si se le ha facilitado una **hoja de identificación** con una **CLAVE** rellénela con su DNI, nombre, apellidos y código/denominación de la prueba. La Hoja de Identificación se recogerá transcurridos los primeros minutos de la prueba.
- Escriba la **CLAVE de identificación personal en las carpetas donde guarde los ejercicios realizados** en el ordenador. **NO** escriba su nombre, DNI o cualquier texto que no sea el que se ha indicado para el guardado del ejercicio, ya que es causa de **NO CORRECCIÓN**.
- La prueba consta de dos ejercicios. Al finalizar debe realizar el guardado de cada archivo correspondiente a cada ejercicio con la clave de identificación personal.
- La puntuación máxima de la prueba son 35 puntos. En caso de que existan más ítems será proporcional.
- La valoración máxima de cada pregunta, en el caso de ser diferentes, viene señalada en el enunciado de la misma.
- El equipo informático asignado dispone de programas de edición de textos y de diseño gráfico necesarios para poder realizar la prueba.
- En el escritorio dispone de una carpeta con una serie de documentos: textos, marcas municipales y Manual de Identidad Visual Corporativa necesarios para realizar los ejercicios 1 y 2.
- Si desea un **certificado de asistencia** solicítelo en el momento en el que se le realice el control de presencia.
- Si ha finalizado antes de tiempo levante la mano para que se le recoja la hoja de respuestas.
- No se recogen exámenes individualmente en los últimos 3 minutos del ejercicio y si ha finalizado en este plazo permanezca en su sitio, en silencio, hasta la recogida final.
- Mantenga en todo momento las medidas de seguridad sanitaria tales como el uso de mascarillas y la distancia de seguridad.

**Gracias por su colaboración**

## Ejercicio 1

(15 puntos)

Usted, como Técnico/a de Reprografía del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, recibe el encargo de componer el modelo de tarjeta para la Unidad de Transparencia y Contenidos del Servicio de Atención Ciudadana y Transparencia del Departamento de Participación Ciudadana, Transparencia y Centros Cívicos del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

### A. Criterios a tener en cuenta en la configuración de la tarjeta:

- la tarjeta tendrá como referencia el Modelo para la Organización Administrativa desarrollado en el Manual de Identidad Visual Corporativa del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz (página 154-157)
- atendiendo a los criterios de uso de las lenguas oficiales del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, todos aquellos elementos que conformen la imagen corporativa de la entidad han de estar en los dos idiomas oficiales. Si los textos escritos se organizan en dos niveles, el texto en euskera se situará en la parte superior, mientras que la versión en castellano se colocará en la parte inferior. Si, por el contrario, se utiliza el sistema de doble columna, el texto en euskera irá a la izquierda y el escrito en castellano, a la derecha.

### Partes a desarrollar

- 1.1. Componer la tarjeta incluyendo los textos facilitados en la carpeta Ejercicio 1. (8 puntos)
- 1.2. Realizar los trabajos de montaje para poder imprimirla de forma optimizada sobre un soporte A3, incluyendo todas las marcas necesarias para la impresión digital y manipulados necesarios. (4 puntos)
- 1.3. Creación de archivo final en formato .pdf. (1,5 puntos)
- 1.4. Creación de archivo final en formato .jpg. (1,5 puntos)

### Al finalizar la prueba debe presentar tres archivos con calidad de impresión

- Ejercicio 1.1 - (clave): diseño y montaje para impresión de la tarjeta en formato original.  
Ejercicio 1.2 - (clave): diseño y montaje para impresión de la tarjeta en formato pdf.  
Ejercicio 1.3 - (clave): diseño y montaje para impresión de la tarjeta en formato jpg

## Ejercicio 2

(20 puntos)

Usted, como Técnico/a de Reprografía del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, recibe un encargo del Servicio de Atención Ciudadana y Transparencia del Departamento de Participación Ciudadana, Transparencia y Centros Cívicos del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz de agrupar, en una publicación impresa, la información existente en la web municipal sobre “La Sede electrónica” y poder distribuirla en papel a los diferentes Servicios Municipales.

### Características de la publicación

Formato impresión A4.

Impresión a 2 caras: 4 + 4.

Encuadernación en espiral, volteado euskera /castellano.

### Estructura y contenidos de la publicación (A- Castellano / B- Euskera):

#### A. Castellano (11 apartados)

- Página inicial castellano
- 1-Sede Electrónica - Sobre la sede.pdf
- 2-Plazos de resolución y efectos del silencio administrativo.pdf
- 3-Sede electrónica - Días inhábiles.pdf
- 4-Sede Electrónica - Medios de identificación digital.pdf
- 5-Datos de identificación y contacto del Ayuntamiento.pdf
- 6-Sede Electrónica - Participación ciudadana. Sugerencias y reclamaciones\_.pdf
- 7-Verificar de documentos electrónicos.pdf
- 8-Certificado digital - Comprobaciones técnicas para el uso de certificados digitales.pdf
- 9-Sede Electrónica - Verificación de autenticidad.pdf
- 10-Preguntasfrecuentes.pdf

#### B. Euskera (11 apartados)

- Página inicial euskera
- 1-Egoitza Elektronikoaz.pdf
- 2-Ebazteko epeak eta isiltasunaren ondorioa.pdf
- 3-Egoitza Elektronikoa - Egun baliogabeak.pdf
- 4-Egoitza Elektronikoa - Identifikatzeko baliabide digitalak.pdf
- 5-Udalaren identifikazio eta harremanetarako datuak.pdf
- 6-Egoitza Elektronikoa - Herritarren parte hartzea. Iradokizunak eta erreklamazioak.pdf
- 7-Agiri elektronikoak egiaztatzea.pdf
- 8-Ziurtagiri digitala - Egiaztapen teknikoak.pdf
- 9-Egoitza elektronikoa - Autentikotasunaren egiaztatzea.pdf
- 10-Ohiko galderak.pdf

### Partes a desarrollar

2.1 Componer una página inicial para cada versión idiomática (versión castellano y versión euskera) con los textos que se facilitan en la carpeta “Ejercicio 2”: “Textos Sede Pagina Inicial\_Eu y Es.doc”. (8 puntos).

La maquetación tendrá como referencia el Modelo de Papel de Carta y de Resoluciones y Disposiciones para la Organización Administrativa del Manual de Identidad Corporativa (páginas 142-145 y 177-178).

2.2 Combinar los 11 apartados (incluidos en las carpeta “Ejercicio 2”) de cada idioma en un archivo .pdf. (6 puntos).

- Se creará un archivo .pdf para cada idioma.
- Cada uno de los 11 apartados comenzará en página impar.

2.3 Insertar números de página en los archivos .pdf combinados de cada idioma, en la parte inferior derecha, a 10 mm de los márgenes (6 puntos).

- Numerar todas las páginas desde la página inicial hasta la página final de cada archivo.  
    Texto a insertar en el .pdf de castellano: “Sede electrónica nº de página /nº total de páginas”.  
    Texto a insertar en el .pdf de euskera: “Egoitza elektronikoa nº de página/ nº total de páginas”.
- Formato de texto: Arial, cuerpo 6, color rojo.

### Al finalizar la prueba debe presentar cuatro archivos

#### A- Castellano

- Ejercicio 2.1 - (clave): página de inicio en castellano en formato original.
- Ejercicio 2.2 - (clave): .pdf con los 11 apartados en castellano, combinados y paginados.

#### B- Euskera

- Ejercicio 2.3 - (clave): página de inicio en euskera en formato original.
- Ejercicio 2.4 - (clave): .pdf con los 11 apartados en euskera, combinados y paginados.