

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 1.027/2017

La Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial de Córdoba, en sesiones ordinarias celebradas los días 10 de noviembre de 2016 y 14 de febrero de 2017, mediante Delegación de la Presidencia efectuada por Decreto de 8 de julio de 2015, ha adoptado, entre otros, los acuerdos de aprobación y modificación de las siguientes bases de las pruebas selectivas para el acceso a plazas reservadas a personal laboral fijo:

BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL LABORAL INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2014 (TURNO LIBRE Y RESERVA DISCAPACIDAD)

1ª. Normas generales

1. Es objeto de las presentes bases establecer las normas generales para la provisión de plazas vacantes reservadas a personal laboral incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2014, mediante los procesos selectivos que se indican a continuación y en las correspondientes bases específicas.

2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y, en lo no opuesto al mismo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, el R.D.Leg. 781/1986, de 18 de abril, el R.D. 896/1991, de 7 de junio; en lo no previsto en las anteriores normas, la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo de Empresa, las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

3. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista no ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

4. En el caso de personas con discapacidad que concurrieran por el cupo de reserva y que superando los ejercicios correspondientes no obtuvieran plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, serán incluidas por su orden de puntuación en el sistema general. Las plazas reservadas a turno de discapacidad, en caso de quedar vacantes, acrecerán el turno libre.

2ª. Requisitos de los aspirantes

1) Para participar en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad que para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecen las disposiciones legales vigentes:

1. Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales ce-

lebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes) y el artículo 57.4 de dicha norma (extranjeros con residencia legal en España).

2. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el caso de participar por Turno de Discapacidad no se establecen limitaciones físicas o psíquicas, sino en el caso en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones encomendadas. A tal efecto, los aspirantes que opten por las plazas reservadas a quien tenga la consideración de persona con discapacidad presentarán junto con la solicitud los documentos que acrediten la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias de la plaza a cubrir y el grado de minusvalía (igual o superior al 33%), que otorga el Centro de Valoración y Orientación dependiente de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía u órgano competente.

4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Poseer la titulación exigida, prevista en el correspondiente Anexo o en condiciones de obtenerla en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, de la credencial que acredite su homologación.

6. No pertenecer a la misma categoría de las plazas objeto de convocatoria de Diputación de Córdoba.

7. Aquellos que independientemente de los anteriores, se establecieron en los anexos respectivos.

2) Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la formalización del correspondiente contrato laboral indefinido en la plaza de que se trate.

3ª. Solicitudes

1. Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, a la Presidencia de la Diputación Provincial de Córdoba, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, preferentemente en el modelo normalizado de solicitud con autobaremo habilitado al efecto en la dirección web www.dipucordoba.es/tramites.

Junto a dicha solicitud deberán adjuntar, fotocopia del título académico exigido así como documentación acreditativa de requisitos específicos, en su caso, indicados en los correspondientes anexos.

Los interesados no están obligados a aportar fotocopia del DNI/NIE siempre que expresen su consentimiento a que sea consultado a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad. En caso de no prestar dicho consentimiento deberá aportar fotocopia del DNI/NIE.

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica de la Diputación de Córdoba, cuya dirección es: www.dipucordoba.es/tramites.

Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo de solicitud con autobaremo en la página www.dipucordoba.es/tramites, pero deberán entregarlo impreso y firmado en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana de esta Diputación Provincial sita en Plaza de Colón 15 de Córdoba, en horario de atención al público, o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de Diputación en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

2. Los interesados que opten por alguna de las dos opciones de cumplimentación electrónica (con certificado digital o sin certificado digital) a través de la sede electrónica www.dipucordoba.es/tramites tendrán la opción en dicho proceso de la emisión del documento de autoliquidación para el abono de la tasa en vigor. Dicha autoliquidación deberá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias que se indiquen en el propio documento, sin necesidad de que el interesado presente por registro la autoliquidación de la tasa ya abonada.

Los interesados que opten por la presentación de la solicitud en cualquier otra forma deberán unir a la solicitud el justificante o comprobante de haber ingresado la tasa por participación en las pruebas selectivas conforme a la Ordenanza fiscal en vigor al momento de la apertura del plazo de presentación de solicitudes, o en su caso de la correspondiente exención o bonificación.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

- Las personas con discapacidad en un grado igual o superior al 33%, previa presentación de la oportuna acreditación.

- Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria en la que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación, o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM).

- Los miembros de familias numerosas de categoría especial, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

- Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, a los efectos regulados en la disposición final quinta de la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así

lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.

Tendrán derecho a una bonificación del 50% los miembros de las familias numerosas de categoría general, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión del aspirante.

La tasa se ingresará en la cuenta corriente de CAJASUR, con código IBAN ES21-0237-0210-30-9150457794 con la indicación "pruebas selectivas plaza (su denominación) Diputación Provincial de Córdoba".

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

3. Para ser admitido a esta convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2ª, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

4. Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

5. Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables de medios y tiempos necesarios para la realización de las pruebas selectivas, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntarán Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. Todo ello de acuerdo con la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio (B.O.E. de 13 de junio), que deberá ser tenida en cuenta por el Tribunal Calificador.

4ª. Admisión de los aspirantes

1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la persona que desempeñe la Delegación de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobadas la listas de admitidos y de excluidos. Dicha resolución se publicará en el B.O.P., juntamente con la relación de admitidos y excluidos, y causas que han motivado la exclusión. Determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios y en su caso, orden de actuación de los aspirantes, así como la composición del Tribunal Calificador.

2. Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambas listas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el B.O.P. para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

3. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones, o no se apreciaran errores de oficio. Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación.

4. Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Presidencia de la Diputación podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en la forma prevista.

5ª. Tribunal Calificador

1. El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

- Presidente: Un empleado público de la Corporación.
- Secretario: El de la Corporación o un funcionario Licenciado en Derecho al servicio de la misma.
- Cuatro vocales.

A cada uno de los miembros del Tribunal, se le asignará un suplente y al Secretario y al Presidente dos.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica, y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre. El Presidente y los vocales del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores al exigido para el acceso a la plaza de que se trate. No podrá formar parte del mismo el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de esta Diputación Provincial, cuando concurren las circunstancias previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común o si hubiesen realizado en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

3. Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente, del Secretario y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

4. La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el B.O.P. conjuntamente con la resolución a que hace referencia la base 4ª.

5. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

6. El Tribunal ajustará su actuación a las normas legales sobre funcionamiento de órganos colegiados. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria de su Secretario, por orden de su Presidente, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario, que carecerá de esta última cualidad.

7. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en

el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas. En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud.

8. Los componentes de los Tribunales tendrán derecho a indemnización, según lo dispuesto en la normativa aplicable de Indemnizaciones a Funcionarios por razón del Servicio.

6ª. Convocatorias y notificaciones

1. Excepto la convocatoria para la realización del primer ejercicio de cada convocatoria, que se efectuará mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico de la Diputación Provincial de Córdoba.

2. Asimismo, se pondrá a disposición de los interesados información en la siguiente dirección de Internet: www.dipucordoba.es/tramites. Dicha página web tiene carácter meramente informativo, siendo los medios oficiales de notificación los reseñados en el párrafo anterior.

7ª. Sistema de selección

Será el de Concurso-Oposición.

7.1. Concurso

1. En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición libre, la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

2. Los aspirantes deberán proceder a la autobareación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes conforme al baremo que figura en el siguiente apartado. Dicho sistema se ajustará a las siguientes normas:

a) Se procederá a la cumplimentación por cada aspirante de los datos de autobareación que figura en el modelo correspondiente.

b) La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará con anterioridad al inicio de la fase de oposición.

c) Los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir de la publicación de las calificaciones de dicho ejercicio para presentar los documentos justificativos de los méritos alegados con la autobareación, en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana de esta Diputación Provincial o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común. La documentación justificativa deberá presentarse mediante originales o copias debidamente compulsadas o cotejadas conforme al artículo 158 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales Sólo se valorarán aquellos méritos que hayan sido alegados mediante la autobareación, adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de solicitudes y justificados en el plazo citado en este apartado.

d) El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobareación presentada por aquellos aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valo-

rables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores aritméticos. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

e) Asimismo, y a los solos efectos de una posible constitución de una bolsa de trabajo derivada de la convocatoria, procederá igualmente a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición.

f) Terminado el proceso de verificación de la autobaremación, el Tribunal hará público el resultado de la misma con las calificaciones definitivas correspondientes a la fase de concurso. Contra dicho acuerdo, podrán formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio. Finalizado dicho plazo, el Tribunal Calificador procederá al examen de las alegaciones presentadas y a la resolución de las mismas.

3. Baremo de méritos

A) Experiencia profesional:

La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de: 5,00 puntos.

1. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en categoría igual o equivalente a la que se aspira: 0,06 puntos.

2. Por cada mes de servicios prestados en empresas privadas o por cuenta propia en categoría igual o equivalente a la que se aspira: 0,03 puntos.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante Informe de vida laboral y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse en todo caso mediante el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. A él se unirán:

1. Para el trabajo por cuenta ajena, cualquiera de los siguientes documentos:

- Contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente.
- Certificado de Empresa en modelo oficial.
- TC2.
- Cualquier otro documento que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

2. Para el trabajo por cuenta propia:

- Alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas.

B) Formación

La puntuación máxima a otorgar por este apartado es de 4,00 puntos.

B.1. Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo hasta un máximo de 3,00 puntos. Se consideran valorables y relacionados los cursos relativos a perspectiva de género y los concernientes a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión.

La escala de valoración será la siguiente:

- a) Cursos de hasta 10 horas ó 2 días: 0,03 puntos.
- b) Cursos de 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,05 puntos.
- c) Cursos de 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,10 puntos.
- d) Cursos de 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,20 puntos.
- e) Cursos de 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.
- f) Cursos de 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos.
- g) Cursos de 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1 punto.
- h) Cursos de más de 900 horas o de más de 160 días lectivos: 1,50 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ETCS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

B.2. Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas en los últimos cinco años, computados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 1,00 punto.

a) Si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas para el acceso en propiedad a la misma categoría en la Diputación Provincial de Córdoba: 0,10 puntos. Este mérito se acreditará mediante declaración responsable del interesado, cuya veracidad será comprobada por esta Administración.

b) Si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas para acceder en propiedad a categorías iguales o equivalentes a la convocada en otras Administraciones Locales: 0,075 puntos. Se justificará mediante certificado expedido por los organismos competentes en el desarrollo de los procesos selectivos en las correspondientes Administraciones Públicas.

C) Otros méritos

La puntuación máxima a otorgar en este apartado es de 1,00 punto.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento cuyos contenidos tengan relación directa con las funciones de la categoría a la que se aspira, organizados o impartidos por los organismos a que se refiere el subapartado B1 de esta base a razón de 0,05 puntos por cada 10 horas.

La participación en docencia en una misma actividad formativa, aunque se repita su impartición, será puntuada como una única participación.

Este mérito se acreditará mediante certificado de la entidad que lo organice o imparta, donde conste la materia y número de horas impartidas por el docente.

7.2. Oposición

1. De conformidad con el contenido del programa y ejercicios que figuran en el Anexo correspondiente. Todos los ejercicios de la fase de oposición serán de carácter obligatorio y eliminatorio. Las referencias contenidas en el programa de materias de las plazas a disposiciones normativas concretas se entienden referidas a las vigentes en la fecha de realización de los ejercicios.

2. El primer ejercicio de la oposición no podrá comenzar hasta transcurridos dos meses desde la finalización del plazo de presentación de instancias. El lugar, fecha y hora de realización de dicho ejercicio se harán públicos conjuntamente con la resolución que se indica en la base 4.1.

3. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

4. Comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios para la celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en el Tablón de Edictos Electrónico de la Corporación, así como, a efectos meramente informativos, en la página web de Diputación de Córdoba.

8ª. Desarrollo de los ejercicios

1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de D.N.I. o en su defecto del pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

2. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie libremente el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

3. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

4. La actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente comenzará por orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra resultante del sorteo público único para todas las convocatorias que se celebren durante el año que realice la Administración General del Estado.

5. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin

que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

9ª. Calificación de los ejercicios

1. Los ejercicios se calificarán de cero a diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Este sistema de calificación no regirá para aquellas pruebas en cuyos anexos se establezca otro distinto.

2. En el caso de que dichos ejercicios se desarrollen mediante el sistema de cuestionarios tipo test las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso sustituirán por su orden a las anuladas. En la calificación de los ejercicios se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las respuestas no contestadas no restan puntuación. El Tribunal queda obligado a publicar dentro de los tres primeros días hábiles siguientes a la celebración de los mismos la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos. Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas.

3. La calificación para los ejercicios, en el caso de que los mismos no se desarrollen mediante el sistema de cuestionario de respuestas alternativas, se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas a cada aspirante por todos los miembros del Tribunal Calificador con derecho a voto asistentes a la sesión, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior al 40% de la mayor. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en el porcentaje indicado, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y una de las mínimas.

4. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá informar con carácter previo a la realización de cada ejercicio sobre su duración, criterios de corrección, valoración y superación de los mismos que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

5. Finalizados y calificados los ejercicios, el Tribunal hará pública en la forma prevista en la base 6ª la relación de los aspirantes que hayan superado los mismos, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

10ª. Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación laboral fija

1. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y en la fase de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el concurso; de persistir la igualdad, en el primer ejercicio y sucesivos y en los restantes casos, se dilucidará atendiendo al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empataados, iniciándose el escalafonamiento por la letra resultante del sorteo público único que para todas las convocatorias que se ce-

lebre durante el año realice la Administración General del Estado, vigente en el momento del desempate.

La oposición a los actos de trámite que integran el proceso selectivo podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución del Tribunal por la que se pone fin a las actuaciones de éste.

2. El Tribunal Calificador no podrá proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas según los Anexos respectivos. Cuando haya propuesto la contratación laboral fija de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su contratación laboral fija, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación laboral fija.

3. La relación de aprobados será elevada al Presidente de la Corporación para que formule los correspondientes contratos laborales fijos. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados Recurso de Alzada, en el plazo de 1 mes, ante el Presidente de la Corporación. Igualmente, podrán interponer recurso de alzada contra la calificación de los ejercicios aquellos opositores que no los superen.

4. Los opositores propuestos presentarán en el Servicio de Recursos Humanos de la Corporación, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la base 2ª.

a) Fotocopia del D.N.I. o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsión.

b) Copia autenticada o fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsión, del título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.

c) Informe Médico de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación sobre capacidad funcional del aspirante. A tal efecto, las personas seleccionadas deberán someterse al correspondiente reconocimiento médico.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Los aspirantes que hayan accedido por el turno de discapacidad deberán aportar certificado expedido por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o en su caso de la Comunidad Autónoma correspondiente en la que se acredite la calificación y grado de discapacidad.

g) Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establecieron en los respectivos Anexos.

5. Quienes tuvieren la condición de funcionarios o empleados públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su contrato laboral fijo, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

6. Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, los opositores no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

11ª. Normas finales

1. El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

2. El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

3. Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación.

4. Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado en el plazo de un mes o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante ello, los interesados podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

ANEXOS

Anexo	Convocatoria	Nº plazas
I	TÉCNICO/A SUPERIOR PERIODISTA	1
II	TÉCNICO/A GRADO MEDIO (CULTURA)	1
III	TÉCNICO/A GRADO MEDIO (DEPORTES)	1
IV	CUIDADOR/A	11
V	MECÁNICO-CONDUCTOR	1
VI	OFICIAL 1ª ALBAÑIL	2
VII	OFICIAL 1ª CARPINTERO/A	1
VIII	OFICIAL 1ª FONTANERO/A	1
IX	OFICIAL 2ª CONDUCTOR	1
X	SERVICIOS GENERALES	2
XI	OFICIAL MAQUETADOR/DISEÑADOR	1
XII	OFICIAL 3ª CARRETERAS	14
XIII	OFICIAL 3ª OBRAS Y MANTENIMIENTO	2

Lo que se publica para general conocimiento.

Córdoba, a 20 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente: El Presidente, P.D. El Diputado Delegado de Hacienda, RR.HH. y

Gobierno Interior, Salvador Blanco Rubio.

ANEXO I

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 1 PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR PERIODISTA.

1.2. Plantilla de personal laboral: Nº: 7070.

1.3. Titulación Académica: Licenciatura o Grado en Periodismo.

1.4. Sistema de selección: Concurso oposición. Turno Libre.

Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.

1.5. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

1.6. El Tribunal tendrá la categoría 1ª.

1.7. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. Prueba escrita durante un máximo de 3 horas, de desarrollo de dos temas extraídos previamente al azar, uno perteneciente al Bloque I y otro al Bloque II.

SEGUNDO EJERCICIO. Prueba escrita durante un máximo de 3 horas, de desarrollo de dos temas extraídos previamente al azar, uno perteneciente al Bloque III y otro al Bloque IV.

TERCER EJERCICIO. Consistirá en la resolución de un caso práctico, con lectura ante el Tribunal en relación con el temario sometido a examen. Se valorará el correcto planteamiento técnico del caso, la exposición técnica de los mismos, el conocimiento de la legislación aplicable o, en su caso, de las cuestiones técnicas atinentes al caso práctico, las fórmulas de resolución y la exposición de las mismas.

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 3 horas.

El Tribunal podrá establecer un diálogo, a efectos de aclarar conceptos y evaluar la madurez y conocimientos del examinando, durante un período máximo de quince minutos. Las preguntas podrán versar sobre cualquiera de los elementos del temario que figura en el temario anexo.

1.8. Programa de temas:

BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes.

5. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial al interesado. Colaboración y Participación de los ciudadanos en la Administración.

6. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez.

7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.

9. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

10. Régimen Local español: Evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.

11. Organización y competencias municipales y provinciales.

12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: cla-

ses, procedimiento de elaboración y aprobación.

13. El Servicio Público Local: concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.

14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatorias, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

15. Personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

16. El Presupuesto de las Entidades Locales: elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

17. La igualdad de género: nociones generales: género, discriminación, desigualdad y acción positiva. Discriminación por razón de sexo: discriminación directa e indirecta y discriminación salarial. Acoso por razón de sexo. Discriminación en la publicidad. Igualdad entre mujeres y hombres: igualdad de derechos, de trato y de oportunidades.

18. La igualdad de género en la Constitución y en Estatuto de Autonomía para Andalucía. La Ley para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. La Ley de Medidas de Prevención y Protección Integral contra la Violencia de Género.

BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. El Gabinete de Comunicación de una Administración local: organigrama, características y funciones.

2. Disfunciones de los Gabinetes de Comunicación. Tipología de los Gabinetes de Comunicación.

3. El trabajo diario en el Gabinete de Comunicación de una Administración provincial. Organización de tareas y prioridades.

4. La supremacía de las fuentes oficiales y de los gabinetes de prensa en el proceso de comunicación.

5. Gestión de la información: comunicación interna. Características y estructura.

6. Gestión de la información: comunicación externa. Características y estructura.

7. El comunicado de prensa y la nota de prensa: preparación, elaboración y sentido de oportunidad. Las notas y comunicados en una Administración local.

8. Ruedas de prensa: oportunidad, organización y preparación. Convocatorias informativas. Previsión de preguntas. datos de la convocatoria y destinatarios

9. Resúmenes de prensa en una Administración local: elaboración, pautas e importancia en el proceso comunicativo. Dossiers de prensa. Otras relaciones informativas: "off the record", rumor interesado e intoxicación informativa.

10. La entrevista. Preparación y oportunidad. Formación de portavoces. Pautas para formar buenos comunicadores.

11. Los encuentros. Organización de eventos y actos sociales como comunicación externa. Desayunos y comidas de prensa.

12. La organización de grandes eventos mediáticos. Etapas de su proceso comunicativo. El trabajo con los medios de comunicación.

13. La comunicación de crisis. Claves de la comunicación en crisis. Qué hacer y qué no hacer. Dificultades y perversiones informativas en tiempos de crisis.

14. Fuentes informativas. Fuentes oficiales. Otras fuentes. Identificación de las fuentes.

15. El Gabinete de Comunicación como fuente informativa. Las fuentes informativas de un Gabinete de Comunicación local como emisor de información.

16. La comunicación institucional: la obligación de informar de las Administraciones públicas locales.

17. El Plan de Comunicación en una Administración local: con-

cepto, diseño y utilidad.

18. La Jefatura de Prensa. Responsabilidad y funciones. La Jefatura de Prensa en una Administración local. Desafíos a los que debe enfrentarse.

19. El redactor en un Gabinete de Comunicación de la Administración local. Funciones y cometidos.

20. La comunicación de la Presidencia. Principios. El perfil de la imagen del Presidente. La gestión de la comunicación de la Presidencia.

21. La comunicación y el mensaje: planteamiento estratégico. El mensaje institucional y el mensaje de las políticas públicas.

22. Las revistas locales: su importancia en la comunicación institucional. Elaboración y funcionamiento. Su función social.

23. Los medios de comunicación en Córdoba y provincia: panorama actual.

24. Las relaciones informativas de las instituciones con los medios de comunicación. Técnicas de trabajo con los medios.

BLOQUE III

1. El manual de estilo: su importancia en la redacción. El estilo en la comunicación institucional.

2. El Gabinete de Comunicación "on line". Contenidos creados y mantenidos por el Gabinete de Comunicación de una Administración local. Características propias del mensaje en red.

3. Gestión de la información: nuevas tecnologías al servicio de la comunicación institucional. La importancia de Internet: la revolución de la información. La institución en las redes sociales.

4. Las webs locales: estructura y contenido informativo. Su importancia en el proceso comunicacional institucional. La web de la Diputación Provincial de Córdoba: características, servicios y estilo informativo.

5. El Gabinete de Comunicación como centro de documentación, análisis e investigación. Su influencia en el proceso comunicativo institucional.

6. La identidad corporativa. La imagen corporativa. Premisas para una imagen positiva. La gestión estratégica de la imagen corporativa.

7. La imagen y la identidad visual corporativas de la Diputación Provincial de Córdoba.

8. El Protocolo en la Administración Pública: Tratamientos honoríficos. Ubicación de los periodistas en actos públicos. Tomas de posesión y visitas oficiales

9. Márketing de provincia: las señas de identidad. Consolidación como imagen de marca: campañas publicitarias. Proyección.

10. Publicidad: definición y elementos. El proceso publicitario. El Plan de Medios en la Publicidad.

11. Conceptos afines a la publicidad: promoción, patrocinio, relaciones públicas y propaganda.

12. La publicidad institucional. Promoción de servicios locales. Campañas de sensibilización ciudadana y campañas informativas locales.

13. El estilo informativo. Normas prácticas. Su relación con los géneros informativos.

14. El estilo editorializante. Técnica del estilo opinativo. Abusos. El estilo sensacionalista y el estilo popular.

15. Géneros periodísticos: consideraciones generales. Clasificación. Relación entre los estilos periodísticos y los géneros periodísticos.

16. Géneros periodísticos informativos: la noticia.

17. Géneros periodísticos informativos: el reportaje objetivo.

18. Géneros periodísticos interpretativos: el reportaje interpretativo.

19. Géneros periodísticos interpretativos: la crónica.

20. Géneros periodísticos de opinión.

21. El diseño gráfico en la comunicación y periodismo institucionales: su importancia en la transmisión del mensaje.

22. Trabajo de redacción. Reelaboración y documentación de textos. Síntesis y condensamiento. Pies de fotografía. Titulares y encabezamientos.

23. Periodismo radiofónico. El mensaje informativo en radio. Normas prácticas. Fórmulas para la programación informativa.

24. Los géneros periodísticos radiofónicos.

25. Periodismo televisivo. Principios básicos del trabajo informativo en televisión. Características del mensaje informativo televisivo.

26. Los recursos audiovisuales en un gabinete de prensa local: ventajas, inconvenientes y utilidad social.

BLOQUE IV

1. La Administración y el Gobierno Electrónico. La participación de los ciudadanos en la sociedad de la información y el conocimiento.

2. La información en la sociedad en red. Los nuevos paradigmas de la comunicación.

3. El periódico digital "on line": características. Contenidos. Ventajas del periodismo "on line".

4. El ciberperiodista: perfil, aptitudes y rutinas de trabajo. El ciberperiodismo en un gabinete de prensa municipal.

5. El periodismo ciudadano e Internet. Los "weblogs": su influencia en la realidad mediática. La incorporación de los "blogs" al periodismo profesional.

6. La fotografía periodística. Funciones. La fotografía en la web institucional.

7. La información de agencia. Características generales. Lenguaje informativo de agencia.

8. El periodismo de investigación. Características y objetivos. Capacidades del periodista de investigación: sus fuentes informativas.

9. El periodismo especializado. El periodista especializado: fuentes, rutinas de trabajo y formación.

10. La objetividad en el periodismo: dimensión deontológica. El periodismo interpretativo ante los receptores. El periodismo de declaraciones.

11. El secreto profesional: utilización y regulación. Cláusula de conciencia: utilización y regulación.

12. Censura, autocensura y la tentación de la mentira en el periodismo. El derecho de rectificación.

13. Derecho a la información. Los límites al derecho a la información. La actitud del periodista: honestidad informativa y el periodismo amarillo.

14. Ética periodística. La importancia de los códigos deontológicos. Aplicación de la ética periodística a los Gabinetes de Comunicación institucionales.

15. El marketing de los servicios públicos.

16. La autonomía local como principio constitucional. El papel de las Diputaciones provinciales en la conexión entre lo global y lo local.

17. Órganos necesarios y complementarios de la Diputación Provincial de Córdoba. Reglamento Orgánico regulador del funcionamiento interno de la Diputación Provincial. Estatuto de los miembros de la Diputación Provincial. Grupos políticos.

18. La Diputación Provincial de Córdoba y su relación con los ayuntamientos.

19. Áreas de la Diputación Provincial y líneas de actuación.

20. El sector oleícola en la provincia cordobesa. Otros sectores productivos relevantes en la provincia.

21. El turismo en Córdoba. Evolución histórica. Estrategias de la Diputación Provincial de Córdoba

22. Las políticas sociales en la Diputación de Córdoba. Acción cultural y deportiva.

ANEXO II

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 1 PLAZA DE TÉCNICO/A GRADO MEDIO (CULTURA).

1.2. Plantilla de personal laboral: Nº: 5610.

1.3. Titulación Académica: Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a o Arquitecto/a técnico/a, o equivalente.

1.4. Sistema de selección: Concurso oposición. Turno Libre.

Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.

1.5. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

1.6. El Tribunal tendrá la categoría 2ª.

1.7. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. Prueba escrita durante un máximo de 3 horas, de desarrollo de dos temas extraídos previamente al azar, uno perteneciente al Bloque I y otro al Bloque II.

SEGUNDO EJERCICIO. Prueba escrita durante un máximo de 3 horas, de desarrollo de dos temas extraídos previamente al azar, uno perteneciente al Bloque III y otro al Bloque IV.

TERCER EJERCICIO. Consistirá en la resolución de un caso práctico, con lectura ante el Tribunal en relación con el temario sometido a examen. Se valorará el correcto planteamiento técnico del caso, la exposición técnica de los mismos, el conocimiento de la legislación aplicable o, en su caso, de las cuestiones técnicas atinentes al caso práctico, las fórmulas de resolución y la exposición de las mismas.

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 3 horas.

El Tribunal podrá establecer un diálogo, a efectos de aclarar conceptos y evaluar la madurez y conocimientos del examinando, durante un período máximo de quince minutos. Las preguntas podrán versar sobre cualquiera de los elementos del temario que figura en el temario anexo.

1.8. Programa de temas:

BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios Generales.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones de carácter general.

5. Los Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

6. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

7. Organización y competencias municipales/provinciales.

8. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios pú-

blicos. Clases. Selección. Situaciones Administrativas. Provisión de Puestos de Trabajo. El personal laboral: Tipología y Selección.

9. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidad.

10. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

11. El Procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento. Procedimientos de ejecución.

12. Procedimiento y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Ayudas y subvenciones públicas: legislación aplicable.

BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Competencias de los municipios y provincias en materia de Cultura., con especial referencia al ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Diseño de políticas culturales. Elementos y estrategias de intervención. Criterios y tendencias.

3. La programación cultural. Contenidos, necesidades, recursos.

4. Difusión y publicidad de las actividades culturales.

5. Las infraestructuras culturales y el municipio. El papel de las infraestructuras en la gestión de la cultura.

6. Andalucía siglo XXI. Los nuevos soportes artísticos: fotografía, cine, publicidad, diseño industrial. Su significado como Patrimonio Cultural.

7. Estrategias y recursos de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de teatro, música, danza, cinematografía y artes audiovisuales.

8. Labor de formación, documentación, estudios e información de los servicios culturales.

9. Planificación de proyectos de difusión de la literatura. Campañas de animación a la lectura.

10. Los servicios culturales y sus públicos: clases, técnicas de investigación y segmentación.

11. La cultura como factor de desarrollo. El papel de los servicios municipales culturales.

12. La planificación de proyectos culturales.

13. La interacción entre cultura, sociedad y administración pública.

14. La biblioteca y el archivo municipal como servicios para los ciudadanos.

15. La gestión cultural. Bienes, servicios e industria cultural: conceptos y ámbitos.

16. El proceso de producción de los servicios culturales.

17. La cultura y su teorización: consideraciones históricas y conceptuales del término cultura. Vertientes del concepto de cultura.

BLOQUE III

1. Cultura y municipio. Principios básicos de actuación para el desarrollo de una política sociocultural. Creación, promoción, difusión en la comunidad.

2. Cultura y territorio. Papel de las agencias de intervención externas. Papel de los agentes y líderes locales.

3. La animación sociocultural como modelo de intervención social. Concepto. Metodología. Fines. Formas.

4. Principios de la intervención sociocultural: Integración, globalidad, transversalidad, etc.

5. La educación en valores y la perspectiva de género en la programación e intervención sociocultural.

6. Análisis de la realidad. El autodiagnóstico de la comunidad.

7. La animación sociocultural y la investigación. La investiga-

ción-acción participativa. La investigación colaborativa.

8. La identificación de necesidades, intereses, recursos y posibilidades de la comunidad. Técnicas para la realización del análisis de la realidad.

9. La planificación de los procesos socioculturales: concepto, niveles, fases.

10. Los elementos del diseño de la programación.

11. El perfil del/a coordinador/a de programas. Su papel en la intervención sociocultural.

12. La comunicación en las organizaciones. Barreras y dificultades en la comunicación. Sistemas de comunicación interna en la Administración.

13. La calidad en la prestación de los Servicios Socioculturales. Modelos de Calidad en la Administración Local.

14. Los procesos de intervención. La coordinación en los procesos de acción socioculturales.

15. Sistema andaluz de museos y colecciones museográficas.

16. Patrimonio Histórico Andaluz. Organización Administrativa del Patrimonio Histórico de Andalucía. Protección y Fomento del Patrimonio Histórico de Andalucía..

BLOQUE IV

1. La evaluación de programas: Concepto, tipos, criterios para evaluar. La evaluación participativa.

2. La evaluación: Fases. Instrumentos. Técnicas. Indicadores de evaluación. La evaluación interna y externa.

3. Las técnicas de grupo en la animación sociocultural.

4. El papel de los medios de comunicación en el desarrollo de las actuaciones socioculturales.

5. Marketing social aplicado a la intervención sociocultural.

6. La Unión Europea. Tendencias actuales de las políticas socioculturales en Europa.

7. El proyecto "ENRÉDATE". Los espacios escénicos.

8. Características y problemática de la Mujer en la Provincia de Córdoba. Asociaciones y colectivos. Programas Provinciales de Igualdad.

9. La intervención sociocultural en relación con la tercera edad. Los Centros Municipales de mayores.

10. El Asociacionismo. Aspectos legales. Tipologías. El movimiento ciudadano en la Provincia de Córdoba.

11. Fiestas populares y acción sociocultural. Programas de Ferias y Festejos en los municipios de la Provincia de Córdoba.

12. Turismo y acción cultural. Itinerarios turísticos. Referencias históricas, artísticas y monumentales de la ciudad y provincia de Córdoba.

13. Los recursos y equipamientos de la Diputación de Córdoba para la intervención cultural y educativa. Servicios, Fundación de Artes Plásticas "Rafael Boti".

14. Incidencia y control de las condiciones ambientales y luminotécnicas en la conservación de Bienes Culturales.

15. La igualdad de género: nociones generales: género, discriminación, desigualdad y acción positiva. Igualdad entre mujeres y hombres: igualdad de derechos, de trato y de oportunidades.

ANEXO III

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 1 PLAZA DE TÉCNICO/A GRADO MEDIO (DEPORTES).

1.2. Plantilla de personal laboral: Nº: 5611.

1.3. Titulación Académica: Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico o Arquitecto/a técnico/a, o equivalente.

1.4. Sistema de selección: Concurso oposición. Turno Libre.

Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.

1.5. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

1.6. El Tribunal tendrá la categoría 2ª.

1.7. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. Prueba escrita durante un máximo de 3 horas, de desarrollo de dos temas extraídos previamente al azar, uno perteneciente al Bloque I y otro al Bloque II.

SEGUNDO EJERCICIO. Prueba escrita durante un máximo de 3 horas, de desarrollo de dos temas extraídos previamente al azar, uno perteneciente al Bloque III y otro al Bloque IV.

TERCER EJERCICIO. Consistirá en la resolución de un caso práctico, con lectura ante el Tribunal en relación con el temario sometido a examen. Se valorará el correcto planteamiento técnico del caso, la exposición técnica de los mismos, el conocimiento de la legislación aplicable o, en su caso, de las cuestiones técnicas atinentes al caso práctico, las fórmulas de resolución y la exposición de las mismas.

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 3 horas.

El Tribunal podrá establecer un diálogo, a efectos de aclarar conceptos y evaluar la madurez y conocimientos del examinando, durante un período máximo de quince minutos. Las preguntas podrán versar sobre cualquiera de los elementos del temario que figura en el temario anexo.

1.8. Programa de temas:

BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios Generales.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones de carácter general.

5. Los Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

6. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

7. Organización y competencias municipales/provinciales.

8. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos. Clases. Selección. Situaciones Administrativas. Provisión de Puestos de Trabajo. El personal laboral: Tipología y Selección.

9. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidad.

10. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

11. El Procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento. Procedimientos de ejecución.

12. Procedimiento y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Ayudas y subvenciones públicas: legislación aplicable.

BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Estructura y organización del deporte en el ámbito internacio-

nal. Carta Olímpica. Comité Olímpico Internacional. Federaciones Internacionales. Competencias y funciones.

2. El deporte en la Unión Europea. Carta Europea del Deporte. Programas e iniciativas comunitarias.

3. El marco jurídico del deporte en España. Estructura y organización del deporte en el ámbito estatal. Consejo Superior de Deportes. Comité Olímpico Español. Federaciones españolas. Competencias y funciones.

4. El marco jurídico del deporte en Andalucía. Estructura y organización del deporte en Andalucía.

5. Las entidades deportivas andaluzas. Clubes deportivos. Federaciones deportivas. Entes de promoción deportiva. Concepto. Naturaleza y funciones.

6. El marco jurídico del deporte en la Administración Local. Estructura y organización del deporte en el ámbito local. Patronatos. Servicios de Deportes. Competencias y funciones.

7. El marco jurídico del deporte universitario. Estructura y organización en el ámbito internacional y nacional. Federación Internacional del Deporte Universitario (FISU) y Comité Español del Deporte Universitario (CEDU). Competencias y funciones.

8. El olimpismo y la idea olímpica. Aspectos culturales, filosóficos y pedagógicos. Movimiento paraolímpico y Juegos Paraolímpicos.

9. Diseño global del deporte en Andalucía. Planes y programas. Deporte para todos. Deporte de rendimiento. Deporte espectáculo/profesional.

10. Plan Director de instalaciones deportivas en Andalucía. Ámbito y objeto del Plan. Estructura y metodología. Criterios de planificación de los equipamientos deportivos. Red básica. Red complementaria y red especial.

11. Planes de desarrollo del rendimiento deportivo estatal y en la Comunidad Autónoma Andaluza. Planes ADO y ADOP. Plan Andalucía Olímpica. Concepto, filosofía y objetivos.

BLOQUE III

1. Modelos de planificación y técnicas de gestión y organización. Directo, indirecto y mixta. Principios, fundamentos, ventajas e inconvenientes de los mismos.

2. Esponsorización deportiva. Patrocinio y mecenazgo. Encuadramiento de la esponsorización en la gestión de la sociedad deportiva. Estrategia de esponsorización.

3. Recursos humanos. Dirección y liderazgo en la sociedad deportiva. El rol específico del gestor y del dirigente deportivo. Tareas propias de los mismos en la sociedad deportiva actual.

4. El asociacionismo deportivo. Pasado, presente y futuro en España y en la Comunidad Autónoma Andaluza.

5. El voluntariado deportivo. Concepto. Derechos y deberes. Breve reseña histórica en todos sus ámbitos de actuación. Áreas de participación. Captación y formación.

6. La animación deportiva. Concepto. Planificación de proyectos de animación deportiva. Perfil del animador deportivo.

7. Planificación deportiva. Concepto. Modelos. Tipos de planificación y desarrollo del proceso planificador.

8. Control y evaluación del proyecto deportivo. Necesidad, importancia y contenidos en el marco de desarrollo del proceso planificador.

9. Planificación y organización de manifestaciones deportivas. Modelos de organización. Estructuras. Áreas de contenidos, coordinación institucional, financiación y evaluación.

10. Funciones de tutela de la administración deportiva. Órganos y régimen sancionador y disciplinario deportivo. Comité Andaluz de Disciplina Deportiva. Estructura y competencias.

11. Condiciones de salud del deportista. Detección, tratamiento

y prevención de lesiones deportivas. Doping y apoyo farmacológico. Fatiga y sobreentrenamiento. Masaje deportivo.

12. Bases científicas del entrenamiento de velocidad. Velocidad acíclica. Factores que influyen en la velocidad. Métodos de potencionamiento de la velocidad.

13. Bases científicas del entrenamiento de la resistencia. Diferentes especificaciones de la resistencia. Métodos para el entrenamiento del desarrollo de la resistencia.

14. La iniciación deportiva y el entrenamiento deportivo en la edad escolar. Modelos de enseñanza. Etapas en la formación y aspectos fundamentales a tener en cuenta en la formación.

15. La actividad física en la tercera edad. Objetivos. Programas específicos. Contraindicaciones.

16. La actividad física en la edad adulta. Objetivos. Programas específicos. Contraindicaciones.

17. La mujer y el deporte, evolución y situación actual.

18. Nutrición en el deporte. Influencia de la nutrición en la salud y la capacidad de rendimiento. Fundamentos de la alimentación en el deporte. La ayuda ergogénica al deportista.

19. Actividad física y disfunciones sociales, orgánicas y psíquicas. El deporte adaptado para discapacitados, drogodependencias y marginación. Sistemas de intervención y programas de actividad física y deportes.

20. Actividades físicas y deportivas en la Naturaleza. Actividad física y medio ambiente. Planificación de actividades deportivas en el medio natural.

21. Organización de actividades recreativas y actividades de tiempo libre. El deporte como ocio y como profesión. Evaluación y situación actual. Profesiones y organizaciones deportivas.

22. La igualdad de género: nociones generales: género, discriminación, desigualdad y acción positiva. Igualdad entre mujeres y hombres: igualdad de derechos, de trato y de oportunidades.

BLOQUE IV

1. El deporte como hecho social. Hábitos deportivos e intereses de los grupos sociales. El deporte informal. Un nuevo concepto a tener en cuenta en la política deportiva. Nuevas prácticas físico-recreativas.

2. Deporte y calidad de vida. Aspectos sociológicos relacionados con la actividad físico-deportiva. La sociedad deportivizada. Identidad cultural del deporte en la sociedad contemporánea.

3. Titulaciones deportivas. Pasado, presente y futuro. Regulación. Formación del entrenador. Nuevas titulaciones deportivas. Niveles, bloques y áreas.

4. Futuro del profesional del deporte desde las expectativas sociales y del marco legal. Enseñanza. Rendimiento deportivo. Gestión deportiva. Salud. Ocio y recreación.

5. Competencias de las Diputaciones Provinciales en materia de Deporte. Promoción del Deporte desde las Mancomunidades de Municipios.

6. Programas deportivos de la Diputación Provincial de Córdoba.

7. Ordenamiento jurídico, normativo y organizativo del deporte en la provincia de Córdoba. Etapas y modelos de la intervención municipal en el deporte. Participación ciudadana e instalaciones deportivas municipales.

8. Análisis de la necesidad, la demanda y la oferta de instalaciones deportivas en la provincia de Córdoba. Demanda asociativa y demanda social.

9. Piscinas al aire libre de uso público. Normativa reguladora y principales elementos de gestión a considerar desde un enfoque de marketing. Piscinas cubiertas de uso público. Normativa reguladora y principales elementos de gestión a considerar desde un

enfoque de marketing.

10. Pabellones deportivos. Normativa reguladora y principales elementos de gestión a considerar desde un enfoque de marketing.

11. Grandes campos. Normativa reguladora y principales elementos de gestión a considerar desde un enfoque de marketing.

12. Instalaciones de aprovechamiento del entorno: clases y tipos. Principales elementos a considerar desde un enfoque de marketing y desde la gestión de su mantenimiento.

13. Mantenimiento en instalaciones deportivas : Políticas de mantenimiento. Tipos de mantenimiento. Aplicación de los diferentes tipos de mantenimiento en una instalación deportiva. Planificación y organización del mantenimiento en una instalación deportiva.

14. Pistas al aire libre: Tipología constructiva. Principales elementos funcionales y de mantenimiento. Normativa de referencia que condiciona la gestión del mantenimiento.

15. Prevención de Riesgos Laborales en las instalaciones deportivas. Marco normativo, obligaciones documentales, condiciones y riesgos específicos, gestión de la prevención.

16. Normativa sobre seguridad y salud en el trabajo. Factores de riesgo en el trabajo: peligro, daño y riesgo. Prevención de riesgos en el trabajo: medios, equipos y técnicas de seguridad.

ANEXO IV

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 11 PLAZAS DE CUIDADOR/A.

1.2. Plantilla de personal laboral Nº: 5007, 5018, 5022, 5025, 5026, 5033, 5034, 5045, 5047, 5061, 5773.

1.3. Titulación Académica:

- Técnico/a de F.P. de Grado Medio en Cuidados Auxiliares de Enfermería o sus equivalentes (FP I: Técnico Auxiliar de Enfermería, Técnico Auxiliar de Clínica, Técnico Auxiliar de Psiquiatría).

- Técnico/a de F.P. de Grado Medio en Atención a Personas en Situación de Dependencia o su equivalente (Técnico/a en Atención Sociosanitaria).

- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales.

1.4. Requisito específico: Poseer certificado acreditativo de formación de manipulador de alimentos.

1.5. Sistema de selección: Concurso oposición. Turno Libre.

Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.

1.6. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

1.7. El Tribunal tendrá la categoría 3ª.

1.8. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, de las que 10 versarán sobre el Bloque I (Materias Comunes) y 40 sobre las materias del Bloque II (específicas) del programa. El tiempo máximo para su realización será de 75 minutos. En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta la mitad de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter práctico. El órgano de selección fijará un ejercicio práctico que versará sobre las funciones propias de la plaza, durante el tiempo que estipule el tribunal. Los aspirantes deberán demostrar sus conocimientos y la destre-

za en la aplicación de las técnicas específicas. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

1.9. Programa de temas:

MATERIAS COMUNES

1. Constitución Española de 1978. Antecedentes. Principios generales. Características y Estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Régimen Local Español: Clases de Entidades Locales.

4. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos. Clases. Selección. Provisión de Puestos de Trabajo. El personal laboral: Tipología y Selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Destrezas sociales del cuidador de atención a la dependencia. ¿Cómo mejorarlas? Habilidades de resolución de conflictos.

2. La higiene de las personas en situación de dependencia.

3. Atención a las necesidades de eliminación.

4. Atención a las lesiones de la piel y recogida de muestras biológicas.

5. La comunicación con personas en situación de dependencia. Sistemas de comunicación.

6. Productos de apoyo para personas dependientes. Protocolos de actuación.

7. Derechos y deberes de las personas dependientes usuarias de centros residenciales.

8. El equipo de trabajo en atención sociosanitaria. El trabajo en equipo. Técnicas de trabajo en equipo.

9. El Plan de Atención Individualizado.

10. Las infecciones en atención a personas en situación de dependencia. Agentes infecciosos. La cadena infecciosa. La prevención de las enfermedades infecciosas. Aislamiento de las personas enfermas.

11. Las constantes vitales. Alteraciones.

12. Dietas y tipos. Administración de dietas por sonda nasogástrica. Principios inmediatos.

13. Primeros auxilios.

14. Ley de prevención de riesgos laborales. Definiciones y objetivo. Derechos y Obligaciones. Servicios de prevención Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

15. Lugares de Trabajo. Definiciones y objetivo. Orden, limpieza y mantenimiento. Condiciones ambientales en los lugares de trabajo. Servicios higiénicos y locales de descanso. Manipulación manual de cargas según recoge la Guía Técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

16. Carga mental de trabajo. Estrés laboral. Acoso Laboral y/o "mobbing".

17. Programas, servicios y recursos de atención a personas en situación de dependencia.

ANEXO V

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 1 PLAZA DE MECÁNICO-CONDUCTOR.

1.2. Plantilla de personal laboral: Nº: 5753.

1.3. Titulación Académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

1.4. Requisitos específicos: Estar en posesión de los permisos de conducción siguientes: categoría B+E, C1+E, C+E.

1.5. Sistema de selección: Concurso oposición. Turno Libre.

Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.

1.6. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

1.7. El Tribunal tendrá la categoría 3ª.

1.8. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, de las que 10 versarán sobre el Bloque I (Materias Comunes) y 40 sobre las materias del Bloque II (Materias específicas) del programa. El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso sustituirá por su orden a las anuladas.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 80 minutos. En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

SEGUNDO EJERCICIO. De carácter práctico consistirá en realizar por el opositor diversas pruebas de conducción con vehículos afectos a la conservación de carreteras, así como en la resolución de un problema real de mecánica, a determinar por el Tribunal inmediatamente antes del inicio de las pruebas. El ejercicio se valorará con un máximo de 20 puntos y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

1.9. Programa de temas:

BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. Antecedentes, características y estructura de la Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Nociones Generales sobre igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y violencia de género.

2. La Administración Pública Española. Tipología de entes públicos Territoriales: las Administraciones del Estado, Autonómica y Local. Clases de Entidades locales.

3. Estructura, título preliminar y disposiciones generales del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

4. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos: Clases, selección, situaciones administrativas, provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. La legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Normas de comportamiento en la circulación.

2. Nociones sobre legislación de carreteras en Andalucía.

3. Infracciones y sanciones, medidas cautelares y responsabilidad. Tipo y significado de las señales de circulación y marcas viales y señales en los vehículos.

4. La revisión preventiva del vehículo. Reparaciones preventivas. Normas generales de la Inspección Técnica de Vehículos.

5. Chasis y carrocería. Pintura. Motores. Motores alternativos. Clasificación de los motores atendiendo a su constitución y funcionamiento. Técnicas de desmontaje, verificación, reparación y montajes de los motores.

6. Sistemas auxiliares del motor. Sistemas de admisión de aire. Sistemas de escape. Sistemas de alimentación de combustible. Los circuitos de fluidos. Transmisión de fuerza mediante fluidos y pérdidas de carga. Elementos y componentes de circuitos hidráulicos y neumáticos.

7. Sistemas de suspensión: tipos de suspensión, características, constitución y funcionamiento. Suspensiones convencionales, neumáticas e hidroneumáticas. Técnicas de desmontaje, reparación y montaje.

8. Sistemas de dirección: direcciones convencionales, neumáticas e hidráulicas. Control de ajuste de ejes delanteros y traseros. Características de ruedas y neumáticos. Técnicas de desmontaje, reparación y montaje.

9. Sistemas de transmisión y frenado. Transmisión de fuerza. Embragues y convertidores. Sistemas de frenos: hidráulicos, neumáticos y eléctricos. El sistema de frenos ABS. Técnicas de desmontaje, reparación y montaje.

10. Electricidad del automóvil. Sistemas de encendido. Dinamo. Alternador. Batería. Motor de arranque. Sistemas de alumbrado.

11. Mecánica vehículos. Lubricantes, refrigerantes, lubricantes. Combustibles.

12. Accidentes de Tráfico y Primeros auxilios. Los accidentes de tráfico: Normas de actuación en caso de accidente. Responsabilidad objetiva en el ámbito de la circulación. Conductas delictivas. Primeros auxilios.

13. Firms de carreteras. Bases y subbases granulares. Pavimentos. Mezclas bituminosas. Tratamientos superficiales.

14. Vialidad invernal. Maquinaria a utilizar. Sales fundentes: tipos. Operaciones de mantenimiento.

15. Maquinaria de Obra Pública (excavadora, cargadora, transportadora, elevadora, entendedora y compactadora). Métodos de trabajo. Operaciones de mantenimiento.

16. Sistemas de alumbrado de los vehículos automóviles: Enumeración, descripción e indicación de sus características más destacadas. Sistemas de señalización óptica.

17. Elementos de seguridad integrados en vehículos de transporte de viajeros.

18. Documentación de vehículos. Documentación que debe de llevar consigo el conductor. Permisos de conducir: clases y períodos de validez, infracciones y sanciones.

19. Dimensiones y pesos máximos de los distintos vehículos. Límites de velocidad máximas genéricas en España.

20. Interpretación de mapas de carreteras y planos de población. Sistemas de navegación por posicionamiento GPS (puntos de interés, rutas alternativas, cálculo de rutas).

21. Prevención de riesgos laborales específicos de la profesión.

ANEXO VI

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 2 PLAZAS DE OFICIAL 1ª ALBAÑIL.

1.2. Plantilla de personal laboral: Nº: 5626, 5631.

1.3. Titulación Académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

1.4. Sistema de selección: Concurso oposición. Turno Libre.

Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.

1.5. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

1.6. El Tribunal tendrá la categoría 3ª.

1.7. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, de las que 10 versarán sobre el Bloque I (Materias Comunes) y 40 sobre las materias del Bloque II (Materias específicas) del programa.

El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso sustituirá por su orden a las anuladas.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 80

minutos.

En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

SEGUNDO EJERCICIO. De carácter práctico, se determinará por el Tribunal en relación con las funciones encomendadas a la categoría de que se trata. Este ejercicio tendrá una duración máxima de 2 horas. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

1.8. Programa de temas:

BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. Antecedentes, características y estructura de la Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Nociones Generales sobre igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y violencia de género.

2. La Administración Pública Española. Tipología de entes públicos Territoriales: las Administraciones del Estado, Autonómica y Local. Clases de Entidades locales.

3. Estructura, título preliminar y disposiciones generales del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

4. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos: Clases, selección, situaciones administrativas, provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Magnitudes y unidades: El Sistema Internacional de medidas. Unidades y símbolos del Sistema Internacional. Longitud. Masa. Trabajo.

2. Herramientas y Utillajes (I): Descripciones de las herramientas y utillajes de trabajos. Usos.

3. Herramientas y Utillajes (II): Almacenamiento de herramientas y utillajes. Mantenimiento. Riesgos en su utilización.

4. Materiales de Construcción (I): Cementos, cales, yesos, áridos, morteros y hormigones. Tipos, características y usos.

5. Materiales de Construcción (II): Materiales de arcilla cocina (ladrillos, tejas, etc.). Materiales de hormigón (bloques, bordillos, etc.). Tipos, características y usos.

6. Construcción de cimientos y saneamientos.

7. Construcción de obra de fábrica ordinaria.

8. Construcción de obra de fábrica con ladrillo visto.

9. Construcción de forjados de hormigón unidireccionales.

10. Construcción de cubiertas planas.

11. Construcción de cubiertas inclinadas.

12. Construcción de Tabiquería.

13. Guarnecidos y enlucidos con yeso.

14. Enfoscados y enlucidos con morteros y pastas.

15. Alicatados y solados. Reparación, Limpieza y mantenimiento.

16. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo para los trabajadores de la construcción.

ANEXO VII

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 1 PLAZA DE OFICIAL 1ª CARPINTERO/A.

1.2. Plantilla de personal laboral: Nº 5102.

1.3. Titulación Académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

1.4. Sistema de selección: Concurso oposición. Turno Libre.

Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.

1.5. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

1.6. El Tribunal tendrá la categoría 3ª.

1.7. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, de las que 10 versarán sobre el Bloque I (Materias Comunes) y 40 sobre las materias del Bloque II (Materias específicas) del programa.

El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso sustituirá por su orden a las anuladas.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 80 minutos.

En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

SEGUNDO EJERCICIO. De carácter práctico, se determinará por el Tribunal en relación con las funciones encomendadas a la categoría de que se trata. Este ejercicio tendrá una duración máxima de 2 horas. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

1.8. Programa de temas:

BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. Antecedentes, características y estructura de la Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Nociones Generales sobre igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y violencia de género.

2. La Administración Pública Española. Tipología de entes públicos Territoriales: las Administraciones del Estado, Autonómica y Local. Clases de Entidades locales.

3. Estructura, título preliminar y disposiciones generales del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

4. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos: Clases, selección, situaciones administrativas, provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Madera aserrada. Maderas comerciales. Características físicas y estéticas: Estructura, textura, grano, fibra, veta, peso específico, dureza y contracción.

2. Tableros derivados de la madera. Tipos: Contrachapados, de partículas, de fibra duros, de fibra de densidad media, de virutas, alistonados y atamporados. Características físicas y estéticas.

3. Tableros de madera recubiertos. Tipos. Materiales de recubrimiento: Características estéticas y físicas.

4. Signos convencionales utilizados en el marcado y trazado de carpintería y mueble. Descripción, finalidad y técnicas.

5. Aserrado de madera (tronzado, canteado y retestado). Tecnología y técnicas. Maquinaria: Tipos, descripción, funcionamiento y mantenimiento básico.

6. Cepillado y regruésado. Tecnología y técnicas: Tipos, descripción, funcionamiento y mantenimiento básico.

7. Perfilado, tecnología y técnicas: Tipos, descripción, funcionamiento y mantenimiento básico.

8. Funciones de carpintería y ebanistería: Tipos, descripción, usos y técnicas. Adhesivos y colas para el recubrimiento de superficies planas y cantos: Concepto, tipos y usos.

9. El proceso de armado y montaje de puertas y ventanas. Colas a utilizar en armado y montaje de puertas y ventanas: Formas y técnicas de aplicación. Instalación de los herrajes necesarios en puertas y ventanas. Lijado y masillado: Finalidad, técnicas y herramientas.

10. Mobiliario propio de la actividad de carpintería (estantes, armarios empotrados, cajoneras, otras instalaciones): Tipos, características y funciones.

11. Recubrimiento de paredes: Tipos, características y funciones. Componentes. Denominación.

12. Grapado. Descripción. Usos y tecnología de aplicación.

13. Montaje en obra de puertas y ventanas. Cercos. Uniones. Bisagras. Montaje de la hoja y ajuste: Finalidad y técnicas. Maquinaria a utilizar: Tipos, descripción, funcionamiento y mantenimiento.

14. Lijado. Finalidad. Técnicas: Tipos, descripción y usos. Tipos de lijadoras.

15. Masillado. Finalidad. Técnicas de aplicación. Tipo de masillas y usos.

16. Prevención de riesgos laborales, en especial en trabajos de carpintería: protección personal y colectiva; normas de seguridad y salud laboral; tipos de riesgos inherentes; métodos de protección y prevención; útiles de protección y dispositivos de seguridad; simbología normativizada.

ANEXO VIII

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 1 PLAZA DE OFICIAL 1ª FONTANERO/A.

1.2. Plantilla de personal laboral: Nº: 7010.

1.3. Titulación Académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

1.4. Sistema de selección: Concurso oposición. Turno Libre.

Se establece el sistema de autobaremación en la fase de concurso.

1.5. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

1.6. El Tribunal tendrá la categoría 3ª.

1.7. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, de las que 10 versarán sobre el Bloque I (Materias Comunes) y 40 sobre las materias del Bloque II (Materias específicas) del programa.

El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso sustituirá por su orden a las anuladas.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 80 minutos.

En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

SEGUNDO EJERCICIO. De carácter práctico, se determinará por el Tribunal en relación con las funciones encomendadas a la categoría de que se trata. Este ejercicio tendrá una duración máxima de 2 horas. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

1.8. Programa de temas:

BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. Antecedentes, características y estructura de la Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Nociones Generales sobre igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y violencia de género.

2. La Administración Pública Española. Tipología de entes públicos Territoriales: las Administraciones del Estado, Autonómica y Local. Clases de Entidades locales.

3. Estructura, título preliminar y disposiciones generales del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

4. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos: Clases, selección, situaciones administrativas, provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Medidas de longitud, líneas, ángulos, circunferencia, cuadrado, rectángulo. La pulgada y sus fracciones.

2. Los materiales de la fontanería: El cobre. Métodos de trabajo del cobre. Los empalmes de soldar. Los coletes planos. Los racor de anillo de ajuste.

3. El Plástico: Semirígido y rígido.

4. El plomo. Las soldaduras del plomo. Empalme de dos tubos perpendiculares o inclinados. Empalmes con bridas.

5. Los materiales de la fontanería El hierro.

6. Herramientas: De apretado, de corte, de soldadura, de la elaboración. Los accesorios de fontanería.

7. Los elementos de la fontanería: La grifería y los sifones. Los aparatos sanitarios.

8. Los grifos: Desmontado de un grifo. Cambio de junta estática y de junta dinámica.

9. Los empalmes de tubería: Las juntas de compresión o racor de anillo. Las juntas soldadas.

10. Los aparatos taponados.

11. Los WC. Destaponado. Recambio de una taza. Las cisternas de agua.

12. Depuración de aguas residuales. Métodos

13. Válvulas, empujes y anclajes en tuberías. Métodos de uniones. Accesorios para empalmar tubos.

14. Termos de agua caliente: Clases, características y propiedades.

15. Bocas de riego y contraincendios.

16. Prevención de riesgos laborales específicos de la fontanería.

ANEXO IX

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 1 PLAZA DE OFICIAL 2ª CONDUCTOR.

1.2. Plantilla de personal laboral: Nº 5697.

1.3. Titulación Académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

1.4. Requisitos específicos: Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

1.5. Sistema de selección: Concurso oposición. Turno Libre.

Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.

1.6. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

1.7. El Tribunal tendrá la categoría 3ª.

1.8. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que

sólo una es válida, de las que 10 versarán sobre el Bloque I (Materias Comunes) y 40 sobre las materias del Bloque II (Materias específicas) del programa.

El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso sustituirá por su orden a las anuladas.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 80 minutos.

En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

SEGUNDO EJERCICIO. De carácter práctico, se determinará por el Tribunal en relación con las funciones encomendadas a la categoría de que se trata. Este ejercicio tendrá una duración máxima de 2 horas. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

1.9. Programa de temas:

BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. Antecedentes, características y estructura de la Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Nociones Generales sobre igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y violencia de género.

2. La Administración Pública Española. Tipología de entes públicos Territoriales: las Administraciones del Estado, Autonómica y Local. Clases de Entidades locales.

3. Estructura, título preliminar y disposiciones generales del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

4. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos: Clases, selección, situaciones administrativas, provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Ley de Seguridad vial: Circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Normas de circulación. Señalización. Prioridad entre señales.

2. Tipos y significación de las señales de circulación. Señales en los vehículos. Marcas viales.

3. Autorizaciones administrativas para la circulación de vehículos. Documentación de los vehículos. Permisos de conducir. Documentación que debe llevar el conductor.

4. Infracciones y sanciones, medidas cautelares y responsabilidad del conductor.

5. Interpretación de mapas de carreteras y planos de población.

6. Clases de carreteras de la provincia de Córdoba según su titularidad. Funciones de cada una de ellas. Red de carretera de interés general del Estado.

7. El motor de arranque. Elementos y Funcionamiento.

8. Sistemas de refrigeración de motores y su funcionamiento.

9. Dirección. Clases de dirección y elementos.

10. Los frenos: sistemas, circuitos y órganos que los componen.

11. El embrague: Su función y elementos.

12. Caja de cambios: elementos que la componen y su función.

13. Diferencial: elementos y su función.

14. Suspensión: Clases y elementos que la componen.

15. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo de conducción de vehículos.

16. Lubricantes, refrigerantes, lubricantes. Combustibles.

ANEXO X

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 2 PLAZAS DE SERVICIOS GENERALES.

1.2. Plantilla de personal laboral: Nº: 7033, 7068.

1.3. Titulación Académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

1.4. Requisito específico: Poseer certificado acreditativo de formación de manipulador de alimentos.

1.5. Sistema de selección: Concurso oposición. Turno Libre.

Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.

1.6. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

1.7. El Tribunal tendrá la categoría 3ª.

1.8. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, de las que 10 versarán sobre el Bloque I (Materias Comunes) y 40 sobre las materias del Bloque II (específicas) del programa.

El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 80 minutos. En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

SEGUNDO EJERCICIO. El Tribunal propondrá un ejercicio práctico, que versará sobre las funciones propias de la plaza, durante el tiempo que asimismo estipule. La prueba podrá ser de carácter manual o escrita. Los/as aspirantes deberán demostrar sus conocimientos en la aplicación de las técnicas específicas. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

1.9. Programa de temas:

BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. Antecedentes, características y estructura de la Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Nociones Generales sobre igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y violencia de género.

2. La Administración Pública Española. Tipología de entes públicos Territoriales: las Administraciones del Estado, Autonómica y Local. Clases de Entidades locales.

3. Estructura, título preliminar y disposiciones generales del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

4. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos: Clases, selección, situaciones administrativas, provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Conceptos generales de limpieza y fichas técnicas de suelos.

2. Tratamientos de base para suelos.

3. Sistemas de limpieza. Barrido de suelos. Fregado con mopa.

4. Limpieza de mobiliario, oficinas, aseos y baños, paredes, habitaciones y cristales.

5. Productos químicos en la limpieza.

6. Maquinaria de limpieza.

7. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos.

8. Desinfección y desinsectación. Riesgos para la salud provenientes de insectos y parásitos. Modo de erradicarlos.

9. Clases de alimentos, su manipulación. Alteraciones de los

alimentos. Riesgos sanitarios. Actitud laboral para evitar la contaminación de los alimentos. Tipos de dietas.

10. Recogida y limpieza del comedor y office.

11. Zona de conservación de alimentos: cámaras de refrigeración, arcones congeladores, almacenes y despensas.

12. La cama del residente. Tipos de camas. Accesorios de las camas. Tipo de colchones. Ropa de cama y lencería. Cambio de colchón. Limpieza del somier y colchón.

13. Ley de prevención de riesgos laborales. Definiciones y objetivo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención, consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

14. Riesgos laborales específicos en los trabajos de limpieza. Protección personal. Higiene industrial. La ergonomía. Levantamiento de cargas. Limpieza en altura. Prevención contra accidentes eléctricos.

15. Carga mental de trabajo. Estrés laboral. Acoso laboral y/o "mobbing".

16. Enfermedades profesionales a las que pueden estar expuesto este colectivo de trabajadores públicos. Concepto de EEPP, significado de las claves, grupos, criterios de inclusión.

ANEXO XI

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 1 PLAZA DE OFICIAL MAQUETADOR/DISEÑADOR.

1.2. Plantilla de personal laboral: Nº 7071.

1.3. Titulación Académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

1.4. Sistema de selección: Concurso oposición. Turno Libre.

Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.

1.5. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

1.6. El Tribunal tendrá la categoría 3ª.

1.7. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, de las que 10 versarán sobre el Bloque I (Materias Comunes) y 40 sobre las materias del Bloque II (Materias específicas) del programa.

El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso sustituirá por su orden a las anuladas.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 80 minutos.

En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

SEGUNDO EJERCICIO. De carácter práctico, se determinará por el Tribunal en relación con las funciones encomendadas a la categoría de que se trata. Este ejercicio tendrá una duración máxima de 2 horas. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

1.8. Programa de Temas:

BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. Antecedentes, características y estructura de la Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Nociones Generales sobre igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y violencia de género.

2. La Administración Pública Española. Tipología de entes públicos Territoriales: las Administraciones del Estado, Autonómica y Local. Clases de Entidades locales.

3. Estructura, título preliminar y disposiciones generales del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

4. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos: Clases, selección, situaciones administrativas, provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Artes Gráficas. Evolución histórica.

2. La impresión offset. Orígenes, evolución y fundamentos.

3. La industria gráfica. Procesos gráficos.

4. Aplicaciones informáticas de gráficos vectoriales.

5. Aplicaciones informáticas para maquetación.

6. Aplicaciones informáticas para la edición de imágenes.

7. Aplicaciones informáticas de edición de archivos PDF.

8. Teoría del color aplicada a las Artes Gráficas.

9. Conceptos tipográficos.

10. Técnicas de Encuadernación.

11. Trazado y montaje en Artes Gráficas.

12. Diseño gráfico editorial. Historia y conceptos básicos.

13. Diseño editorial con y sin retícula.

14. Anatomía de una publicación, la maquetación y herramientas esenciales del diseño.

15. Materiales de producción en Artes gráficas.

16. Prevención de riesgos laborales específicos en Artes Gráficas.

ANEXO XII

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 14 PLAZAS DE OFICIAL 3ª CARRERAS.

1.2. Plantilla de personal laboral Nº: 5702, 5703, 5708, 5713, 5715, 5717, 5718, 5719, 5720, 5721, 5726, 5731, 5735 y 5747.

1.3. Sistema de selección: Concurso oposición.

Turno Libre 11 plazas: Nº: 5702, 5703, 5708, 5713, 5715, 5717, 5718, 5719, 5720, 5721, 5726.

Turno Discapacidad Intelectual 3 plazas: Nº 5731, 5735 y 5747.

Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.

1.4. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

1.5. El Tribunal tendrá la categoría 3ª.

1.6. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas en un tiempo de 75 minutos. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El contenido de este cuestionario contendrá 10 preguntas del Bloque I y 30 preguntas del Bloque II.

En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

SEGUNDO EJERCICIO. De carácter de práctico sobre un supuesto de un ejercicio manual que proponga el tribunal. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

1.7. Programa de temas:

BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. La Constitución de 1978. Características y Estructura. Princi-

pios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. El Régimen Local español. Clases de Entidades Locales.

BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. La Red de carreteras provinciales de Córdoba. Nociones básicas.

2. Elementos constitutivos de la carretera. Nociones básicas.

3. Construcción de carreteras: materiales y maquinaria. Nociones básicas.

4. Los trabajos de conservación. Blandones. Bacheo.

5. Limpieza de cunetas. Plaguicidas y herbicidas: clases y herramientas para su aplicación.

6. Señalización. Balizamiento y defensas. Tipos de señales, balizas, defensas y colocación. Nociones básicas.

7. Obras de fábrica: Materiales que se emplean, descripción de las distintas obras y partes de las mismas. Limpieza y reparación de las obras de fábrica. Nociones básicas.

8. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de carreteras. Riesgos específicos. Protección personal. Levantamiento de cargas.

ANEXO XIII

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 2 PLAZAS DE OFICIAL 3ª OBRAS Y MANTENIMIENTO.

1.2. Plantilla de personal laboral: Nº 5649 y 7048.

1.3. Sistema de selección: Concurso oposición. Turno Libre.

Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.

1.4. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

1.5. El Tribunal tendrá la categoría 3ª.

1.6. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas en un tiempo de 75 minutos. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo solo una

de ellas la correcta. El contenido de este cuestionario contendrá 10 preguntas del Bloque I y 30 preguntas del Bloque II.

En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

SEGUNDO EJERCICIO. De carácter de práctico sobre un supuesto de un ejercicio manual que proponga el tribunal. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

1.7. Programa de temas:

BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. La Constitución de 1978. Características y Estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Nociones Generales sobre igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y violencia de género.

2. El Régimen Local español. Clases de Entidades Locales.

BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Electricidad. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de materiales.

2. Fontanería. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de materiales.

3. Albañilería. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de materiales.

4. Carpintería. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de materiales.

5. Pintura. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de materiales.

6. Manejo de máquinas fotocopiadoras. Tamaños de papel usados en máquinas. Problemas más usuales.

7. Instalación de andamios y elevadores.

8. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de construcción y mantenimiento. Protección personal. Levantamiento de cargas. Trabajos en alturas. Prevención contra accidentes eléctricos.

Córdoba a 20 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente: El Diputado Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Gobierno Interior, Salvador Blanco Rubio.

**MODELO DE SOLICITUD CON AUTOBAREMO PARA
PRUEBAS SELECTIVAS DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE CORDOBA**
(Espacios sombreados reservados para la Administración)

DATOS PERSONALES				
NIF/DNI		1º apellido	2º apellido	Nombre
Fecha Nacimiento:		Nacionalidad:	Domicilio: Calle o Plaza y número	
Fijo	Móvil	Municipio	Provincia	Código Postal
Adaptación solicitada por discapacidad:				

DATOS DE LA CONVOCATORIA		
Número y denominación de la/s plaza/s	Régimen Jurídico	Sistema selectivo
Publicación convocatoria en BOE Nº _____ de _____ de 2 _____		Solicita turno discapacidad <input type="checkbox"/>

DATOS DE AUTOBAREMO				
A. EXPERIENCIA PROFESIONAL.- MAXIMO 4,00 PTOS.		Nº meses	Puntos	Puntos
Servicios prestados en cualquiera Administraciones Públicas				
Servicios prestados en empresas privadas o por cuenta propia				
TOTAL PUNTOS A. EXPERIENCIA PROFESIONAL				
B. FORMACION.- MAXIMO 3,20 PUNTOS			Puntos	Puntos
B.1. Por la participación como asistente o alumno/a a cursos (máximo 2,5 puntos):		Nº cursos	Puntos	Puntos
Hasta 10 horas ó 2 días: 0,03 puntos				
De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,05 puntos				
De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,10 puntos				
De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,20 puntos				
De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos				
De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos				
De 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1,00 puntos				
De más de 900 horas o de más de 160 días lectivos: 1,50 puntos				
B.2 Por superación de ejercicios de pruebas selectivas (máximo 0,70 puntos)		Nº ejercicios	Puntos	Puntos
En Diputación Provincial: 0,10 puntos (según modelo adjunto)				
En otras Administraciones Locales: 0,075 puntos				
TOTAL PUNTOS B. (B1+B2)				
C. OTROS MÉRITOS: MÁXIMO 0.80 PUNTOS		Nº Horas	Puntos	Puntos
Por impartición de cursos de formación o perfeccionamiento				
PUNTUACIÓN TOTAL (suma apartados A, B y C)				

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999, de Protección de Datos de carácter personal la Diputación de Córdoba le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso, van a ser incorporados para su tratamiento en el fichero automatizado "usuarios de servicios provinciales" (publicado en BOP nº 148, de 17 de agosto de 2006). Asimismo, le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como única finalidad la gestión del procedimiento selectivo al que hace referencia esa solicitud. De acuerdo con lo previsto con dicha ley, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo una solicitud al órgano responsable de la gestión del fichero en la Diputación Provincial de Córdoba.

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmete todos los datos que figuran en esta solicitud.

El/la abajo firmante AUTORIZA a la Diputación Provincial de Córdoba la comprobación de los datos de identificación personal en el SVDI (en cuyo caso no tiene que aportar copia del DNI/NIE)

Si ha prestado o presta sus servicios en Diputación de Córdoba, además solicita se una a la presente, certificado justificativo de tal extremo.

El/la abajo firmante DECLARA que los datos de autobaremo serán acreditados documentalmete conforme a lo requerido en las bases de la convocatoria.

En, a de de

(Firma)

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE CORDOBA

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA

Sr/Sra. _____, con DNI: _____

MANIFIESTA que participó en las pruebas selectivas que a continuación indica, convocadas por la Diputación Provincial de Córdoba en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de conclusión del plazo de presentación de la presente solicitud, y superó los siguientes ejercicios con las calificaciones que se detallan:

Denominación plaza/s	Nº de plazas	Fecha publicación convocatoria BOE	Nº orden ejercicio	Calificación	Verificación

Lo que declara a los efectos previstos en la base nº 7 de las Bases de las pruebas selectivas que rigen en la presente convocatoria.

_____ a ____ de _____ de _____

Firma del funcionario que ha verificado los datos anteriores:

Fdo:.....

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>