

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Diputación de Córdoba

Núm. 4.260/2021

Con fecha de 29 de octubre de 2021 e insertado en el Libro de Resoluciones con el nº 2021/ 9969, he dictado el siguiente Decreto:

“En el ejercicio de la facultad conferida a la Presidencia por el artículo 34.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, atribuida a la Delegación Genérica de Recursos Humanos mediante Decreto de 1 de junio de 2021, insertado en el Libro de Resoluciones con el nº 2021/4472, se resuelve aprobar y publicar las bases de la siguiente

CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, LAS NECESIDADES TEMPORALES DE PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE EDICIONES, PUBLICACIONES Y BOP DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA.

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la formación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades urgentes e inaplazables de carácter temporal en las categorías detalladas en los anexos I, II y III en el ámbito de la Diputación Provincial de Córdoba, mediante el nombramiento de personal funcionario interino o, alternativamente, mediante la contratación laboral temporal, de conformidad con lo previsto, respectivamente, en el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), en la redacción dada por el Real Decreto Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en los artículos 11.1 y 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

#### 2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del TREBEP sobre acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) 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.

e) Estar en posesión del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

#### 3. SOLICITUDES

Las personas interesadas dirigirán sus solicitudes, manifestan-

do que reúnen todos los requisitos exigidos, al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de Córdoba, en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, preferentemente en el modelo normalizado habilitado al efecto en la dirección web [www.dipucordoba.es/tramites](http://www.dipucordoba.es/tramites), adjuntando copia de la documentación acreditativa de la titulación académica y, en su caso, los méritos de la fase de concurso.

Quienes estén en posesión del certificado digital podrán presentar la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica de la Diputación de Córdoba, cuya dirección es:

[www.dipucordoba.es/tramites](http://www.dipucordoba.es/tramites).

Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo de solicitud en la página [www.dipucordoba.es/tramites](http://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, en el plazo indicado o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### 4. RESOLUCIÓN PROVISIONAL DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la persona titular de la Delegación de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y de excluidas, que se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Córdoba, accesible a través de la dirección [www.dipucordoba.es](http://www.dipucordoba.es). Igualmente figurará en la misma la determinación concreta de los miembros de la Comisión de Selección.

Las personas excluidas y las omitidas en ambas listas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del listado provisional de personas admitidas y excluidas en el Tablón de Edictos Electrónico, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión en la forma prevista en la base 3ª.

Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidas de la convocatoria.

#### 5. RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Transcurrido el plazo previsto en la base anterior, se dictará resolución aprobando la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

#### 6. COMISIÓN DE SELECCIÓN

Se establecerá una Comisión de Selección con la siguiente composición:

1. Presidencia: un empleado de la Diputación.
2. Secretaría: el de la Diputación o persona en quien delegue.
3. Vocalías: tres empleados/as públicos/as.

A cada persona titular de la Comisión se le asignará una suplente.

La composición de la Comisión de Selección 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. Los miembros de la Comisión de Selección deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el acceso a

la categoría de que se trate.

Las personas que integren la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al titular de la Delegación de Recursos Humanos de esta Diputación Provincial, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 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 constituye el objeto de la convocatoria, e, igualmente, si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de oposiciones de la respectiva categoría.

Tampoco podrán formar parte de la Comisión el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Selección cuando concurran las circunstancias anteriormente citadas.

Para la válida constitución de la Comisión de Selección a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la presidencia y la secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, sumando los asistentes la mitad, al menos, de sus miembros.

La Comisión de Selección se ajustará en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La Comisión de Selección actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, 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.

## 7. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones y notificaciones derivadas de esta convocatoria efectuadas a través del Tablón de Edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Córdoba, que es accesible a través de la dirección de internet [www.dipucordoba.es](http://www.dipucordoba.es).

## 8. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

### a) Fase de oposición.

En esta fase la puntuación máxima a alcanzar será de 30 puntos.

Consistirá en dos ejercicios (teórico y práctico) obligatorios y eliminatorios para todas las personas aspirantes, relacionados con el programa de materias previsto para cada categoría en los respectivos Anexos de esta convocatoria.

Los criterios de corrección, la duración de los ejercicios y la puntuación máxima y mínima se fijan en los respectivos anexos. Las personas aspirantes deberán demostrar sus conocimientos y la destreza en la aplicación de las técnicas específicas.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a la prueba provistos de DNI o, en su defecto, del Pasaporte, permiso de conducir o documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

La actuación de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente se iniciará alfabéticamente

conforme a la Resolución de 10 de febrero de 2021 (BOJA número 30, de 15 de febrero de 2021), de forma que el orden alfabético será a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «R». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «R», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «S», y así sucesivamente.

### b) Fase de concurso.

La puntuación máxima que se podrá alcanzar en la fase de concurso será de 8 puntos, que será valorada exclusivamente para los/as aspirantes que hubieran aprobado la fase de oposición.

#### b.1. Experiencia Profesional:

Hasta un máximo de 5 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

-Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas Locales, incluidos sus Organismos Autónomos y Empresas Públicas dependientes, en categoría igual a la que se aspira: 0,10 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas, incluidos sus Organismos Autónomos y Empresas Públicas dependientes, en categoría igual a la que se aspira: 0,06 puntos.

-Por cada mes de servicios prestados en empresas privadas en categoría igual a la que se aspira: 0,05 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.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social 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 en el ámbito de la Diputación Provincial de Córdoba se acreditará, mediante informe de vida laboral y certificado, que se emitirá de oficio cuando las personas interesadas lo hubiesen alegado en su solicitud.

#### b.2. Formación y docencia

Hasta un máximo de 3 puntos conforme al siguiente baremo:

a) Por la participación como asistente o alumno/a en cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, impartidos al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, y los impartidos por las siguientes Entidades:

-Administraciones Públicas, definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

-Universidades.

-Colegios profesionales.

-Organizaciones sindicales con presencia en la Mesa General de Negociación de la Diputación Provincial.

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 o 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.

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.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) 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) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento cuyos contenidos tengan relación directa con las funciones del puesto de trabajo, organizados o impartidos por los organismos señalados en el apartado a), se valorará a razón de 0,10 puntos por cada 5 horas. En todo caso, en la participación en docencia sólo se valorarán los impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

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 o impartidas.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, de conformidad con lo indicado en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Con independencia de lo anterior, la Comisión podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. Ello, de conformidad con lo previsto en el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La no aportación de los documentos originales justificativos, a requerimiento de la Comisión, conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

#### 9. RESULTADO FINAL

Finalizado el procedimiento selectivo, la Comisión de Selección hará pública la relación de aspirantes que lo han superado por orden de puntuación.

En caso de empate, se resolverá a favor de la persona aspirante que tenga mejor puntuación, en primer lugar en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y, en segundo lugar, en la fase de concurso.

Si persistiese el empate, se estará para dirimirlo al resultado del sorteo que determina el orden de actuaciones de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen durante el año 2021 por la Administración General de la Junta de Andalucía con posterioridad a la publicación de la Resolución de 10 de febrero de 2021 (BOJA número 30, de 15 de febrero de 2021).

La relación de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo será elevada a la Delegación de Recursos Humanos para que formule la resolución definitiva. Contra el acuerdo de la Comisión de Selección, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Pre-

sidencia de la Corporación.

#### 10. INCIDENCIAS

La Comisión de Selección, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

#### 11. NORMAS FINALES

La presentación de la solicitud constituye el sometimiento expreso de las personas aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

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 de la Provincia de Córdoba.

#### ANEXO I

##### OFICIAL 1ª MÁQUINAS

##### PRIMER EJERCICIO

Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, y versarán sobre las materias específicas del programa.

La Comisión 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.

Se valorará de 0 a 10 puntos. 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.

Al segundo ejercicio solo pasarán, en su caso, los 10 primeros aspirantes que hayan alcanzado mejor puntuación, siempre que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos, quedando eliminados los demás. En caso de que la persona que ocupe el puesto número 10 empate en puntuación con otra u otras, pasarán a la prueba todas aquellas personas que hayan empatado en puntuación con la persona que ocupe la posición número 10 del orden de prelación.

##### SEGUNDO EJERCICIO

De carácter práctico, se determinará por el Tribunal en relación con las funciones encomendadas a la categoría de que se trata. La maquinaria que podrá utilizarse en este ejercicio será la GTO, máquina de cuatro y dos colores. Este ejercicio tendrá una duración máxima de 2 horas. Se valorará de 0 a 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

##### MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Impresión offset. Fundamentos.
2. La máquina offset. Descripción.
3. El soporte impreso. Papel.
4. Material fotosensible. La plancha.
5. Teoría del color.
6. El montaje. Elementos.
7. Imposición de páginas.
8. La tinta. Composición y características.
9. Densitometría aplicada a la impresión offset.

10. Superposición de tintas en la impresión offset.

11. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de artes gráficas. Riesgos específicos. Protección personal. Levantamiento de cargas.

#### ANEXO II

##### OFICIAL 1ª ENCUADERNADOR

###### PRIMER EJERCICIO

Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, y versarán sobre las materias específicas del programa.

La Comisión 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.

Se valorará de 0 a 10 puntos. 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.

Al segundo ejercicio solo pasarán, en su caso, los 10 primeros aspirantes que hayan alcanzado mejor puntuación, siempre que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos, quedando eliminados los demás. En caso de que la persona que ocupe el puesto número 10 empate en puntuación con otra u otras, pasarán a la prueba todas aquellas personas que hayan empatado en puntuación con la persona que ocupe la posición número 10 del orden de prelación.

###### SEGUNDO EJERCICIO

De carácter práctico, se determinará por la Comisión en relación con las funciones encomendadas a la categoría de que se trata. La maquinaria que podrá utilizarse en este ejercicio será la cosedora automática, guillotina computarizada, plegadora, trilateral y encuadernadora por fresado. Este ejercicio tendrá una duración máxima de 2 horas. Se valorará de 0 a 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

###### MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Funciones del oficio de Encuadernador. Herramientas y útiles de trabajo.

2. El papel. Concepto y composición. Conocimientos básicos de su fabricación. Tipos de papel: Medidas, espesores y formatos.

3. Problemas que puede presentar el papel: Deslizamiento. Estabilidad de la curvatura. Escuadra. Filo largo. Problemas en la encuadernación.

4. Cartón: Tipos, medidas y espesores.

6. Materiales de uso general en el manipulado. Sus funciones.

7. Guillotina: Funciones generales. Plegadora: Tipos de plegado.

8. Alzadora: Características y funciones. Cosedora: Tipos de cosido. Tipos de cosido manuales. Encoladora: Funciones.

9. Entapadora: Funciones. Troqueladora: Funciones. Retractiladora: Funciones. Embuchadora, alambre continuo y corte trilateral.

10. Encuadernadora: Funciones. Tipos de encuadernado. Cizalla plana y circulares. Tipos de cortes y formatos DIN. Perforadora y hendidora.

11. Mantenimiento de la maquinaria empleada en los trabajos de encuadernación. Orden de operaciones en el proceso de encuadernación.

12. El folleto. El plegado de folletos. Formatos despleables.

Doblados a acordeón y tipo caracol.

13. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de artes gráficas. Riesgos específicos. Protección personal. Levantamiento de cargas.

#### ANEXO III

##### OFICIAL 1ª MAQUETADOR/DISEÑADOR

###### PRIMER EJERCICIO

Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, y versarán sobre las materias específicas del programa.

La Comisión 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.

Se valorará de 0 a 10 puntos. 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.

Al segundo ejercicio solo pasarán, en su caso, los 10 primeros aspirantes que hayan alcanzado mejor puntuación, siempre que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos, quedando eliminados los demás. En caso de que la persona que ocupe el puesto número 10 empate en puntuación con otra u otras, pasarán a la prueba todas aquellas personas que hayan empatado en puntuación con la persona que ocupe la posición número 10 del orden de prelación.

###### SEGUNDO EJERCICIO

De carácter práctico, se determinará por el Tribunal en relación con las funciones encomendadas a la categoría de que se trata. La maquinaria o Aplicaciones de Diseño y Maquetación que podrá utilizarse en este ejercicio será las aplicaciones de Photoshop, Indesign, Illustrator, Acrobat profesional o la unidad de Directo en Plancha. Este ejercicio tendrá una duración máxima de 2 horas. Se valorará de 0 a 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

###### 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. Trazado y montaje en Artes Gráficas.

11. Diseño gráfico editorial. Historia y conceptos básicos.

12. Diseño editorial con y sin retícula.

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

14. Materiales de producción en Artes gráficas.

15. Prevención de riesgos laborales específicos en Artes Gráficas".

Lo que se publica para general conocimiento.

###### EL PRESIDENTE

PD. EL DIPUTADO DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS.

Córdoba, 1 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Diputado Delegado de Recursos Humanos, Esteban Morales Sánchez.