

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Diputación de Córdoba

Núm. 3.737/2015

Con fecha 22 de mayo actual, mediante resolución insertada en el libro de resoluciones con el número 2015/3453 he resuelto lo siguiente:

“Decreto. Dado en Córdoba

En ejercicio de la facultad que confiere a la Presidencia 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 27 de junio de 2011 (insertado en libro de resoluciones con número 2011/2585), vengo en resolver aprobar y publicar las siguientes bases de selección:

**CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ELABORACIÓN DE RELACIÓN DE CANDIDATOS PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES TRANSITORIAS DE PERSONAL TEMPORAL AL SERVICIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA**

La Diputación Provincial de Córdoba, procede a la Convocatoria de pruebas selectivas para elaboración de relación de candidatos para la cobertura de necesidades transitorias de personal temporal en las categorías que figuran en Anexos conforme a las siguientes Bases:

#### BASE 1. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda de los actuales Acuerdos/Convenio Colectivos (BOP de 12 de abril de 2014) en relación con los artículos 26, 27 y 33 del Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Contratación de Personal Temporal de la Diputación de Córdoba que figura como Anexo III del anterior Convenio Colectivo (BOP de 4 de agosto de 2008), la selección de candidatos que conformarán Listas de Espera en las categorías que se citan con destino en diversos Centros de Trabajo de la geografía provincial para el nombramiento de funcionarios interinos o, alternativamente, contratación laboral temporal de conformidad con lo previsto, respectivamente, en lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Resuelta definitivamente esta Convocatoria quedará sin efecto la Bolsa de Trabajo de dichas categorías actualmente vigentes.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida para 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.

#### BASE 2. Requisitos de los Aspirantes

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:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público 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. A tal efecto, las personas seleccionadas deberán someterse al correspondiente reconocimiento médico de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación antes de proceder a su nombramiento o contratación.

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) Poseer la titulación exigida, prevista en los correspondientes anexos o en condiciones de obtenerla en el plazo de finalización de solicitudes. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

f) Aquellos que, independientemente de los anteriores se señalen en los respectivos anexos.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse mientras continúe el nombramiento como funcionario interino o se encuentre vigente el correspondiente contrato laboral temporal.

#### BASE 3. Solicitudes

Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, a la Ilma. Sra. Presidenta de la Diputación de Córdoba, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de estas Bases 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), acompañando fotocopia simple de los documentos acreditativos de reunir los requisitos para tomar parte en la Convocatoria así como de los justificativos de los méritos alegados a que se refiere la Base 8.

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](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 acompañado de la documentación justificativa citada en esta misma Base en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana de esta Diputación Provincial sita en Plaza de Colón 15 de Córdoba, en horario de lunes a viernes de 9.00 a 13,30 horas y sábados de 10,00 a 13,30 horas, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del 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. En todo caso requerirá su presentación en tiem-

po y forma.

#### BASE 4. Resolución Provisional de Admisión de los Aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la persona titular de la Delegación de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobadas la lista provisional de admitidos y de excluidos 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.

Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambas listas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Tablón de Edictos Electrónico para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión en la forma prevista en la Base 3.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

#### BASE 5. Resolución Definitiva de Admitidos y Excluidos

Transcurrido el plazo previsto en la Base anterior se dictará Resolución que apruebe la lista definitiva, y que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

#### BASE 6. Comisión de Selección

Se establecerá una Comisión de Selección, para cada uno de los puestos ofertados, con la siguiente composición:

-Presidencia: Un empleado público de la Corporación.

-Secretaría: El de la Corporación o funcionario público en quien delegue.

-Tres vocales.

A todos y cada uno de los miembros de la Comisión, se le asignará un 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 iguales o superiores al exigido para el acceso a la plaza de que se trate.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de esta Diputación Provincial, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, 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 de la Comisión de Selección cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

Para la válida constitución de la Comisión de Selección en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente y Secretario y de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

La Comisión 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 así como de soporte administrativo.

La Comisión de Selección ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de

noviembre. En todo caso, se reunirán, 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 de la Comisión tendrán voz y voto, con excepción del Secretario, que carecerá de esta última cualidad.

La Comisión de Selección actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables 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. 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 la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si la Comisión tuviera conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplan 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 aspirante en la solicitud.

#### BASE 7. Comunicaciones y Notificaciones

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

#### BASE 8. Sistema de Selección

El sistema de selección constará de dos fases: Una, de oposición; y otra, de concurso.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en él es de 25 puntos.

##### A) FASE SE OPOSICIÓN

Se valorará sobre 17 puntos, como máximo.

Consistirá en una prueba teórica y/o práctica, de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, relacionada con las funciones propias de la categoría profesional y el programa de materias previsto en el Anexo respectivo.

Las referencias contenidas en los programas de materias a disposiciones normativas concretas se entienden referidas a las vigentes en la fecha de realización de la prueba.

Los criterios de corrección así como la duración de la prueba se fijarán por la Comisión de Selección atendiendo a su contenido y dificultad. En el caso de que dicha prueba teórico y/o práctica se desarrolle mediante el sistema de cuestionarios tipo test las preguntas tendrán cuatro 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 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.

La Comisión de Selección a la vista del número de aspirantes presentados al ejercicio y el nivel de conocimientos de los mismos y sin conocer la identidad de ninguno de ellos determinará la puntuación mínima para superar dicho ejercicio.

Los aspirantes deberán demostrar sus conocimientos y la destreza en la aplicación de las técnicas específicas.

La calificación para el ejercicio teórico/práctico en el caso de que el mismo no se desarrolle mediante el sistema de cuestionarios de respuesta alternativa se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas a cada aspirante por todos los miembros de la Comisión de Selección 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.

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, Carné 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 los aspirantes cuando en la prueba 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.

La Comisión adoptará las medidas necesarias para garantizar que el ejercicio de la fase de oposición en caso de que sea escrito y no deba ser leído ante el órgano de selección, sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. La Comisión podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

#### B) FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima que se podrá alcanzar en la fase de Concurso será de 8 puntos que será valorada exclusivamente a los que hubieran aprobado la Fase de Oposición.

##### a) 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 o equivalente a la que se aspira: 0,08 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 o equivalente a la que se aspira: 0,06 puntos.

-Por cada mes de servicios prestados en empresas privadas o por cuenta propia en categoría igual o equivalente 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 Córdo-

ba se acreditará, mediante Informe de Vida Laboral mencionado y para esta Convocatoria de oficio con informe expedido por su Servicio de Recursos Humanos, cuando los interesados la hubiesen alegado en su solicitud.

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 unirá cualquiera de los siguientes documentos:

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

-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.

Solo será tenida en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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. 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.

##### b) Formación

Hasta un máximo de 3 puntos, 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.

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:

-Cursos de hasta 10 horas ó 2 días: 0,03 puntos.

-Cursos de 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,05 puntos.

-Cursos de 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,10 puntos.

-Cursos de 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,20 puntos.

-Cursos de 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.

-Cursos de 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos.

-Cursos de 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1 punto.

-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.

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.

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.

#### BASE 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 total, con indicación de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso.

En caso de empate en la puntuación se estará para dirimirlo, sucesivamente, a la puntuación obtenida en la fase de oposición, experiencia prestada en Administraciones Públicas y al orden alfabético de apellidos resultante del sorteo público único para las convocatorias que se celebren durante el año que realice la Administración General de Estado, vigente en el momento del desempate.

La relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, será elevada a la Delegación de Recursos Humanos para que formule Resolución Definitiva de relaciones de candidatos para la cobertura de necesidades transitorias de personal temporal. Contra dicho acuerdo de la Comisión de Selección, que no agota la vía administrativa, podrán interponerse por los interesados recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante la Presidencia de la Corporación.

Una vez aprobada la relación de candidatos, los aspirantes que figuren en ella y que sean llamados para un nombramiento de funcionario interino o contratación laboral temporal deberán aportar directamente en el Servicio de Recursos Humanos antes de su perfección de la misma y en el plazo máximo de tres días desde tal llamamiento:

-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.

-Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento del nombramiento o contratación laboral, 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.

-Cualquier otra documentación aclaratoria relativa a los requisitos de acceso al acceso al empleo público prevista en la Base 2 que le fuere requerida.

El aspirante propuesto igualmente deberá superar satisfactoriamente reconocimiento médico de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación que evaluará la capacidad funcional del aspirante.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditadas, los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o 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.

#### BASE 10. Normas Finales

El sólo hecho de presentar solicitud 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.

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. No obstante ello, los interesados podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

#### ANEXO I

##### OFICIAL 1ª ALBAÑIL

-Titulación Académica exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Título de Técnico (Formación Profesional), FP I, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Certificado de Estudios Primarios expedido con anterioridad a la finalización del curso académico 1975/76 o título equivalente.

-Programa de Materias para el ejercicio de la fase de Oposición:

1. Materiales utilizados en la construcción. Herramientas básicas y equipos.
2. Construcción de muros y tabiques. Elementos necesarios y métodos de realización. Falsos techos. Tipos, materiales y métodos de realización.
3. Enfoscados. Tipos, materiales y métodos de realización. Aislamiento, corrección de humedades, colocación y reposición de azulejos y baldosas.
4. Mantenimiento de tejados, bajadas de aguas pluviales, chimeneas y red de alcantarillado.
5. Prevención de riesgos generales en la construcción. Equipos de protección individual y colectivos. Andamios. Medidas de seguridad a adoptar en caso de trabajos en altura.

#### ANEXO II

##### OFICIAL 1ª MANTENIMIENTO

-Titulación Académica exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Título de Técnico (Formación Profesional), FP I, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Certificado de Estudios Primarios expedido con anterioridad a la finalización del curso académico 1975/76 o título equivalente.

-Programa de Materias para el ejercicio de la fase de Oposición:

1. Iluminación interior y exterior. Tipos de lámparas y luminarias. Líneas eléctricas de alimentación. Elementos de mando y protección. Condiciones reglamentarias generales.
2. Condiciones reglamentarias para instalación eléctrica en locales de pública concurrencia. Alumbrado de emergencia.
3. Instalaciones de climatización, elementos de una instalación. Instalaciones de protección contra incendios, elementos de una instalación.
4. Mantenimiento en las instalaciones de fontanería, electricidad, térmicas, energía solar, protección contra incendios, telecomunicaciones, ascensores y gas. Frecuencia, inspecciones, comprobaciones y actuaciones.
5. Prevención de riesgos generales en la construcción. Equipos de protección individual y colectivos. Andamios y escaleras. Medidas de seguridad a adoptar frente al riesgo eléctrico y en caso de trabajos en altura.

## ANEXO III

## OFICIAL 1ª PINTOR (EN LA CONSTRUCCIÓN)

-Titulación Académica exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Título de Técnico (Formación Profesional), FP I, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Certificado de Estudios Primarios expedido con anterioridad a la finalización del curso académico 1975/76 o título equivalente.

-Programa de Materias para el ejercicio de la fase de Oposición:

1. Soportes. Preparación de las superficies de soportes.
2. Concepto de color. La pintura. Pinturas al temple, a la cal, al cemento, al silicato y plásticas. Aplicación.
3. Pinturas al aceite y barnices. Esmaltes grasos y sintéticos. Pinturas al clorocaucho y epoxi. Pinturas al poliuretano. Lacas nitrocelulósicas. Aplicación.
4. Revestimientos y revocos plásticos, marmolinas y empapelados. Herramientas y útiles empleados en los trabajos de pintura.
5. Prevención de riesgos generales en la construcción. Equipos de protección individual y colectivos. Andamios y escaleras. Medidas de seguridad a adoptar en caso de trabajos en altura.

## ANEXO IV

## OFICIAL 1ª AGRÍCOLA

-Titulación exigida:

a) Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Título de Técnico (Formación Profesional), FP I, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Certificado de Estudios Primarios expedido con anterioridad a la finalización del curso académico 1975/76 o título equivalente.

b) Carné de aplicador de productos fitosanitarios (nivel cualificado)

-Programa de Materias para el ejercicio de la fase de Oposición:

1. Organización de las instalaciones de un vivero y calendario de producción.
2. Material vegetal básico: especies vegetales más frecuentes en nuestros jardines.
3. Sistemas de propagación: sexual y vegetativa. Nutrientes, sustratos y envases.
4. Técnicas de cultivo básicas: trasplante, repicado, poda, fertilización, tratamientos fitosanitarios, laboreo, etc.
5. Sistemas de riego y su aplicación en vivero.

## ANEXO V

## OFICIAL 3ª HERRERO AGRÍCOLA-GANADERO

-Titulación exigida:

Carné de aplicador de productos fitosanitarios (nivel cualificado)

-Programa de Materias para el ejercicio de la fase de Oposición

1. Herramientas de un taller de herrería y su manejo.
2. Materiales de herrería. Los tipos más usuales y sus características.
3. Los distintos tipos de soldadura. Características. Ventajas, inconvenientes y precauciones a tomar.
4. Mantenimiento básico de instalaciones agrícolas y ganaderas.
5. Obligaciones del trabajador en materia de prevención de riesgos laborales. Los Equipos de Protección Individual (EPIS) y normas de seguridad para el desarrollo de la actividad.

## ANEXO VI

## OFICIAL 1ª TRACTORISTA

-Titulación exigida:

a) Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Título de Técnico (Formación Profesional), FP I, Graduado Escolar, Bachi-

ller Elemental, Certificado de Estudios Primarios expedido con anterioridad a la finalización del curso académico 1975/76 o título equivalente.

b) Carné de aplicador de productos fitosanitarios (nivel cualificado).

-Programa de Materias para el ejercicio de la fase de Oposición:

1. Partes principales de un tractor agrícola y trabajos que puede realizar.
2. Normas de conducción y seguridad en el manejo del tractor.
3. Preparación, manejo y mantenimiento del tractor.
4. Manejo y mantenimiento de aperos y maquinaria auxiliar para las principales labores agrícolas: laboreo y preparación del terreno de cultivo, siembra y recolección, distribución de fertilizantes y tratamientos fitosanitarios.
5. Calendario de labores en una explotación agrícola.

## ANEXO VII

## TÉCNICO AUXILIAR DE PROTOCOLO

-Titulación exigida: Bachiller o equivalente.

-Programa de Materias para el ejercicio de la fase de Oposición:

1. El protocolo. Breve historia. Concepto y definición. Tendencias actuales.
2. Las precedencias oficiales del Estado: Real Decreto de Precedencias. Precedencias en la Comunidad andaluza. Precedencias en las Corporaciones locales.
3. Simbología. Escudos: España, Andalucía y provincia de Córdoba. Banderas: uso y ordenación.
4. Organización de actos: La presidencia de los actos. Determinación de la presidencia. Tipos de presidencia y su colocación. Ordenación de los invitados.
5. La documentación del protocolo: invitaciones, saludas y otros. Protocolo social: saludos y presentaciones, normas básicas de etiqueta y ordenación de los elementos de la mesa.

## ANEXO VIII

## ORDENANZA

-Programa de Materias para el ejercicio de la fase de Oposición:

1. Tareas básicas del Portero-Ordenanza. Trabajos con materiales y maquinaria de oficina: reprografía, destrucción de documentación y tipos de papel.
2. La notificación de las resoluciones y actos administrativos: los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Tipos de envíos postales. Reparto de correspondencia.
3. La atención al ciudadano. Vigilancia y control de las personas que accedan a las dependencias administrativas. Reuniones: preparación de locales.
4. Centrales telefónicas: concepto y características. Centrales telefónicas modulares y digitales.
5. Prevención de riesgos laborales. Conceptos aplicables al puesto de Portero Ordenanza.

## ANEXO IX

## OFICIAL 1ª IMPRESIÓN (OFFSET)

-Titulación exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Título de Técnico (Formación Profesional), FP I, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Certificado de Estudios Primarios expedido con anterioridad a la finalización del curso académico 1975/76 o título equivalente.

-Programa de Materias para el ejercicio de la fase de Oposición:

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".  
Lo que se publica para general conocimiento.  
Córdoba, a 22 de mayo de 2015. La Presidenta. PD La Diputada Delegada de RRHH y Cooperación al Desarrollo. Firmado electrónicamente por Pilar Gracia Jiménez.
-