

ejecución del presupuesto de gastos. Fases de ejecución del presupuesto de ingresos. Control interno y fiscalización.

Tema 18. Personal al servicio de las entidades locales. Funcionarios públicos. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de Puestos de Trabajo. Personal laboral.

Tema 19. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Especial referencia a los derechos de contenido económico. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidad.

Tema 20. Bienes de las entidades locales. Clasificación. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Los montes vecinales en mano común.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Bloque I: Promoción turística y comunicación

Tema 1. Promoción turística en España. Estructuras administrativas. Plan de Turismo Español Horizonte 2020.

Tema 2. Junta de Andalucía y turismo. Estructuras administrativas. Plan General de Turismo Sostenible de Andalucía 2008/2011.

Tema 3. Plan Director de Marketing Turístico de Andalucía 2009-2012. Plan de Acción 2009.

Tema 4. Turismo en la provincia de Córdoba. Delegación de Turismo de la Diputación de Córdoba. Patronato Provincial de Turismo de Córdoba.

Tema 5. Plan de Desarrollo y Promoción Turística de la Provincia de Córdoba I. Generalidades. Marca Córdoba. Acciones concretas. Club de Productos.

Tema 6. Estructuras locales y supramunicipales de promoción turística. Concejalías de Turismo. Oficinas Municipales de Turismo. Mancomunidades. CIT,s.

Tema 7. Comunicación corporativa y turismo. Comunicación audiovisual de empresas e instituciones.

Tema 8. Medios de comunicación social y turismo. Lenguaje informativo y publicitario.

Tema 9. Gestión de medios audiovisuales en promoción turística. TV convencional y TDT.

Tema 10. Turismo y nuevas tecnologías de la información y la comunicación. Comunicación 2.0.

Bloque II: Promoción turística audiovisual

Tema 11. Marco legislativo audiovisual en la UE. Televisión sin Fronteras (TSF). Programa MEDIA.

Tema 12. Legislación audiovisual en España. Proyecto de Ley General de la Comunicación Audiovisual.

Tema 13. Legislación audiovisual andaluza. Orden Consejería de Cultura de 30 de septiembre de 2005.

Tema 14. Normativas audiovisuales provinciales y locales en Córdoba. Ordenanzas y Reglamentos.

Tema 15. Industria audiovisual y desarrollo económico. Impacto empresarial de un rodaje.

Tema 16. Producción audiovisual y empleo. Impacto económico de un rodaje.

Tema 17. I+D+I y formación audiovisual. Nuevas tecnologías en el audiovisual. Itinerarios profesionales.

Tema 18. Corporaciones audiovisuales. Mapas nacional y autonómico.

Tema 19. RTVA. Ley 18/2007, de 17 de diciembre.

Tema 20. Mapa audiovisual de la provincia de Córdoba. Empresas y Profesionales.

Tema 21. Producción audiovisual y turismo. Alianza estratégica entre la industria turística y la audiovisual.

Tema 22. Estrategias territoriales de promoción audiovisual. Estrategia turística vinculada al audiovisual. Rutas turísticas cinematográficas.

Tema 23. Herramientas de promoción audiovisual de un territorio. Estrategias de captación de rodajes.

Tema 24. Las Film Commission. Funciones principales, servicios básicos y herramientas de gestión.

Tema 25. Asociación of Film Commissioners International (AFCI). Objetivos. Beneficios para la industria y sus miembros.

Tema 26. European Film Commission Network (EuFCN). Constitución y objetivos.

Tema 27. Spain Film Commission (SFC). Miembros, fines y objetivos.

Tema 28. Andalucía Film Commission (AFC). Antecedentes y Estatutos.

Tema 29. Red de ciudades de cine de Andalucía. Red física y red de oficinas virtuales.

Tema 30. Antecedentes de Córdoba en el audiovisual. Historia de Córdoba en el audiovisual.

Tema 31. Córdoba Film Commission (CFC). Génesis, filosofía y definición.

Tema 32. CFC y la promoción turística audiovisual de la provincia de Córdoba. Convenio con Andalucía Film Commission.

Tema 33. Preguntas básicas sobre CFC. Pretensiones, cometidos y justificaciones.

Tema 34. Objetivos y proyectos de CFC. Objetivos generales y proyectos concretos.

Tema 35. Funciones de CFC. Funciones y modelo de funcionamiento.

Tema 36. Trabajo en red de Córdoba Film Commission. Beneficios y sinergias.

Tema 37. Red de ciudades de cine de la provincia de Córdoba. Film Offices y otras estructuras de promoción turística audiovisual municipal.

Tema 38. CFC y la industria audiovisual de Córdoba. Estrategias y colaboraciones.

Tema 39. CFC como oficina de información y comunicación. Gestión de la información sobre la imagen de la provincia de Córdoba.

Tema 40. Dimensión virtual de CFC. Guía del Audiovisual de Córdoba y Sitio Web.

Córdoba, 17 de marzo de 2010.- La Vicepresidenta.

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 16 de abril de 2010, del Ayuntamiento de Bailén, de bases para la selección de plazas de personal laboral fijo.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión de los siguientes puestos:

1. Un puesto de Coordinador/a Centro Especial Empleo «Integra» de Bailén. Nivel de titulación correspondiente al grupo A1.

2. Un puesto de Oficial/a de Jardinería. Nivel de titulación correspondiente al grupo C2.

3. Cuatro puestos de Limpiador/a. Plazas reservadas a minusválidos con un porcentaje igual o superior al 33%. Nivel de titulación correspondiente al grupo E.

4. Dos puestos de Peón de Jardinería. Plazas reservadas a minusválidos con un porcentaje igual o superior al 33%. Nivel de titulación correspondiente al grupo E.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de la presentación de solicitudes y deberán mantenerse hasta el momento de la toma de posesión:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto para los extranjeros en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del 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 en el Anexo correspondiente a cada una de las plazas convocadas.

Tercera. Presentación de solicitudes y documentación.

1. Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deben solicitarlo en el modelo de solicitud, que será facilitado en el Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales siguientes a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

2. Las solicitudes, dirigidas al Alcalde y Sr. Presidente del Organismo Autónomo Local Centro Especial de Empleo Integra de Bailén, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Bailén, en días laborables de 8,00 a 15,00 horas o por los medios previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI y del título académico requerido.

b) Copias compulsadas, certificados o justificantes acreditativos de los méritos alegados. La experiencia profesional se acreditará mediante Certificado de servicios en la Administración Pública.

c) Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen. El pago de los derechos de examen se efectuará mediante ingreso directo o transferencia en la cuenta que el O.A.L. tiene en la oficina de La Caixa II de este municipio, sita en C/ Juan Salcedo Guillén, 1, indicando el nombre del opositor y en el concepto «Por inscripción en proceso selectivo». El importe de los derechos de examen será de 32 euros para todas las plazas. Los dígitos de la cuenta son los siguientes: 2100 4528 20 2200020299.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

d) Para las plazas reservadas a minusválidos, fotocopia de la Declaración oficial de minusvalía igual o superior al 33% actualizada y vigente o fotocopia del certificado de incapacidad permanente total.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente del O.A.L., en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal e indicando el lugar, fecha y hora de constitución del

mismo para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

Esta Resolución señalará donde están expuestas al público las listas completas de los aspirantes admitidos y excluidos con la indicación de la causa de exclusión.

2. La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y se expondrá en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Todos los anuncios posteriores sobre el proceso selectivo se realizarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos u omitidos disponen del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Si en dicho plazo no se subsanan las deficiencias serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

3. Transcurrido el plazo de subsanación, se publicará en el Tablón de anuncios de la Corporación, la lista definitiva en el caso de que se hubiesen presentado subsanaciones, quedando en caso contrario elevada a definitiva la aprobada provisionalmente y sin otra actuación administrativa.

Quinta. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Un/a empleado/a pública designado/a por el Alcalde.

- Un/a vocal designado/a por la Comunidad Autónoma.

- Tres vocales designados/as por la Alcaldía.

- Secretario/a: El del O.A.L., o persona en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

2. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

3. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92.

4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y Secretario.

5. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas sus dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en las Bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el proceso selectivo, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden de las mismas.

6. Las Resoluciones de los Tribunales vinculan a la administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto por el artículo 102 y siguientes de la Ley 30/1992.

Sexta. Proceso selectivo:

1. Puestos del grupo A1 y C2:

El sistema selectivo será el concurso-oposición: Constará de dos fases. Una de concurso y otra de oposición. Se valorará hasta un 40% la fase de concurso y hasta un 60% la fase de oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados.

A) Fase de concurso. Se valorarán los méritos conforme al siguiente baremo:

1. Méritos profesionales:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública desempeñando un puesto de trabajo igual o similar a los que son objeto de esta convocatoria: 0,5 puntos.

A estos efectos no se computarán los períodos de tiempo que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, admitiéndose en su caso aquéllos de mayor puntuación, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

En ningún caso podrán ser computados servicios prestados en régimen de colaboración social, contratos civiles o sometidos al derecho administrativo.

La puntuación máxima de este apartado será de 20 puntos.

2. Cursos, seminarios, congresos y jornadas.

Siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados, reconocidos o autorizados bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública y Organizaciones Sindicales: 0,3 puntos por cada 20 horas lectivas.

En el supuesto de no venir especificado el número de horas, se valorará ocho horas por día.

En el caso de que los referidos cursos hayan sido impartidos por el aspirante se puntuarán con 0,6 puntos por cada 20 horas de duración.

La puntuación máxima de este apartado será de 20 puntos.

B) Fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos. Consta de dos ejercicios:

Primer ejercicio:

Consistirá en la realización de un ejercicio con 100 preguntas tipo test para la plaza del grupo A1 y 40 preguntas tipo test para la plaza del grupo C2, con varias respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, en un tiempo máximo de 90 minutos en todos los casos, sobre las materias del temario respectivo. El Tribunal dará a conocer, antes del comienzo de la prueba, el sistema de corrección; y particularmente el tratamiento de las preguntas no respondidas e incorrectas.

Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo eliminados aquéllos que no alcancen la puntuación mínima de 10 puntos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos en el plazo máximo de 2 horas, para la plaza de Coordinador/a, y en la realización de ejercicios o trabajos que demuestren la posesión de las habilidades y destrezas necesarias para el desempeño de las funciones de la plaza, para la plaza de Oficial de jardinería.

Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo eliminados aquéllos que no alcancen la puntuación mínima de 10 puntos.

Tercer ejercicio:

De conformidad con el art. 61.5 del EBEP, la baremación de la fase de oposición se complementará con la realización de una entrevista curricular.

La entrevista tendrá una puntuación máxima de 20 puntos.

La calificación total de la fase de oposición será la suma de los tres ejercicios.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, quedando como aspirante seleccionado/a el/la que mayor puntuación haya obtenido.

En caso de empate, el Tribunal determinará, por mayoría de votos, el criterio para deshacerlo.

2. Puestos del grupo E:

El sistema selectivo será el concurso-oposición: Constará de dos fases. Una de concurso y otra de oposición. Se valorará hasta un 10% la fase de concurso y hasta un 90% la fase de oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados.

A) Fase de concurso. Se valorarán los méritos conforme al siguiente baremo:

1. Méritos profesionales:

- Por cada mes completo de servicios prestados desempeñando un puesto de trabajo igual o similar a los que son objeto de esta convocatoria: 0,1 puntos.

A estos efectos no se computarán los períodos de tiempo que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, admitiéndose en su caso aquéllos de mayor puntuación, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

En ningún caso podrán ser computados servicios prestados en régimen de colaboración social, contratos civiles o sometidos al derecho administrativo.

La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos.

2. Cursos, seminarios, congresos y jornadas.

Siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados, reconocidos o autorizados bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública y Organizaciones Sindicales: 0,1 puntos por cada 20 horas lectivas.

En el supuesto de no venir especificado el número de horas, se valorará ocho horas por día.

En el caso de que los referidos cursos hayan sido impartidos por el aspirante se puntuarán con 0,2 puntos por cada 20 horas de duración.

La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos.

B) Fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de oposición será de 90 puntos. Consta de dos ejercicios:

Primer ejercicio:

Consistirá en la realización de un ejercicio con 30 preguntas tipo test, con varias respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, en un tiempo máximo de 60 minutos, sobre las materias del Temario respectivo. El Tribunal dará a conocer, antes del comienzo de la prueba, el sistema de corrección, y particularmente el tratamiento de las preguntas no respondidas e incorrectas.

Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados aquéllos que no alcancen la puntuación mínima de 15 puntos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios o trabajos determinados por el tribunal inmediatamente antes del comienzo de los ejercicios que demuestren la posesión de las habilidades y destrezas necesarias para el desempeño de las funciones de la plaza a la que se opta. La duración máxima de este ejercicio será de 90 minutos.

Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados aquéllos que no alcancen la puntuación mínima de 15 puntos.

Tercer ejercicio:

De conformidad con el art. 61.5 del EBEP, la baremación de la fase de oposición se complementará con la realización de una entrevista curricular.

La entrevista tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

La calificación total de la fase de oposición será la suma de los tres ejercicios.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, quedando como aspirante seleccionado/a el/la que mayor puntuación haya obtenido.

En caso de empate, el Tribunal determinará, por mayoría de votos, el criterio para deshacerlo.

Séptima. Relación de aprobados.

Concluida la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública, la relación de aprobados/as por orden

de puntuación, no pudiendo proponer éste, un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquiera actuación que contravenga lo establecido. No obstante, el resto de los aspirantes y por su orden de calificación final, constituirán una lista de reserva para el caso de que alguno de los seleccionados no complete la documentación o no cumpla el requisito reflejado en la base 9.^a

Octava. Presentación de documentación.

Dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, los aspirantes propuestos por el Tribunal presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del Título exigido o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

c) Para los puestos del Grupo E, fotocopia compulsada de la Declaración oficial de minusvalía superior al 33% actualizado y vigente o fotocopia compulsada del certificado de incapacidad permanente total.

d) La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación, y salvo los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados, no podrán ser contratados y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Novena. Nombramiento y firma del contrato.

Para los puestos reservados para personas con minusvalía, de acuerdo, con el R.D. 2273/1985, por el que se regula el Reglamento de los Centros Especiales de Empleo, el interesado y/o esta entidad solicitará/n al organismo competente el informe de adecuación y adaptación de cada uno de las/los aspirantes seleccionadas/os el cual señalará la aptitud o compatibilidad del puesto a la persona. Los aspirantes con incapacidad permanente total deberán someterse a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen a fin de comprobar que los mismos no padecen enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesto. En caso de que el Informe que emita el organismo competente o el Informe del reconocimiento, en su caso, señale la incompatibilidad o ineptitud del puesto, la persona o personas en cuestión no podrán ser contratadas, pasando al/los siguiente/s que aparezca/n por orden de prelación en la lista de reservas de la relación de aprobados.

En caso de que el Informe de adecuación emitido por el organismo competente sea enviado al/los interesado/s, este/os estará/n obligado/s a entregarlo a la Secretaría del Ayuntamiento en un plazo máximo de quince días desde su emisión; en caso de no se proceda a su entrega, el/los interesado/s decaerá/n en todos sus derechos derivados de este proceso selectivo y no se llevará a cabo su contratación, pasando al/los siguiente/s que aparezca/n por orden de prelación en la lista de reservas de la relación de aprobados.

Concluido el proceso selectivo y validada la documentación y los trámites preceptivos, el Sr. Presidente, mediante resolución, efectuará el nombramiento a favor de los candidatos propuestos, como personal laboral fijo.

Una vez efectuado el nombramiento, el aspirante nombrado deberá firmar el contrato e iniciar la prestación laboral en el plazo máximo de un mes a contar desde la notificación del nombramiento.

Décima. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Bailén, 16 de abril de 2010.- El Alcalde, Bartolomé Serrano Cárdenas.

ANEXO I

Coordinador/a Centro Especial Empleo «Integra» de Bailén

Titulación exigida: Licenciatura en Psicología.

Temario:

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
2. Derechos y deberes de los ciudadanos.
3. La Corona. El poder Legislativo.
4. El gobierno y la Administración del Estado. El poder Judicial.
5. Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica.
6. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.
7. El municipio. Término municipal y población. Organización y competencias.
8. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos locales. Resolución de los órganos unipersonales. Ordenanzas y reglamentos: conceptos, clases, procedimientos de elaboración y aprobación.
9. Los presupuestos locales. Régimen jurídico del gasto público local. Responsabilidades derivadas de las actuación económica.
10. El acto administrativo. Concepto y clases. Eficacia del acto administrativo. Recursos administrativos.
11. El procedimiento administrativo.
12. Recursos administrativos.
13. La función pública local. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.
14. Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos.
15. R.D. 2273/1985, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre los CEE.
16. Ley 1/1999, de 31 de marzo, de atención a las personas con discapacidad en Andalucía.
17. Ley 51/2003, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
18. Ley 8/2005, de 6 de junio, para compatibilizar las pensiones de invalidez en su modalidad no contributiva con el trabajo remunerado.
19. Plan de empleabilidad para las personas con discapacidad en Andalucía (2007-2013).
20. R.D. 1368/1985, de 17 de julio, por el que se regula la relación laboral de carácter especial de los minusválidos que trabajen en CEE.
21. Ley 43/2006, de 29 de diciembre, sobre la mejora del crecimiento y del empleo.
22. Estatuto Básico del Empleado Público: derechos y deberes. Código de conducta de los Empleados Públicos.
23. Estatuto Básico del Empleado Público: régimen disciplinario.
24. Ley 30/2006, sobre promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.
25. Organización y funciones de los Centros de Valoración y Orientación de personas con discapacidad en Andalucía.

26. Instrucción 5/2009, de 16 de diciembre, de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se establece el procedimiento para la gestión de los informes de adecuación y adaptación de puestos de trabajo para personas con discapacidad.

27. Medidas alternativas y enclaves laborales.

28. Incentivos, ayudas y subvenciones para los CEE.

29. XII Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a personas con discapacidad.

30. Ley 27/2007, de 23 de octubre, por la que se reconocen las lenguas de signos españolas y se regulan los medios de apoyo a la comunicación oral de las personas sordas, con discapacidad auditiva y sordo-ciegas.

31. R.D. 870/2007.

32. El Centro Especial de Empleo. Definición y objetivos.

33. Funciones del Coordinador en el Centro Especial de Empleo.

34. Programa de ajuste personal y social en CEE.

35. El trabajo en equipo: principios y pautas de actuación.

36. Actitudes y valores del personal en CEE.

37. Actividades que se pueden llevar a cabo en Centros Especiales de Empleo.

38. Tareas a realizar por los trabajadores en Centros Especiales de Empleo.

39. Tipología general de discapacidad física.

40. Tipología general de discapacidad intelectual.

41. Tipología general de discapacidades sensoriales y expresivas.

42. Pluridiscapacidades y otras.

43. Concepto de Salud Mental, trastorno psicológico, deficiencia, discapacidad y minusvalía.

44. Incapacidad laboral: procedimiento y clasificación.

45. Trastornos psicopatológicos: definición y clasificación.

46. Baremos del diagnóstico de enfermedad mental.

47. Retraso mental.

48. La comunidad sorda: costumbres y valores.

49. El papel del intérprete en LSE en el ámbito laboral.

50. Trastornos mentales orgánicos: demencia de la enfermedad de Alzheimer.

51. Trastornos de la personalidad.

52. Esquizofrenia y otros trastornos psicóticos.

53. Trastorno Bipolar.

54. Trastornos Depresivos.

55. Trastornos de la afectividad: ciclotimia, distimia.

56. Trastornos por ansiedad y tipos de fobias.

57. Trastorno Obsesivo-Compulsivo.

58. Terapias psicológicas: clasificación.

59. Desensibilización sistemática.

60. Evaluación conductual.

61. Observación conductual.

62. Autoinformes.

63. Resolución de problemas laborales. Actuación ante alteraciones de conducta.

64. Habilidades laborales, actitudes laborales y aptitudes laborales.

65. Habilidades sociales en la vida personal y laboral.

66. Evaluación del desempeño laboral.

67. Descripción de puestos de trabajo.

68. Planificación de los recursos humanos.

69. Evaluación del rendimiento a partir de las competencias.

70. Reclutamiento y selección de personal: entrevistas de selección.

71. Orientación e información profesional.

72. Diseño y dirección de proyectos.

73. Aspectos jurídicos en el retraso mental: incapacidad, tutela y curatela.

74. Seguridad y Salud en el trabajo para personas con discapacidad.

75. Ley 31/ 1995 sobre PRL: principios de la acción preventiva.

76. Ley 31/ 1995 sobre PRL: derecho a la protección frente a riesgos laborales, consulta, formación e información.

77. Ley 31/1995 sobre PRL: obligaciones de los trabajadores en materia de PRL.

78. Ley 31/ 1995 sobre PRL: conceptos básicos en PRL.

79. Ley 31/ 1995 sobre PRL: vigilancia de la salud.

80. Evaluación de riesgos y medidas preventivas en los lugares de trabajo.

81. Evaluación de riesgos y medidas preventivas en el puesto de coordinador de CEE.

82. Evaluación de riesgos y medidas preventivas en el puesto de jardinero.

83. Evaluación de riesgos y medidas preventivas en el puesto de limpiador.

84. Riesgos ergonómicos y psicosociales inherentes al puesto de Coordinador.

85. Riesgos ergonómicos y psicosociales inherentes al puesto de jardinero.

86. Riesgos ergonómicos y psicosociales inherentes al puesto de limpiador.

87. Desarrollo del plan de Prevención en la empresa.

88. Conciliación vida familiar y laboral.

89. Legislación sobre enfermedades profesionales.

90. Síndrome de burnout y otras enfermedades laborales.

Oficial/a de jardinería

Titulación exigida: Graduado escolar, Graduado en educación secundaria obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Temario:

1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura, principios generales.

2. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal.

3. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios.

4. Igualdad de género. Normativa sobre la igualdad de género. La violencia de género.

5. Manipulación de maquinaria. Herramientas manuales.

6. Prevención de riesgos laborales. Disposición mínima de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

7. Medidas de Prevención en el Manejo Manual de Cargas.

8. Señalización de Seguridad en los Centros y Locales de trabajo.

9. Labores de Jardinería: Preparación del terreno, sembrar, escardar, binar, siega.

10. Labores de riego. Tipos de riego.

11. Trasplante de árboles y arbustos.

12. Fertilizantes: Características. Abonos simples y compuestos.

13. Tipos de plantaciones según tamaño de las plantas. Densidades de plantación.

14. Césped: Implantación, trabajos previos, preparación del terreno. Densidad y época de la siembra. Clases de césped.

15. Mantenimiento del césped. Siega. Escarificado y aireado. Abonados. Principales problemas fitosanitarios.

16. Útiles y herramientas más frecuentes en jardinería: Clasificación, características y usos.

17. Tipos de Poda: Criterios generales. El corte. Problemas derivados de una mala poda.

18. Tratamientos fitosanitarios: Enfermedades y plagas de los jardines, métodos de control y lucha.

19. Técnicas de producción de floricultura y ornamentales. Especies y variedades en Andalucía. Exigencias medioambientales.

20. Calendario de mantenimiento en los tratamientos fitosanitarios. Programación de los trabajos. Frecuencias y labores a realizar.

Limpiador/a

Titulación exigida: Certificado de escolaridad.

Requisito específico: Los puestos están reservados a personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100.

Temario:

1. La Constitución española de 1978. Principios generales.
2. El Municipio. Concepto y elementos.
3. Productos de limpieza. Tipología. Aplicación. Composición y Propiedades. Formas de empleo y condiciones de uso.
4. Útiles de limpieza. Tipología. Formas de empleo y condiciones de uso.
5. La limpieza de las dependencias: Limpieza general. Suelos, paredes, techos.
6. La limpieza de las dependencias: Limpieza de cristales. Muebles.
7. La limpieza de las dependencias: Limpieza de baños.
8. La limpieza de los enseres: Limpieza general. Limpieza del equipamiento. Limpieza de maquinaria, equipos y útiles de trabajo.

9. Componentes tóxicos y peligrosos de los productos y útiles de limpieza. Medidas preventivas y curativas de los mismos.

10. Etiquetado del producto. La salud y seguridad en el trabajo.

Peón de jardinería

Titulación exigida: Certificado de escolaridad.

Requisito específico: Los puestos están reservados a personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100.

Temario:

1. La Constitución española de 1978. Principios generales.
2. El Municipio. Concepto y elementos.
3. Herramientas manuales. Conocimiento y manejo. Riesgos y prevención. Equipos de protección individual.
4. Árboles, arbustos y plantas herbáceas utilizadas comúnmente en los jardines bailenenses.
5. Tierras y sustratos.
6. Riegos y fertirriegos.
7. Poda.
8. Mantenimiento de céspedes.
9. Carga y transporte de materiales a mano. Uso de carretillas de mano.
10. Nociones generales de prevención de riesgos laborales en trabajos de jardinería.