

7.3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la lista de seleccionados se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y la resolución determinará la fecha de formalización del contrato laboral de carácter fijo con la categoría profesional y opción en la que hubiere resultado seleccionado.

Se entenderá que renuncia a los derechos derivados de la superación del concurso-oposición quien no formalice el contrato en el plazo señalado.

Octava. Norma final.

La presente resolución y cuantos actos administrativos se deriven de esta convocatoria, de sus bases y de las actuaciones de la Comisión de Selección, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sevilla, 5 de abril de 2019.- El Presidente, Antonio Manuel López Hernández.

ANEXO I

TEMARIOS

A) Parte común (todas las opciones):

1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. Garantías y casos de suspensión.
2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno. El Poder Judicial en Andalucía. La Cámara de Cuentas y el Defensor del Pueblo.
3. Normas sobre seguridad y prevención de riesgos laborales.
4. Normativa sobre Igualdad y de Género. Igualdad de Género: conceptos generales. Violencia de género: conceptos generales.

B.1) Parte específica. Opción Ordenanza.

1. La atención al público: acogida e información. Distribución de documentos, objetos y correspondencia. Correspondencia: tipos de envíos. Franqueo. Certificados. Acuses de recibo.
2. Conocimientos básicos y manejo de material ofimática: fotocopiadoras, ordenadores, encuadernadoras, destructoras, impresoras.
3. Funciones del puesto de ordenanza. Organización. Actividades y horarios.
4. El Protocolo. Concepto y definición. Precedencias y tratamientos tanto en el ámbito estatal como en el ámbito autonómico. Los símbolos de la Comunidad Autónoma: la bandera, el escudo y el himno. El día de Andalucía.
5. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo.
6. Servicios y dependencias de la Cámara de Cuentas: Ubicación, funcionamiento y actividades.

B.2) Parte específica. Opción Conductor.

1. Factores que disminuyen las aptitudes del conductor. El vehículo: documentación.
2. Elementos de seguridad activa. La seguridad pasiva.
3. La vía: partes de la vía. Utilización de carriles. Velocidad. Separación entre vehículos. Los peligros concretos de la vía. El accidente de circulación: nociones básicas de primeros auxilios.
4. Maniobras básicas de circulación. Incorporación a la circulación. Desplazamientos laterales. Adelantamientos. Intersecciones. Cambio de sentido. Marcha hacia atrás.

Detención, parada y estacionamiento. Conducción nocturna y en condiciones meteorológicas o ambientales adversas.

5. Las señales de circulación: normas generales. Señales verticales, marcas viales, señales de balizamiento, semáforos, señales y órdenes de los agentes de circulación.
6. Elementos del vehículo. Mantenimiento básico del vehículo.

B.3) Parte específica. Opción Reprografía.

1. El proceso de encuadernación. Tipos de encuadernación.
2. El proceso de digitalización. Técnicas de digitalización.
3. Herramientas y materiales del taller de encuadernación. Máquinas de encuadernación.
4. El papel y la cartulina. Formatos y tipos.
5. Conocimientos informáticos nivel usuario: recepción, impresión, grabación y edición de archivos informáticos
6. Manejo de material ofimática: fotocopiadoras, encuadernadoras, destructoras e impresoras.

B.4) Parte específica. Opción Telefonista.

1. La atención al público: acogida e información. Distribución de documentos, objetos y correspondencia. Correspondencia: tipos de envíos. Franqueo. Certificados. Acuses de recibo.
2. Conocimientos básicos y manejo de material ofimática: fotocopiadoras, ordenadores, encuadernadoras, destructoras, impresoras.
3. Funciones del puesto de telefonista. Organización. Actividades y horarios.
4. El Protocolo. Concepto y definición. Precedencias y tratamientos tanto en el ámbito estatal como en el ámbito autonómico. Los símbolos de la Comunidad Autónoma: la bandera, el escudo y el himno. El día de Andalucía.
5. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo.
6. Servicios y dependencias de la Cámara de Cuentas: Ubicación, funcionamiento y actividades.