



Ajuntament del Prat de Llobregat

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de data 17 de juliol de 2024 s'han aprovat les bases del procés per a la contractació laboral fixa d'1 plaça de Tècnic/a mitjà/ana de prevenció de riscos laborals, pertanyent al grup A, subgrup A2, de l'oferta pública d'ocupació de l'any 2021, a proveir en torn lliure i pel sistema de concurs-oposició.

Un cop aprovada la convocatòria, les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini de 20 dies naturals des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci que surti en darrer lloc de la convocatòria al BOE i al DOGC.

De conformitat amb la legislació vigent, es fa públic el text íntegre d'aquestes bases, que és el següent:

BASES PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL FIXA D'1 PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'ANY 2021, EN TORN LLIURE

PRIMERA.- OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la contractació laboral fixa d'1 plaça de Tècnic/a mitjà/ana de Prevenció de riscos laborals, pertanyent a l'escala d'administració especial, sots-escala serveis especials, classe comeses especials, pertanyent al grup A, subgrup A2, amb codi d'identificació 100648, inclosa en l'oferta pública de l'any 2021.

Les retribucions assignada a aquesta plaça es poden consultar al portal de transparència d'aquest Ajuntament.

La relació d'aspirants aprovats sense plaça quedarà automàticament sense efecte un cop transcorregut 3 anys a comptar des de la data de resolució de la convocatòria d'aquest procés selectiu o quan l'Ajuntament del Prat resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat que la plaça convocada en aquestes bases.

SEGONA.- SISTEMA SELECTIU.-

El sistema de selecció d'aquesta plaça és el concurs-oposició, en torn lliure.

TERCERA.- FUNCIONS.-

- Exercir les funcions que estableix l'article 36 - Funcions del nivell intermedi, del RD 39/1997, pel que s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.
- Realitzar la presa de dades, l'elaboració, la redacció i el seguiment de les avaluacions de riscos dels centres i llocs de treball i mantenir-les actualitzades.
- Rebre, analitzar i informar o canalitzar les consultes tècniques en l'àmbit de la Prevenció de Riscos Laborals.
- Elaborar procediments, instruccions, manuals, informes per a la integració i gestió de la prevenció de riscos laborals.
- Fer tràmits amb la Mútua d'Accidents Laborals en relació amb baixes per IT, accidents, embarassos de risc, així com altres situacions que s'hagin de derivar a la mútua.
- Subministrar i controlar el lliurament de material de protecció als col·lectius que el necessitin.
- Prestar assessorament, gestionar i fer el seguiment de la implantació de les mesures correctores derivades de les avaluacions de risc.
- Gestionar i resoldre comunicats de risc i altres procediments interns.
- Elaborar i implantar plans de formació en prevenció de riscos laborals per als diferents col·lectius, segons l'LPRL i altres normes aplicables.
- Desenvolupar i implantar plans d'emergència realitzant les formacions i els simulacres que escaiguin.
- Tramitar i gestionar licitacions per a la contractació de serveis.
- Fer visites preventives de seguiment, mesuraments i valoració de llocs de treball, i elaborar posteriorment l'informe tècnic corresponent.
- Redactar i tramitar tots els informes necessaris i qualsevol altra tipus de documentació inherent a l'activitat tècnica pròpia del lloc de treball.

- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Realitzar aquelles altres tasques afins a la seva categoria i que se li encomanin o siguin necessàries per raons del servei, sobretot aquelles que es deriven dels coneixements o les experiències exigits en les proves d'assignació del càrrec, o els adquirits en cursos de perfeccionament en què hagi participat per raó del lloc de treball (Art 73.2 TREBEP).

QUARTA.- REQUISITS.-

Les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits de participació i d'aptitud que s'exposen en els paràgrafs següents abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu i podrà excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no es compleixen tots els requisits.

L'acreditació dels requisits es farà en els termes i terminis establerts en aquestes bases. Si es constata, en qualsevol moment del procés, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclosa del procés i perdrà tots els drets.

4.1 Requisits de participació

Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

4.1.1. Nacionalitat

Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats en els quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en els termes que indica la legislació vigent. En el cas d'estrangers/res s'haurà d'acreditar el domini de la llengua oficial de l'Estat espanyol.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

També podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.

4.1.2 Edat

Haver complert els 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa.

4.1.3. Formació reglada necessària

- Grau o diplomatura universitària

- Estar en possessió de la titulació de Tècnic Superior en Prevenció de Riscos Laborals, amb les tres especialitats (Seguretat en el Treball, Higiene Industrial i Ergonomia). Aquest requisit no serà exigible en el cas que el Grau que porti l'aspirant sigui el Grau en Prevenció i Seguretat Integral.

En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits, s'haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

4.1.4. Drets d'examen

Cal haver satisfet la taxa d'inscripció, que s'estableix en 10 € segons el que estableixen les Ordenances Fiscals vigents.

D'acord amb les ordenances fiscals, les persones que acreditin estar la seva situació d'atur, demandants d'ocupació no ocupades, quedaran exemptes del pagament. Aquesta acreditació s'haurà de realitzar mitjançant l'aportació de la certificació o justificant expedit per l'Oficina de Treball-Serveis d'Ocupació de la Generalitat de Catalunya (DONO) o organisme equivalent en altres comunitats autònomes.

Cas que la persona aspirant no faci efectius els drets d'exàmens dins del termini de presentació d'instàncies quedarà exclòs, sense opció d'esmena fora del termini previst.

4.2 Compliment i acreditació dels requisits de participació

Tota la documentació que es presenti per participar en el procés selectiu que no estigui redactada en qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya (català i espanyol), haurà de presentar-se traduïda per traducció jurada.

4.2.1. Compliment

La data límit d'expedició del títol, del resguard de pagament de les taxes o del certificat que acrediti l'exempció, ha de ser com a màxim la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, amb independència del moment en què aquests documents es sol·licitin.

4.2.2. Acreditació

L'acreditació dels requisits de participació es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds -excepte l'abonament dels drets d'examen i l'acreditació del DNI/edat, que es farà amb la presentació de la sol·licitud o en el seu defecte dins del termini establert de presentació d'instàncies- i abans de la contractació en els termes establerts a la base tretzena, tenint en compte que la data d'expedició de la documentació ha de respectar els terminis establerts als punts anteriors. Si es constatés, en qualsevol moment del procés, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclosa del procés i perdrà tots els drets.

4.3. Requisits d'aptitud

4.3.1 Habilitació

És precís no estar separat/da del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, mitjançant la tramitació del corresponent procediment disciplinari, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, la persona haurà d'acreditar mitjançant una declaració jurada o promesa que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

L'acreditació de l'habilitació es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans de la contractació en els termes establerts a la base dotzena.

4.3.2 Capacitat funcional

Cal tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball de la convocatòria.

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació necessària per l'accés, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i per prestar el servei públic corresponent.

No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional, les persones que es presentin a aquest procés

selectiu, i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

A aquests efectes, l'òrgan tècnic de selecció decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

L'acreditació de la capacitat funcional es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans de la contractació en els termes establerts a la base dotzena.

4.3.3 Coneixement de la llengua catalana

4.3.3.1 Nivell requerit

En aquest procés selectiu s'haurà d'acreditat el coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell de suficiència (C1).

En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigít de la llengua, s'haurà de superar la prova que preveuen a aquestes bases amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

4.3.3.2. Acreditació dels coneixements de llengua catalana

L'acreditació es podrà presentar amb la sol·licitud de participació i en qualsevol cas, fins al dia previ al de realització de la prova, mitjançant la presentació del corresponent certificat per registre d'entrada o mitjançant l'aportació de l'acreditació presencialment davant de l'òrgan tècnic de selecció el mateix dia de la prova.

Els coneixements de català es poden acreditar de les següents maneres:

- Presentant el certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior, de la Secretaria de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent de Política Lingüística.
- Indicant a la sol·licitud que s'ha obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament del Prat, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en la corresponent convocatòria, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística del Baix Llobregat (CNLM).
- Indicant a la sol·licitud que s'ha superat, a l'Ajuntament del Prat de Llobregat, la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases específiques, o superior, en altres processos selectius, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística del Baix Llobregat (CNLM).
- La superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases específiques, de conformitat amb els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig. Per a més informació es pot consultar la pàgina web: <http://llengua.gencat.cat/>

La data límit d'expedició del títol o certificat que ho acrediti ha de ser, com a màxim, la del mateix moment de realització de la prova d'aptitud corresponent del procés selectiu al qual es presenti, amb independència de quan es sol·licitin aquests documents.

4.4.4 Coneixement de la llengua espanyola

4.4.4.1 Nivell requerit

Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, hauran d'acreditat el coneixement de la llengua espanyola corresponent al nivell B2.

En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigít de la llengua, s'haurà de superar la prova que preveuen aquestes bases amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

4.4.4.2 Acreditació dels coneixements de llengua espanyola

L'acreditació es podrà presentar amb la sol·licitud de participació i en qualsevol cas, fins al dia previ al de realització de la prova, mitjançant la presentació del corresponent certificat per registre d'entrada o mitjançant l'aportació de l'acreditació presencialment davant de l'òrgan tècnic de selecció el mateix dia de la prova.

Per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua estatal, poden acreditar, tal i com es detalla a continuació, en base al Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, el nivell de coneixements de llengua espanyola amb la presentació d'un dels documents següents:

- Certificat d'haver cursat l'ensenyament obligatori a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell B2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència B2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- La data límit d'expedició del títol o certificat que ho acrediti ha de ser, com a màxim, la del mateix moment de realització de la prova d'aptitud corresponent del procés selectiu al qual es presenti, amb independència de quan es sol·licitin aquests documents.

CINQUENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ AL PROCÉS SELECTIU.-

5.1 Termini de presentació de les sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci que surti en darrer lloc de la convocatòria al BOE i al DOGC. Prèviament, les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica municipal.

5.2 Sol·licitud de participació

Per participar a la convocatòria, la persona haurà de presentar una sol·licitud, la sol·licitud es podrà emplenar en línia mitjançant el portal CONVOCA (a l'apartat corresponent al procés selectiu objecte de la convocatòria), i a la sol·licitud haurà de declarar, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar establerts en aquestes bases. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorre a les proves selectives.

A la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, amb declaració responsable de compliment dels requisits, s'haurà d'adjuntar:

- Còpia del DNI o document acreditatiu de la nacionalitat. En el cas de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, caldrà aportar la targeta de residència comunitària o el permís de residència i de treball exigits legalment.
- Còpia de les titulacions exigides.
- Còpia del certificat de coneixement de català.
- Acreditació del coneixement de la llengua espanyola, cas de no disposar de la nacionalitat.
- Justificant del pagament de la taxa o del justificant d'exempció del pagament de la taxa.

En aquesta sol·licitud no s'hauran de relacionar ni acreditar els mèrits que hagin de ser valorats a la fase de concurs, atès que s'obrirà el termini especificat en la base 5.4 per a la presentació dels mèrits, un cop finalitzada la fase de proves per aquells que la superin.

5.3 Forma de presentació de la sol·licitud i la documentació requerida i pagament dels drets d'examen

La presentació de la instància i de la documentació exigida a l'apartat anterior es podrà fer d'acord amb el detall següent:

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferentment de forma telemàtica mitjançant el portal CONVOCA a l'apartat corresponent al procés selectiu objecte de la convocatòria:

<https://elprat.convoca.online/>

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament al portal CONVOCA, caldrà disposar de certificat digital o signatura electrònica.

Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>

- CertificatIdCat

<https://www.idcat.cat/>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

A la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu s'haurà d'adjuntar la documentació relacionada a la base 5.2

La sol·licitud de participació es presentarà preferentment pel registre electrònic de l'Ajuntament del Prat de Llobregat (sol·licitud en línia a la seu electrònica de la pàgina web municipal) o pel registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPACAP.

1. Presentació al Registre General de l'Ajuntament del Prat, telemàticament o presencialment:

- Telemàticament: Mitjançant el portal CONVOCA a l'apartat corresponent al procés selectiu objecte de la convocatòria:

<https://elprat.convoca.online/>

Cal omplir les dades del formulari i adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF.

El mateix procés portarà a la persona sol·licitant a la passarel·la bancària on es podrà abonar la taxa per inscripció al procés selectiu (10€) mitjançant targeta de crèdit, excepte les persones que es trobin exemptes del pagament de la taxa per inscripció als processos selectius de l'Ajuntament del Prat de Llobregat, segons el que s'estableix en aquestes bases. Un cop finalitzat el tràmit es podrà obtenir un justificant de registre que acredita la seva presentació.

- Presencialment: a l'Oficina d'Informació i Atenció Ciutadana d'aquest Ajuntament (OIAC), ubicada a la Plaça de la Vila núm.1, en horari de dilluns a divendres, de les 9 a les 13:30 hores i de dilluns a dijous, de les 16:30 a les 19 hores, excepte durant els mesos de juliol i agost que l'horari serà, de dilluns a divendres, de les 9 a les 14 hores.

En cas de fer-ho presencialment, caldrà demanar cita prèvia.

En el cas de presentar la instància per aquesta via, les persones que no es trobin exemptes del pagament dels 10€ de la taxa per inscripció al procés selectiu, podran fer aquest pagament:

1. En el moment de presentació de la instància i de la documentació annexa a l'oficina de l'OIAC, mitjançant targeta de crèdit.

2. En efectiu a l'entitat bancària Caixabank, en els 5 dies naturals següents a la presentació de la instància. En aquest cas, la persona interessada haurà de presentar el rebut del pagament dins del termini indicat al registre de l'Ajuntament (OIAC).
3. També es podrà fer el pagament, dins del termini de presentació d'instàncies, de forma prèvia a la presentació de la instància i la documentació requerida a l'oficina de l'OIAC, mitjançant transferència adreçada a aquest Ajuntament al núm. de compte ES18 2100 0130 1102 0000 3528, indicant el nom i cognoms de la persona aspirant i que es tracta de l'abonament de la taxa per inscripció al procés selectiu "1 plaça de Tècnic/a mitjà/ana en prevenció de riscos laborals, oferta pública 2021, en torn lliure". En aquest cas, la persona interessada haurà d'aportar el justificant de pagament de la taxa per transferència bancària i el lliurarà a l'oficina de l'OIAC en el moment de la presentació de la instància i la resta de documentació requerida.

2. Presentació per correu administratiu (a les oficines de correus) o per qualsevol altra de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: En aquest cas, el pagament de la taxa per inscripció al procés selectiu es farà efectiu, dins del termini de presentació d'instàncies, mitjançant transferència bancària al núm. de compte i en la forma especificada en el paràgraf anterior. En el cas de presentar la instància/documentació requerida per correu administratiu o davant de qualsevol altra Administració Pública, s'haurà d'adjuntar a aquesta documentació el rebut de pagament de la taxa per inscripció al procés selectiu, en el cas de no trobar-se exempt de pagament.

Les persones que, d'acord amb les ordenances fiscals, estiguin exemptes de pagament per trobar-se en situació d'atur, com a persona demandant d'ocupació no ocupada, hauran d'adjuntar còpia d'aquesta acreditació.

5.4 Presentació de la documentació corresponent a la fase de concurs

Les persones que hagin superat la fase d'oposició disposaran de 4 dies hàbils per presentar la documentació necessària per a la fase de concurs, per qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, d'acord amb el següent detall:

- Currículum vitae actualitzat.
- Documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs. A aquests efectes cal acreditar documentalment tots els aspectes que consten en el barem de mèrits, com ara períodes treballats, experiències professionals, cursos, etc... Es poden acreditar mitjançant certificat, informe de vida laboral actualitzat i acompanyat dels contractes o nomenaments, últimes nòmines de cadascun d'ells o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa i durada dels serveis prestats. Els mèrits no acreditats suficientment no seran valorats pel tribunal. Els serveis prestats en aquest Ajuntament seran tinguts en compte, si s'escau, d'ofici i per tant no caldrà la seva acreditació per part de l'aspirant.

El termini concret per presentar la documentació relativa a la fase de concurs serà únic per a totes les persones que hagin superat la fase d'oposició i es determinarà a la finalització de totes les proves que formen part d'aquesta fase d'oposició. En qualsevol cas, es publicaran a la seu electrònica les dates concretes per a l'aportació d'aquesta documentació.

SISENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES.-

De conformitat amb la disposició addicional setena de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) i amb les orientacions de l'Agència de Protección de Datos, de 4 de març de 2019, en relació a l'aplicació de l'esmentada disposició, l'identificador de les persones aspirants en el procés selectiu serà el nom, cognoms, i les 4 xifres del DNI que ocupen la posició quarta, cinquena, sisena i setena.

En el cas d'identificació per NIE, nom i cognom/s i dígits que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena, evitant el primer caràcter alfabètic.

En cas d'altres identificadors, s'estarà igualment al que estableix la LOPDGDD i la resta d'orientacions especificades per l'Agència de Protección de Datos.

6.1. Llista provisional de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la President/a de la Corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador i de les persones assessores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates. Es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que, d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern i la llei de protecció de dades. La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment a l'esmentada publicació. A la mateixa resolució, es farà constar el lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova.

6.2 Llista definitiva de persones admeses i excloses

A partir de l'endemà de la publicació al web municipal de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 10 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions. Les al·legacions presentades seran resoltes, en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal.

6.3. Motius d'exclusió

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la declaració responsable. Les persones excloses són aquelles que no disposen, o no acrediten, totes les condicions i requisits per participar al procés selectiu, o bé han lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari o sense abonar els drets d'examen.

SETENA.- COMPOSICIÓ I ACTUACIÓ DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ.-

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De conformitat amb l'art. 72 del decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, l'òrgan de selecció estarà compost per un mínim de tres titulars i tres suplents, designats per la corporació d'acord amb les normes següents:

- Un terç serà integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació.
- Un altre terç serà integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- L'altre terç serà integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

7.1 Composició de l'òrgan de selecció

En concret, l'òrgan de selecció d'aquest procés selectiu estarà constituït per:

1. President/a: Un/a tècnic/a d'aquesta Corporació municipal i un/a suplent.
2. Vocals:
 - Tres tècnics/ques designats/des per aquest Ajuntament i tres suplents.
 - Un/a vocal designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya municipal i un/a suplent.

Secretari/ària: Un/a vocal de l'òrgan de selecció o un/a empleat/da de de la Corporació. En aquest últim cas, tindrà veu però no vot.

En la composició de l'òrgan de selecció es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves, i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

La composició tendirà, en la mesura que sigui possible, a la paritat entre home i dona i s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

L'òrgan de selecció estarà format com a mínim per un/a president/a i dos membres vocals. La presidència de l'òrgan requereix coneixements experts en l'avaluació i selecció de persones. Les vocalies de l'òrgan requereixen, com a mínim, expertesa en avaluar els coneixements propis del lloc de treball objecte de convocatòria i, sempre que sigui possible, expertesa en l'avaluació de competències. Es tendirà a que un dels dos membres vocals siguin persones en actiu d'altres administracions públiques.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions i presa d'acords, es requerirà l'assistència del president i secretari, o de qui els substitueixi, i de la meitat, almenys, dels seus membres. En cas d'absència del/ de la president/a i del/ de la seu/va suplent serà substituït pel membre de l'òrgan de major jerarquia, antiguitat i edat, en aquest ordre. En cas d'absència del/de la secretari/ària i del/de la seu/va suplent, serà substituït/da pel membre de l'òrgan de menor edat.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part de l'òrgan de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altres.

7.2. Persones assessores i col·laboradores

L'òrgan tècnic de selecció podrà acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes, amb veu i sense vot, per col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció en relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

7.3 Actuacions de l'òrgan de selecció

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la presidència i secretaria i caldrà que hi hagi més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, indistintament.

Les decisions s'adoptaran per majoria de vots presents, i en cas d'empat, la presidència podrà exercir el seu vot de qualitat.

Totes les persones que participin a les sessions de l'òrgan de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme. D'altra banda, l'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin durant el procés selectiu i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés en tot allò no previst en aquestes bases, així com per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuin les persones participants.

En tot cas, el procediment d'actuació de l'òrgan de selecció s'ajustarà al que disposa la LRJSP sobre òrgans col·legiats.

Els/les membres de l'òrgan de selecció i personal assessor i col·laborador meritiran les indemnitzacions i assistències per raó de servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

VUITENA.- OBSERVADORS SINDICALS.-

L'òrgan de representació del personal podrà designar un/a observador/a sindical i un/a suplent. Els observador/es podran assistir a la part pública del procés selectiu.

NOVENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

9.1. Convocatòria a les proves

Les persones aspirants seran convocades per a cadascun dels exercicis o proves en crida única. Si una persona no es presentés a alguna de les proves quedarà eliminada del procés selectiu, excepte si l'absència en el moment de realització de la prova és per les causes de força major següents:

- a) hospitalització per embaràs de risc
- b) hospitalització per causa de part
- c) hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere
- d) intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant
- e) citació judicial
- f) Intervenció mèdica greu d'un familiar de 1er grau

En aquests casos s'haurà de justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic dirigit al departament de Recursos Humans (recursos_humans@elprat.cat).

En qualsevol dels supòsits anteriors, l'òrgan de selecció convocarà a la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 30 dies des de l'alta hospitalària.

L'òrgan de selecció podrà demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, quan cregui que hi ha indicis suficients per valorar l'exclusió d'una persona candidata.

9.2. Inici del procés selectiu

L'inici del procés selectiu, serà determinat en la resolució que declari els/les aspirants admesos/ses i exclosos/ses. Un cop iniciat correspon a l'òrgan de selecció assenyalar la data, l'hora i el lloc de celebració dels successius exercicis, la qual cosa es comunicarà oportunament als/a les interessats/des a l'acabament de cada prova.

Si l'òrgan de selecció té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posarà en coneixement de les autoritats les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

9.3. Ordre d'actuació de les persones aspirants

L'ordre d'actuació dels/de les aspirants, si s'escau, en els exercicis que s'hagin de fer amb caràcter individual serà amb les persones que el seu primer cognom comenci per la lletra "U", de conformitat amb el sorteig públic efectuat per la Generalitat de Catalunya per als processos selectius de l'any 2024 segons es preveu a la RESOLUCIÓ PRE/714/2024, de 7 de març, per la qual es dona publicitat del resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos de selecció de l'any 2024.

9.4. Organització de les proves

L'òrgan de selecció podrà determinar, per al bon funcionament del procés selectiu, la modificació de l'ordre de celebració de les proves així com la realització consecutiva de més d'una prova en la mateixa sessió; en aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionat a la superació de l'anterior quan aquest sigui eliminatori.

9.5. Desenvolupament del procés selectiu

El procés selectiu constarà de:

A) FASE D'OPOSICIÓ

1. PROVA DE CATALÀ:

Consistirà en la realització d'una prova obligatòria de català del nivell C1 (Suficiència) per a totes les persones que no l'hagin acreditada.

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana del nivell requerit, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des de l'endemà de la data de publicació del resultat de la prova, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes. Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància preferiblement de forma telemàtica.

2. PROVA TEÒRICO-PRÀCTICA: Aquesta prova es dividirà en dues parts :

- Primera part: Consistirà en 20 preguntes tipus test amb 4 opcions de resposta sobre el temari general i 4 preguntes de reserva. Les respostes encertades tenen un valor de 0,25 punts cadascuna, les omissions no sumen ni resten i les respostes errònies descompten ¼ part del valor de la pregunta. El temps màxim que tindran les persones aspirants per a realitzar la primera part serà de 30 minuts. La puntuació de la primera part serà de 0 a 5 punts.
- Segona part: Consistirà en el desenvolupament per escrit de 5 preguntes curtes sobre el temari específic, amb un valor d'1 punt cadascuna, i un supòsit pràctic amb un valor de 10 punts que podrà ser a escollir d'entre una o més opcions. El temps màxim que tindran les persones aspirants per a realitzar la segona part serà de dues hores. La puntuació de la segona part serà de 0 a 15 punts.

Aquesta prova teòrico-pràctica té caràcter obligatori i eliminatori.

Aquesta prova es qualificarà de 0 a 20 punts i per superar-la caldrà obtenir 10 punts sumades les qualificacions de cadascuna de les parts.

El llistat amb la puntuació d'aquesta prova inclourà la puntuació desglossada de la primera part, segona part i puntuació final.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des de l'endemà de la data de publicació del resultat de la prova, per tal de formular al·legacions que considerin oportunes. Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància preferiblement de forma telemàtica.

3. PROVA DE CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CASTELLANA

Aquesta prova és obligatòria per a totes les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i que no acreditin els coneixements de la llengua espanyola del nivell B2.

Consistirà en una redacció escrita i mantenir una conversa en llengua castellana amb l'òrgan de selecció.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des de l'endemà de la data de publicació del resultat de la prova, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes. Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància preferiblement de forma telemàtica.

B) FASE DE CONCURS

Les persones que hagin superat la fase d'oposició disposaran de 4 dies hàbils per presentar la documentació necessària per a la fase de concurs, per qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, segons s'especifica amb més detall a la base 5.4.

4. VALORACIÓ DE MÈRITS:

El tribunal només podrà valorar la documentació presentada per les persones aspirants durant el termini obert per a presentar la documentació necessària per a la fase de concurs, si bé la data en referència a la qual es farà la valoració de mèrits serà la data de finalització del termini de presentació de sol·licitud de participació en el procés selectiu.

4.1. Mèrits a valorar en aquest procés selectiu

Experiència o formació que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació al procés de selecció, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

1. Valoració de les experiències professionals relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada, fins a un màxim de 6 punts, d'acord amb el següent detall:

1.1. Valoració de les experiències professionals que siguin rellevants en relació a les tasques pròpies de la plaça a cobrir que hagin estat realitzades a l'Administració Local, a raó de 0,50 punts/ any o fracció proporcional, fins a un màxim de 3,5 punts.

1.2. Valoració de les experiències professionals rellevants que hagin estat realitzades en l'àmbit d'altres Administracions Públiques, a raó de 0,25 punts/any o fracció proporcional, fins a un màxim de 1,5 punts.

1.3. Valoració dels serveis prestats a l'empresa privada, en un lloc de treball de la categoria convocada i realitzant funcions similars a les pròpies de la plaça convocada, a raó de 0,10 punts/any o fracció proporcional, fins a un màxim d'1 punt.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren. Tampoc es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que constin en els expedients personals dels/de les aspirants.

Per a la valoració de l'experiència professional es recomana la presentació de l'informe de vida laboral professional desenvolupada actualitzat i, a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar, preferiblement, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i sots-escala o categoria, funcions, període de temps i règim de dedicació (o còpies compulsades del/s contracte/s de treball o nomenaments i última nòmina corresponent a cadascun d'ells). L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que constin en els expedients personals dels/de les aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar, preferiblement, mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps i el règim de dedicació (o vida laboral, còpia del/s contracte/s de treball, i última nòmina corresponent a cadascun d'ells).

2. Valoració de la formació específica i/o cursos de perfeccionament que siguin d'interès en relació a les funcions a desenvolupar, valorats pel contingut, durada i centre docent fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent detall:

El barem d'aplicació serà de 0,010 punts per cada hora. La puntuació màxima que es podrà atorgar a un curs serà de 0,40 punts.

Es valoraran els cursos en modalitat presencial, amb assistència o aprofitament, i els cursos en modalitat semi presencial o virtual en què s'acrediti l'aproveïment.

També es valoraran les formacions transversals en tots els casos: especialment les relacionades amb PRL (inclosos mindfulness), transparència, protecció de dades, drets i deures dels treballadors de la funció pública, sistema de qualitat, atenció al ciutadà i d'altres que ostentin aquesta naturalesa de transversalitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant còpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la seva durada en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri de l'òrgan de selecció la valoració o no del mèrit. No es valoraran les accions formatives la durada de les quals no quedi acreditada davant del tribunal, llevat que aquest òrgan tingui coneixement de la durada mitjançant els seus propis membres.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència d'1 ECTS= 25 hores, llevat que la certificació del curs aportada indiqui altra equivalència.

3. Valoració d'altres mèrits (fins a un màxim d'1 punt) aportats i acreditats pels/per les aspirants i que el tribunal determini que siguin d'interès en relació a les funcions a desenvolupar, com ara:

- Idiomes: titulacions oficials B1 (0,05 punts), B2 (0,10 punts) C1 (0,15 punts) i C2 (0,20 punts). Per a un mateix idioma, en cas d'acreditar més d'un nivell, només es tindrà en compte el nivell superior.
- Doctorats relacionats amb les funcions de la plaça: 0,50 punts.
- Postgraus relacionats amb les funcions de la plaça: 0,50 punts.
- Mestratges relacionats amb les funcions de la plaça: 0,60 punts.
- Certificat ACTIC: nivell 2, certificat mitjà (0,10 punts) i nivell 3, certificat avançat (0,15 punts). Si es presenten els dos certificats, només es valorarà el de nivell superior.

El tribunal només podrà valorar la documentació presentada per les persones aspirants durant el termini obert per presentar documentació per a la valoració de mèrits.

La publicació del llistat amb la puntuació de la valoració de mèrits inclourà la puntuació desglossada per a cadascun dels apartats (experiència, formació i altres mèrits).

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des de l'endemà de la data de publicació del resultat de la valoració, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes. Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància preferiblement de forma telemàtica.

9.2. Forma d'acreditació dels mèrits

No es valorarà cap mèrit que no quedi acreditat totalment (no de forma parcial) de la manera que es disposa a l'apartat següent:

9.2.1. Forma d'acreditació de l'experiència professional:

Caldrà mostrar un certificat de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb els nomenaments o contractes, certificats o faig constar per justificar les funcions i la categoria professional.

9.2.2. Forma d'acreditació de la formació:

Per acreditar els títols de formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora, la denominació del curs, la durada en hores i les matèries objecte d'estudi. Si no consta la durada en hores no es podrà valorar.

Els cursos que superin les 50 hores s'hauran d'acompanyar del programa amb el nombre d'hores dedicat a cadascun dels mòduls i es valoraran només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que no es presenti programa i hi hagi dubtes motivats sobre si la totalitat dels continguts tenen relació amb les funcions del lloc, l'òrgan de selecció podrà decidir comptar només 50 hores.

DESENA.- QUALIFICACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU.-

La puntuació dels/de les aspirants serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres de l'òrgan de selecció presents, i restaran eliminats/des si no assoleixen un mínim de 10 punts a la prova teòrico-pràctica i la qualificació d'apte/a a les proves de coneixement de la llengua catalana i castellana (si s'escau).

Un cop finalitzada l'última prova l'òrgan de selecció publicarà a la seu la llista definitiva per ordre de puntuació, que no podrà contenir un nombre superior d'aprovats/des al de les places vacants ofertades, i la trametrà a l'òrgan competent de la Corporació.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu sigui igual en dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova teòrico-pràctica. En cas que persistís l'empat caldrà tenir en compte la major puntuació a la part pràctica de la prova teòrico-pràctica. Si continua l'empat, es decidirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a l'apartat 1 (experiències professionals) de la valoració de mèrits. Si continués persistint es tindrà en compte la major puntuació a l'apartat 2 (formació) de la mateixa valoració, i si continua l'empat caldrà tenir present la major puntuació a l'apartat 3 (altres mèrits).

En el cas que no es pugui desempatar caldrà fer un sorteig públic per tal de determinar l'ordre definitiu.

ONZENA.- PUBLICITAT DELS RESULTATS DEL PROCÉS SELECTIU

Pel que fa als resultats de cada prova i a l'anunci de les dates de proves subsegüents, es faran públics a la seu electrònica de la pàgina web municipal (www.elprat.cat).

DOTZENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Recursos Humans sol·licitarà a la persona seleccionada que porti la documentació original acreditativa dels requisits exigits que es detallen en aquestes bases, així com la documentació següent:

- DNI/targeta de residència comunitària. Els/les nacionals d'altres països membres de la Unió Europea han d'acreditar documentalment la nacionalitat. Els nacionals d'altres països diferents de la Unió Europea hauran de presentar permisos de treball i residència vigents.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. Recursos Humans contactarà amb la persona seleccionada per citar-la a una revisió mèdica obligatòria per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça objecte de convocatòria. Aquesta revisió mèdica podrà ser substituïda per una certificació mèdica oficial. En el cas de que la persona aspirant proposada tingui la condició de discapacitat reconeguda, haurà d'aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) on consti el grau de discapacitat i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual pot desenvolupar les funcions del lloc de treball. Aquesta certificació no caldrà aportar-se quan la persona aspirant es trobi desenvolupant un lloc de treball a l'Ajuntament del Prat de Llobregat i hagi realitzat la revisió mèdica de la darrera campanya amb el Servei de Vigilància de la Salut concertat per l'Ajuntament.
- La certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, per acreditar que no es troba en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics. Aquesta certificació serà tramitada d'ofici pel propi Ajuntament. Si la persona no presentés la documentació esmentada dins del termini de 20 dies naturals des de la publicació de la proposta de candidat/a o no reuneix els requisits exigits, no podria incorporar-se i la seva contractació quedaria anul·lada, la qual cosa li faria perdre tots els drets inherents a la convocatòria i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incorrre per falsedat en la sol·licitud.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció. En el cas de les situacions descrites en els dos apartats anteriors, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada per l'òrgan de selecció que hagi superat les proves selectives per tal que continuï en el procés selectiu, per la qual cosa haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

TRETZENA.- CONTRACTACIÓ

En el termini màxim d'un mes, comptat des que finalitzi el període de presentació de documents, el president de la Corporació o el/la regidor/a delegat/da haurà de procedir a la formalització del contracte com a personal laboral fix.

CATORZENA.- PERÍODE DE PROVA

L'aspirant que finalment sigui contractat/da haurà de realitzar un període de prova de 6 mesos.

Si la persona contractada, durant el període de prova, renunciés abans de finalitzar el mateix o bé no el superés, podrà ser contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves.

La situació d'incapacitat temporal interromprà el període de prova, així com qualsevol altra situació que impliqui una suspensió temporal de la prestació del servei (maternitat, paternitat, adopció o acolliment, vacances, etc.) que afectin el personal que l'està complint.

El període de prova quedarà convalidat si la persona ja ha cobert el mateix lloc de treball, Tècnic/a mitjà/ana en prevenció de riscos laborals, a l'Ajuntament del Prat de Llobregat en situació d'interinitat o en qualsevol altra modalitat de contractació, durant un període mínim igual a l'establert per al període de prova.

14.1. Avaluació del rendiment durant el període de prova

La persona que es designi com a tutor responsable de l'Ajuntament tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de prova. Amb aquest objectiu, es designarà un/a tutor/a responsable, que podrà ser el/la cap de servei o bé una altra persona que aquest/a designi, per guiar les persones i perquè tinguin tot el suport necessari en el seu procés d'avaluació.

És obligatori que es planifiquin sessions o reunions conjuntes (persona en període de prova, tutor/a, un/a tècnic/a del Servei de Recursos Humans i, si s'escau, el/la cap de servei) amb els objectius següents:

- Comunicar a l'aspirant amb claredat les seves funcions i allò que l'organització n'espera.
- Informar l'aspirant de la seva evolució i dels punts de millora amb temps suficient de poder-los corregir.
- Comprovar que es posen al seu abast els recursos necessaris per facilitar-li l'evolució, la integració en l'equip i l'adquisició de les competències del lloc de treball.
- Donar-li un recolzament i un assessorament adequat a la persona en període de prova i mantenir un canal de comunicació obert i continu.

En el moment en què s'iniciï el contracte, Recursos Humans facilitarà la fitxa d'avaluació del període de prova al tutor/a que l'haurà de retornar al Servei de RRHH en la data indicada o abans, atès que no és necessari esgotar el període de prova. A la fitxa d'avaluació del període de prova i a l'acta de les reunions de seguiment es farà constar la informació següent:

- Lloc de treball i funcions que cal desenvolupar
- Competències que s'avaluaran durant aquest període i nivell mínim per superar l'avaluació
- Evidències de conducta, que s'observaran per cada competència
- Nom de la persona que realitzarà les tasques de tutor/a
- Nom del cap o persona responsable
- Nom de la persona avaluada
- Terminis del període de prova

- Dia, hora, lloc i data de les sessions de seguiment. Se n'hauran de realitzar, com a mínim, dues: una quan hagi transcorregut el 50% del període i una altra abans que aquest es doni per finalitzat.
- Breu resum de cada sessió, evidències observades i nivell de cada competència, recursos utilitzats, accions o iniciatives posades en marxa (ex. formació, coaching, etc.)
- Propostes/compromís de millora i recursos a utilitzar (per exemple, formació o altres).
- Respecte de cada sessió, conformitat/disconformitat de la persona avaluada i les seves observacions/aportacions.
- Resultat de l'avaluació: apte/a o no apte/a.

Prèviament a la finalització del període de prova, l'òrgan competent sol·licitarà les actes de les reunions de seguiment així com l'informe final d'avaluació del període de prova signat per el/la tutor/a. En cas que l'informe d'avaluació conclougui en un no apte/a, s'informarà la persona interessada amb caràcter previ a la finalització de la relació de servei, de manera que pugui efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació. Un cop estudiades les al·legacions es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs escaient. La qualificació de no apte/a significarà que la persona no ha superat el període de prova i, per tant, implicarà la finalització del contracte. No obstant això, la qualificació de no apte/a no afectarà la seva posició si forma part d'una llista de treball per futures contractacions temporals, sempre que es tracti de llocs de treball amb diferents requisits funcionals i competencials, i del resultat de la valoració així s'informi, cas contrari causarà baixa a la borsa. La vigència d'aquest informe es limita al temps de vigència de la llista generada per aquest procés selectiu, restant sense efectes per a futures convocatòries.

QUINZENA.- BORSA DE TREBALL

15.1.- Borsa de treball

Un cop incorporades les persones que hagin obtingut plaça, la resta d'aspirants constituïran la borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a cobrir places vacants amb caràcter interí i sigui absolutament necessari cobrir, programes temporals o substitucions temporals que puguin tenir un caràcter de llarga durada.

La relació d'aspirants aprovats sense plaça quedarà automàticament sense efecte un cop transcorregut 3 anys a comptar des de la data de resolució de la convocatòria d'aquest procés selectiu o quan l'Ajuntament del Prat resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat que les places convocades en aquestes bases.

La borsa de treball derivada d'aquest procés selectiu deixarà sense efecte qualsevol altra borsa anterior. Un cop resol't aquest procés, la borsa de treball resultant serà l'única que s'utilitzarà per gestionar la cobertura de les vacants i/o necessitats temporals que puguin sorgir de la categoria objecte de la convocatòria.

15.2.- Criteris de funcionament de la borsa de treball

La borsa de treball quedarà constituïda per les persones aspirants per ordre de puntuació. A mesura que es vagin produint necessitats es cridarà per aquest ordre.

Procediment de contacte amb les persones aspirants en cas d'oferta de treball:

Quan es produeixi una necessitat, s'intentarà localitzar a la persona aspirant a la que pertorqui per ordre de llista amb les dades que figurin a la sol·licitud o en comunicacions posteriors, i es seguirà el següent procediment:

- En primer lloc, s'intentarà contactar amb la persona interessada per via telefònica.
- En cas que la persona no pugui ser contactada per via telefònica, s'enviarà seguidament a l'intent de contacte telefònic un correu electrònic i l'adreça electrònica que hagi fet constar a la sol·licitud o en comunicacions posteriors, per tal que la persona es posi en contacte amb el servei de Recursos Humans.
- En qualsevol cas, la persona interessada ha de respondre a l'oferta de treball, acceptant-la o rebutjant-la, en un termini màxim de 24 hores des del contacte telefònic efectiu o des del requeriment de contacte amb el servei de Recursos Humans amb l'enviament del correu electrònic per part de l'esmentat servei.

Funcionament de la borsa de treball

Una vegada es faci una oferta de treball a la persona que pertorqui per ordre de llista regiran els següents criteris per qualsevol tipus d'oferta:

- Si la persona no pot ser localitzada i/o no respon a l'oferta de treball dins del termini màxim de 24 hores, passarà a ocupar la darrera posició a la borsa.
- En el cas que la persona rebutgi l'oferta de treball per causa de força major, si ho justifica de forma fefaent, mantindrà la seva posició a borsa. Per tal que la refusa quedi justificada per aquest motiu, la persona haurà d'acreditar documentalment el supòsit de força major que ha donat lloc al rebuig de l'oferta de treball. La no acreditació, en el termini de 15 dies des de l'oferta, es considerarà rebuig sense causa justificada i comportarà que la persona passi a ocupar la darrera posició a la borsa.
- Fora dels supòsits de força major, la persona que rebutgi qualsevol oferta de treball passarà a ocupar la darrera posició a la borsa. En el cas que s'hagi de cobrir una plaça vacant o un programa, s'oferirà per l'ordre de la llista vigent en el moment que sorgeixi aquesta necessitat de cobertura, independentment de que la persona es trobi o no prestant serveis a l'Ajuntament, llevat que la persona ja es trobi prestant serveis a l'Ajuntament cobrint una altra plaça per cobertura de vacant o per programa.

És responsabilitat de la persona aspirant que les dades lliurades a la sol·licitud o a les comunicacions posteriors figurin actualitzades. En cas de variació de les dades, aspirant té l'obligació de comunicar-ho mitjançant correu electrònic a Recursos Humans (recursos_humans@elprat.cat).

En qualsevol moment, les persones que formin part de la llista poden manifestar la seva decisió de deixar de formar part de l'esmentada llista, mitjançant l'enviament d'un correu electrònic al servei de Recursos Humans.

Des de Recursos Humans es crearà un registre de totes les trucades, actuacions i/o comunicacions referents al procediment de crida i seguiment de la borsa de treball.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places.

Com a mesura excepcional, i sempre i quan no existeixi una borsa de treball vigent específica o aquesta es trobi esgotada, també s'utilitzarà per a la cobertura temporal de vacants o necessitats temporals per acumulacions de tasques de llocs del mateix grup/subgrup i/o llocs de treballs similars, i/o vacants de llocs d'inferior grup/subgrup.

Seràn motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La no superació del període de prova.
- El cessament per expedient disciplinari.
- La baixa voluntària de la persona treballadora que hagi estat nomenada o contractada per a la present borsa.
- Quan existeixi informe negatiu un cop finalitzada la darrera incorporació temporal.

SETZENA.- RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al personal funcionari i al personal laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a Recursos Humans de la Corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

DISSETENA.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

17.1. Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció

L'òrgan de selecció és competent per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

Els actes qualificats i resolucions del l'òrgan de selecció, podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal.

Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aprovades, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

17.2 Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB.

Així mateix, es pot interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons la LRJPAC. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

17.3 Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia/Presidència o de l'òrgan de la Corporació en qui delegui

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

DIVUITENA.- CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a l'adscripció a lloc de treball, tasques, jornada i horari seran d'aplicació a més de la legislació vigent, les resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o l'alcalde i, si s'escau, els acords col·lectius de treball.

DINOVENA.- PUBLICITAT

Aquestes bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i a la pàgina web municipal. La convocatòria es publicarà al DOGC, al BOE i a la seu electrònica.

VINTENA.- Tractament de dades personals i custòdia de la documentació

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació. D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la Llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals, l'AJUNTAMENT DEL PRAT DE LLOBREGAT, responsable del tractament, us facilita la informació bàsica següent sobre Protecció de Dades:

Finalitat del tractament de les vostres dades personals:

- Gestionar la sol·licitud de participació al present procés selectiu.
- Legitimació: Aquestes dades son necessàries per poder participar en el procediment selectiu, essent legítimat d'acord amb l'article 6.1.b del RGPD al ser necessaris i de conformitat amb l'art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Destinatari: Aquestes dades podran ser accessibles a altres participants en els processos de selecció d'acord amb els principis de pública concurrència i de transparència, així com a aquelles obligades legalment.
- Drets: Podreu accedir, rectificar, exercir el dret d'oposició i suprimir les dades, així com limitar el tractament o exercir el dret a la portabilitat de les dades al domicili del responsable, Pl. de la Vila, 108820 El Prat de Llobregat (Barcelona) o a través del correu electrònic dpd@elprat.cat.
- Conservació: Les dades seran conservades durant dos anys, des de la finalització del procés de selecció.
- Informació addicional: Podreu obtenir més informació sobre el tractament de les vostres dades personals a la pàgina web següent <https://www.elprat.cat/>

L'AJUNTAMENT DEL PRAT us informa que compleix tots els requisits establerts per la normativa de protecció de dades i totes les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixen la seguretat de les dades de caràcter personal.

Així mateix, en cas d'incompliment del responsable en el tractament de les vostres dades personals, teniu dret a interposar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi.

ANNEX

TEMARI

PART GENERAL

Temari part general

1. El municipi. Elements. Organització i competències municipals. El cartipàs municipal.
2. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Règim de funcionament de les Entitats locals.
3. La funció pública local. Les classes de personal al servei de l'administració pública local: règim jurídic. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Pública. Règim d'incompatibilitats.
4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
5. El procediment administratiu: concepte i garanties. Les persones interessades en el procediment administratiu. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.
6. El règim jurídic del sector públic: els principis generals. L'administració electrònica: pilars i principis. Els convenis de col·laboració.
7. La protecció de dades de caràcter personal (LO 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals): els principis de la protecció de dades. Els drets de les persones.
8. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.
9. La contractació del sector públic: Els principis de la contractació del sector públic. Tipologia dels contractes públics.
10. La contractació del sector públic: preparació dels contractes. Els plecs de clàusules tècniques i els plecs de clàusules administratives. Procediments d'adjudicació. El perfil del contractant.
11. Normativa estatal i autonòmica en matèria de transparència: publicitat activa.
12. Normativa estatal i autonòmica en matèria de transparència: accés a la informació pública. Procediment. Causes d'inadmissió. Silenci administratiu.

PART ESPECÍFICA

1. Funcions i responsabilitats del/de la tècnic/a mitjà/na de prevenció de riscos laborals a l'administració local. Normativa d'aplicació.
2. Les disciplines preventives. Àmbit i abast de cada disciplina.
3. Especificitats de la gestió de la prevenció de riscos a l'administració local i les seves obligacions quan fa la funció d'empresari.
4. Drets i obligacions de les persones treballadores.
5. Modalitats preventives: Assumpció personal per part de l'empresari i la designació d'una o mes persona/es treballador/es. Servei de prevenció propi i servei de prevenció mancomunat.
6. El servei de prevenció propi. Composició i responsabilitats. Organització i recursos d'un servei de prevenció propi.
7. El concepte d'integració a la prevenció de riscos laborals. L'assignació de responsabilitats. Estratègies per la integració de la prevenció.
8. El Pla de prevenció com a eina bàsica de prevenció de riscos laborals. Abast i contingut. Paper del Pla de prevenció en la gestió preventiva. Actualitzacions del Pla.
9. Avaluació de riscos laborals: Metodologia i procediment. Concepte i estructura. Periodicitat. Planificació i gestió de les mesures preventives i correctores.
10. Elements de consulta i participació de les persones treballadores en prevenció de riscos laborals: marc normatiu, com s'articula. La figura del/de la delegat/da de prevenció. Funcions i responsabilitats. El deure de sigil.
11. El Comitè de Seguretat i Salut. Composició. Competències i facultats. Reunions ordinàries i extraordinàries. Implicació del Comitè de Seguretat i Salut en la gestió de la prevenció de riscos laborals.

12. Documentació en matèria de prevenció riscos laborals a elaborar i conservar a disposició de l'autoritat laboral.
13. Actuacions de formació i informació en el marc de la prevenció de riscos laborals. Principis bàsics. Planificació de la formació. Abast de la formació.
14. L'avaluació de riscos psicosocials. Concepte, abast i metodologies.
15. L'avaluació de riscos psicosocials. Periodicitat, plantejament, informació, participació, accions posteriors a l'avaluació.
16. Principals riscos psicosocials i els seus efectes en la salut de les persones treballadores.
17. Mesures preventives davant dels riscos psicosocials. L'atenció individual i col·lectiva a les persones treballadores.
18. Assetjament psicològic i assetjament sexual. Definició, factors de risc, avaluació i intervenció. Protocols d'actuació.
19. La gestió de conflictes des de la perspectiva de la prevenció de riscos laborals. Trets diferencials amb les situacions d'assetjament laboral.
20. Vigilància de la salut. Obligacions de l'administració local. Concepte i abast. Activitats. Garanties i dret a la intimitat.
21. Vigilància de la salut. La gestió de les situacions d'aptitud condicionada. Vigilància de la salut més enllà de la finalització de la relació laboral.
22. Protecció de les persones treballadores especialment sensibles a determinats riscos. Adaptació i canvis de llocs de treball. Protocols d'actuació.
23. Protecció de la maternitat de les treballadores i durant el període de lactància. gestió dels casos.
24. Els accidents de treball. Concepte. L'anàlisi dels accidents i l'arbre de causes. Obligacions en la comunicació i tramitació. Protocol en cas d'accident.
25. Coordinació d'activitats empresarials. Normativa d'aplicació. Definicions. Objectius de la coordinació.
26. Coordinació d'activitats empresarials. Concurrencia de persones treballadores de varies empreses en un centre de treball del que un empresari és titular. Mesures que han d'adoptar els empresaris concurrents
27. Coordinació d'activitats empresarials: Concepte de pròpia activitat. Actuacions i implantació d'un sistema de coordinació. Aplicació del Reial Decret 171/2014. Relació no exhaustiva de mitjans de coordinació.
28. Actuació en cas de risc greu i imminent. Actuacions des de prevenció de riscos laborals. Actuacions dels/de les delegats/des de prevenció.
29. Reial Decret 488/1997, de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives al treball amb equips que inclouen pantalles de visualització.
30. Ergonomia: conceptes i objectiu. Abast de l'ergonomia. Concepte de lloc de treball i classificació. L'estudi ergonòmic del lloc de treball, metodologia d'anàlisi i eines d'investigació.
31. Condicions de seguretat i salut en els llocs de treball d'oficines. Marc jurídic. Paràmetres de control. Condicions ambientals del lloc de treball. Eines de disseny i metodologia d'actuació. Determinació d'espais d'activitat. Mesures preventives.
32. Reial Decret 773/1997, 30 de maig, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització pels treballadors d'equips de protecció individual.
33. Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril, pel que s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball.
34. Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció. Interacció del Reial decret amb les funcions i responsabilitats del servei de prevenció propi en un ajuntament.
35. Implantació d'un pla d'emergència, pas a pas. Tipus de simulacres. Organigrama humà dels plans d'emergència des de la perspectiva de la prevenció de riscos laborals. Formació en plans d'emergència.
36. Intervenció de Prevenció de riscos laborals en els plans d'emergència en equipaments de pública concurrència no afectats en el Decret 30/2015.
37. Actuacions de la Inspecció de treball a la prevenció de riscos laborals.
38. La prevenció de riscos laborals en l'àmbit de la Policia local. Abast normatiu i àmbit d'aplicació.

39. Aplicació de la prevenció de riscos laborals en el personal temporal. Dificultats que comporta l'aplicació efectiva a aquestes persones treballadores dels requeriments normatius.
40. Tipus de contaminats físics. Riscos, mesures preventives i propostes de procediments de gestió d'aplicació a les entitats locals.
41. Exposició als contaminants químics i físics. Tipus, riscos, mesures preventives i propostes de procediments de gestió d'aplicació a les entitats locals.
42. Risc d'exposició a plaguicides. Classificació dels plaguicides i efectes sobre la salut. Avaluació i control de l'exposició. Proposta de protocols d'aplicació de plaguicides a les entitats locals.
43. La síndrome de l'edifici malalt: característiques i factors de risc. Efectes sobre la salut. Mètodes i criteris de valoració. Mesures preventives.
44. Violència a l'àmbit laboral. Problemàtica a l'àmbit de l'administració local. Punts clau d'un protocol d'abordatge.
45. La perspectiva de gènere a la prevenció de riscos laborals. Els plans d'igualtat i la gestió de la prevenció.
46. La perspectiva d'edat a les polítiques i estratègies de l'administració a través de la gestió preventiva.
47. Prevenció del consum d'alcohol i altres drogues en l'àmbit laboral
48. Salut laboral i benestar. Incorporació de models positius a la comprensió i prevenció dels riscos psicosocials a la feina. Bones pràctiques organitzacionals i individuals.

El Prat de Llobregat, 19/07/2024
El tinent d'alcalde de l'Àrea d'Organització,
Governança i Economia
David Vicioso Adrià