



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet

Àrea de Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

EDICTE

Per aquest edicte es fan públiques la convocatòria i les bases específiques que s'adjunten, aprovades per la Junta de Govern Local de data 9 de desembre de 2025, que han de regir la convocatòria següent:

- Selecció, amb caràcter permanent, de 2 places de tècnic/a superior (prevenció), escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica superior, grup A (subgrup A1), mitjançant concurs oposició lliure.

Santa Coloma de Gramenet, a 20 de gener de 2026

Sr. Aitor Muñiz Coronado
Regidor de Serveis Interns, Recursos Humans, Transparència,
Qualitat Democràtica, Joventut i Transició Digital

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR DOS PLACES DE TÈCNIC/A SUPERIOR (PREVENCIÓ), GRUP A, SUBGRUP A1 EN RÈGIM FUNCIONARIAL, D'ACORD AMB L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació 2022 i 2023.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, amb caràcter permanent, de 2 places de tècnic/a superior (prevenció), escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica superior, grup A (subgrup A1), mitjançant concurs oposició lliure, incloses a les ofertes públiques d'ocupació dels anys 2022 i 2023. A l'annex I de les present bases s'inclouen les places incloses a les esmentades ofertes.

En segon terme també es cobriran el nombre de places addicionals necessàries per cobrir les futures vacants que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació dels propers dos anys, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

2.- CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: Tècnic/a superior, grup A (subgrup A1)

Lloc de treball: Tècnic/a de Prevenció

Règim jurídic: funcionarial

Tipus de nomenament: Funcionari/ària de carrera

Jornada: La jornada ordinària de l'Ajuntament

Retribucions: 38.464,02€ anuals

Adscripció: Servei de Prevenció

Funcions: segons les funcions dels llocs de treball a que es troben vinculades les places i que s'especifiquen a l'annex 2 de les bases.

3.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar a la convocatòria caldrà que les persones candidates compleixin en la data que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i durant tot el procés de selecció, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea. També seran admesos el cònjuge, els seus descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb document vigent.



Àrea de Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió d'un títol oficial de grau universitari de Prevenció i Seguretat Integral (menció de Seguretat Laboral), o bé qualsevol títol de grau universitari, llicenciatura, enginyeria o arquitectura, més estar en possessió del nivell superior de prevenció de riscos laborals que pot venir acreditat per una de les dues opcions següents:
 - I. Certificat acreditatiu per exercir les funcions del nivell superior corresponents a les especialitats i disciplines preventives de seguretat en el treball, d'higiene industrial i d'ergonomia i psicosociologia aplicada, previstes al capítol VI del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.
 - II. Màster universitari de Prevenció de Riscos Laborals adaptat a les directrius de l'Espai Europeu d'Educació Superior que acrediti per a desenvolupar les especialitats i disciplines preventives de seguretat en el treball, d'higiene industrial i d'ergonomia i psicosociologia aplicada, previstes al capítol VI del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.
- d) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català seran convocades per tal de realitzar una prova de català en els termes establerts en l'apartat 9.1. B d'aquestes bases específiques.
- e) Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del diploma DELE (Diploma de Español como lengua extranjera), nivell superior de coneixements de llengua castellana C2. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de castellà, seran convocades per tal de realitzar una prova de castellà en els termes establerts en l'apartat 9.1.A d'aquestes bases específiques.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o els òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especials, per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que realitzava en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el supòsit de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 2/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat de Catalunya.

4.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-lo mitjançant instància dirigida a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, en la qual manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits per participar-hi a la data d'expiració del termini per a la presentació d'instàncies.

Les instàncies seran en model normalitzat i es presentaran a l'Oficina d'Informació i Atenció al Ciutadà (OIAC) de l'Ajuntament, o en qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dins del termini de vint dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOE. L'anunci de la convocatòria també es publicarà al DOGC i prèviament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria.

Les persones aspirants hauran d'adjuntar a la instància una fotocòpia del DNI vigent, els títols o certificats acreditatius exigits en els requisits i el currículum vitae, amb la relació dels mèrits al·legats.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs **NO** s'ha d'adjuntar a la sol·licitud ja que només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició. En aquest sentit, s'obrirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats globals de la fase d'oposició, perquè els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició aportin la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per concursar, segons s'especifica a l'apartat 8.2 d'aquestes bases, entenent-se que només es tindran en consideració aquells mèrits degudament justificats amb la documentació que es determina en la present convocatòria.

Si es presenten fotocòpies no caldrà que estiguin compulsades. La compulsada de tots els documents adjuntats a la sol·licitud es realitzarà un cop superades les proves i prèviament a la pressa de possessió.

El tribunal qualificador ha de determinar les adaptacions necessàries de temps i mitjans per a les persones amb discapacitat que ho sol·licitin, que no s'atorguen de manera automàtica, sinó que es té en compte que la discapacitat tingui relació directa amb la prova o exercici que s'ha de realitzar. A aquest efectes, els aspirants han de disposar d'un dictamen vinculant favorable, emès per l'equip multiprofessional competent, en el qual s'acrediti que compleixen les condicions psíquiques o físiques o sensorials requerides per a l'exercici de les funcions del cos i escala corresponent.

Per tal de facilitar l'avaluació dels mèrits a l'òrgan de selecció, i que aquest pugui qualificar-los correctament, caldrà confeccionar el currículum al·legant ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats segons es classifiquen a la base 8.2.

Total la documentació que es presenti en alguna de les llengües no oficials de Catalunya ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada, en cas contrari no serà valorada pel tribunal.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la valoració dels mèrits per a esmenes i possibles reclamacions dels mateixos.

5.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, el Regidor de serveis interns, recursos humans, transparència, qualitat democràtica, joventut i transició digital, aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), a la web municipal (www.gramenet.cat) i als taulers d'anuncis de la corporació. Es concedirà a les persones aspirants un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la llista en el DOGC, per a esmenes i possibles reclamacions, amb l'avertiment que si no ho fessin, se les tindrà per desistides de la seva petició. El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades.

En aquest anunci es fixarà la data en què es constituirà l'òrgan de selecció. Posteriorment, mitjançant anunci publicat a la web municipal i als taulers d'anuncis de la corporació, es fixarà la data, el lloc i l'hora del primer exercici.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, el Regidor de serveis interns, recursos humans, transparència, qualitat democràtica, joventut i transició digital, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web, a tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al DOGC. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació si no s'hi presenta cap reclamació o esmena dintre de l'esmentat termini.

Les posteriors publicacions es faran al tauler d'edictes de la Corporació i en la pàgina web municipal.

Els errors materials, de fet o aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

6.- INICI DE LES PROVES

L'inici del primer exercici no podrà començar fins, almenys, un mes després de la data en que es publiqui l'edictat d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

7.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït segons es detalla a continuació.

Presidència: Un funcionari/ària de carrera de la Corporació i el seu respectiu suplent.

Vocalies: Tres funcionaris de carrera de la Corporació o d'altres Administracions Públiques dels quals un d'ells realitzarà les funcions de secretari/a, i els seus respectius suplents.

Un vocal designat/a a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i el seu respectiu suplent.

La secretaria del Tribunal correspondrà al secretari de la Corporació o funcionari/ària en qui delegui.

Dos/dues representants dels/de les treballadors/es, amb veu però sense vot, que podran assistir a les reunions del tribunal en qualitat d'observadors, sempre i quan no es tractin de reunions deliberatives.

Per a la realització i valoració de l'exercici de coneixements de la llengua catalana, el tribunal qualificador comptarà amb l'assessorament d'una persona nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística, que en aquest cas serà del Centre de Normalització Lingüística.

El tribunal també podrà comptar amb l'assistència de professional/s extern/s especialistes que l'assessorin en el desenvolupament i la valoració dels exercicis.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats en les reunions, sense que pugui utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es especialistes, al personal auxiliar de l'òrgan de selecció i als representants legals dels empleats/des.

Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi i hauran de notificar-ho a l'autoritat que els nomena, i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.

8.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

8.1. Fase d'oposició:

Les persones aspirants hauran de comparèixer als diferents exercicis amb DNI o altre document oficial amb fotografia acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà

l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquell exercici i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis en un mateix dia, així com l'alteració de l'ordre previst de la realització dels mateixos.

El tribunal qualificador, per a la realització dels exercicis, determinarà les adaptacions necessàries de temps i mitjans per a les persones amb discapacitat que ho sol·licitin, d'acord amb el que s'ha establert a la Base 4^a.

La puntuació total d'aquesta fase d'oposició serà, com a màxim, de 20 punts.

Com a mínim, una de les proves de la fase d'oposició, es realitzarà mitjançant sorteig, que garanteix que s'escull mitjançant regles d'atzar just en el moment anterior a la seva realització i d'entre el temari específic que consta a les bases de la convocatòria.

Constarà dels exercicis següents:

A) **Coneixements de castellà:** Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de superar una prova per acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en la comprensió i expressió oral com en l'expressió i comprensió escrita, en el grau adequat a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria i aquesta acreditació es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici que consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el Tribunal, equivalent al nivell requerit. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixements de llengua castellana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Aquest exercici tindrà una durada màxim d'1 hora, serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Restaran exemptes de fer l'exercici les persones aspirants que acreditin documentalment alguna de les opcions següent:

- a) Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma espanyol (nivell superior) que estableixi el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest expedit per l'Institut Cervantes.

Aquest exercici serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

B) **Coneixements de català:** els/les aspirants realitzaran una prova específica de Català que tindrà una durada aproximada d'1 hora i 40 minuts, adequada al nivell de suficiència (C1 d'acord amb el Marc europeu comú de referència MECR). Restaran exemptes les persones aspirants que:

- acreditin aquest coneixement mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen el títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009).
- hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior,
- hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.



Àrea de Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç

Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Per a la realització i valoració d'aquest exercici es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Aquest exercici serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

C) Coneixements teòrics:

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de preguntes tipus test, amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta, que seran proposades pel tribunal i que versaran sobre les matèries que integren el temari que consta a l'annex 3 de les bases. El número de preguntes així com la durada de la prova seran determinades per l'òrgan de selecció en el moment previ a la realització de l'exercici.

Totes les respostes contestades tindran el mateix valor, les respostes no contestades no restaran puntuació i les respostes errònies descomptaran un 25% del valor d'una resposta correcta.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assolixin una puntuació mínima de 5 punts.

D) Coneixements pràctics:

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits de caràcter pràctic, relacionat/s amb les funcions pròpies del lloc de treball i del temari específic detallat a l'annex 3 (part específica).

El número de supòsits així com la durada de la prova serà determinada per l'Òrgan de selecció en el moment previ a la realització de l'exercici. També serà decisió de l'òrgan de selecció permetre que es puguin utilitzar textos normatius per a la realització de la prova pràctica.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assolixin una puntuació mínima de 5 punts.

8.2. Fase de concurs:

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies.

Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrits cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés.

La puntuació total de la fase concurs serà, com a màxim de 10 punts.

Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:

A) Experiència professional: per serveis efectius prestats, degudament acreditats, en funcions anàlogues relacionades a les pròpies dels llocs de treball convocats, fins a un màxim de 6 punts. El temps inferiors a l'any es computaran proporcionalment.

- 1.- Per serveis prestats a l'administració local, a raó de 1,75 punts per any de servei
- 2.- Per serveis prestats a la resta d'administracions públiques, a raó de 1,5 punts per any de servei.

3.- Per serveis prestats al sector privat, a raó de 0,75 punts per any de servei.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Socials, juntament amb una certificació de l'òrgan competent, nomenament o contracte laboral, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització, i règim de dedicació, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren. En el cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional contemplades en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per al/a la concursant.

L'experiència professional en el sector privat, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació juntament amb certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional contemplades en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per al/a la concursant.

B) Formació:

La puntuació total serà màxim 4 punts i es valorarà d'acord amb els següents criteris:

1.- Titulacions: fins a un màxim de 2 punts.

Es valoraran les titulacions acadèmiques (excepte en el cas que sigui necessari per accedir al procés) relacionades amb el lloc de treball i les funcions, segons el següent barem:

- Màsters relacionats amb les funcions a desenvolupar: 1 punt
- Postgraus relacionats amb les funcions a desenvolupar: 0.50 punts

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

2.- Formació directament relacionada amb les funcions del lloc de treball, amb certificat d'aprofitament, a raó de 0,10 punts per cada formació d'entre 4 a 20 hores lectives i 0,20 punts per cada formació superior a les 20 hores lectives, fins a un màxim de 2 punts. En aquest apartat, només es computaran les accions formatives realitzades en els últims dotze anys. Si la documentació aportada no acredita el nombre d'hores, l'acció formativa no serà valorada.

La formació valorada **haurà de tenir relació amb el contingut de les places objecte de la convocatòria**, juntament amb:

- Informàtica
- Protecció de dades
- Transparència
- Igualtat de gènere

9.- **SISTEMA DE QUALIFICACIÓ I NOMENAMENT**



Àrea de Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç

Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

Els exercicis d'oposició seran qualificats per l'òrgan de selecció de conformitat amb els criteris assenyalats a la base específica número 8.1. La puntuació de cadascuna dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres assistents del tribunal.

Serán eliminades les persones opositores que no obtinguin la qualificació mínima requerida en cada exercici.

La qualificació obtinguda per cadascun dels/de aspirants que hagin superat els exercicis es farà pública i s'exposarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la web municipal.

La fase de concurs serà qualificada segon el barem de mèrits que consta a la base específica 8.2.

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les fases realitzades, sempre i quan els/les aspirants siguin declarats/des aptes en els successius exercicis eliminatoris.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'exercici de coneixements pràctics. De persistir l'empat, la persona que hagi obtingut major puntuació en l'exercici de coneixements teòrics.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública, en la web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

Els/les aspirants proposats hauran de presentar, dins del termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat, i sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a l'apartat segon de les bases generals per a l'accés de les places vacants de la plantilla (laboral i funcional) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, i a l'apartat 3 d'aquestes bases específiques.

Si dins del termini indicat i llevat dels casos de força major els/les opositors/es proposats/des no presentessin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen alguns dels requisits assenyalats a les bases, no podran ser nomenats/des i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin incorregut.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president del Tribunal Qualificador formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta.

10.- ADJUDICACIÓ DE LES DESTINACIONS

L'assignació de les destinacions als funcionaris de nou ingrés s'efectuarà directament d'acord amb les peticions de les persones nomenades segons l'ordre de qualificació obtingut a les proves selectives.

Les destinacions obtingudes per aquest procediment tenen caràcter definitiu.

11.- PERÍODE DE PROVA

S'estableix un període de prova que es regirà pel que està establert a la base catorzena de les Bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla (laboral i funcional) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

En cas que algun dels aspirants proposats no superin aquest període de prova, l'alcaldeessa formularà una proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

Els/les aspirants que haguessin prestat serveis a la corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades, per un període de temps igual o superior al període de prova, podran ser eximides del període de prova.

12.- BORSA DE TREBALL

Aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició i que no hagin obtingut plaça entraran a formar part d'una borsa de treball, ordenades per la puntuació global en el procés, que servirà per a cobrir contractacions temporals o possibles substitucions de categoria anàloga, i que es regirà per les Bases Generals Reguladores per a la Gestió de les Borses de Treball vigents, sense perjudici que durant el termini dels propers dos anys se'ls puguin adjudicar les places vacants addicionals que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació dels propers dos anys, de conformitat amb allò que preveu la Disposició addicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

13.- RÈGIM DEL PROCÉS SELECTIU I RECURSOS

Aquesta convocatòria es regeix per les bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla (laboral i funcionarial) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, aprovades pel Ple municipal de 19 de juliol de 2010, que han estat publicades al BOPB de data 08/09/2010 i al DOGC número 5687 de data 06/08/2010.

Contra aquestes bases, les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldeessa o òrgan en el que hagi delegat les competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des podran interposar, d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldeessa, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents, d'acord amb el que preveuen els articles 8 i 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcaldeessa o òrgan en el que hagi delegat la seva competència.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

14 - RÈGIM DE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable del tractament	Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet , NIF: P0824500C Plaça de la Vila, 1, 08921 Santa Coloma de Gramenet, Barcelona
Finalitat del tractament	Gestió i tramitació dels processos de selecció de personal.
Servei encarregat	Servei de selecció i desenvolupament Plaça de la Vila, 1, 08921 – Santa Coloma de Gramenet seleccio@gramenet.cat Tel. 934.624.031
Base de legitimació	• El tractament es necessari per l'execució d'un contracte o l'aplicació de mesures precontractuals a petició seva. • Missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders pú-



Àrea de Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

	blics atorgats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
Interessats/ades i persones afectades	Candidats/es que participin en processos de selecció de personal per prestar serveis a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet u organismes dependents de l'ajuntament.
Tipologia de dades	Dades de caràcter identificatiu: DNI o NIF; Número SS o mutualitat; Nom i cognoms; Adreça postal o electrònica; Telèfon; Signatura; Imatge; Número de registre personal; Marques físiques; Signatura electrònica. Dades de Dades de característiques personals: Estat civil; Dades familiars; Data de naixement; Lloc de naixement; Edat; Sexe; Nacionalitat; Característiques físiques Dades de Dades de circumstàncies socials: Allotjament o habitatge; Propietats o possessions; Clubs i associacions; Llicències, permisos... Dades d'ocupació professional: Formació i titulacions; Historial acadèmic; Experiència professional; Col·legis o associacions professionals. Dades acadèmiques i professionals: Cos; Escala; Categoria; Grau; Llocs de treball; Dades no econòmiques de nòmina; Historial laboral. Dades economicofinanceres i d'assegurances: Activitats i negocis; Llicències comercials Dades de transaccions de béns i serveis (només en casos d'alts càrrecs): Ingressos, rendes; Inversions, patrimoni; Crèdits, préstecs, avals; Dades bancàries; Assegurances; Dades de nòmina; Impostos, deduccions; Plans de pensió, jubilació; Hipoteques; Subsidis, beneficis; Historial, crèdits; Targetes de crèdit. Dades d'informació comercial: Béns o serveis rebuts; Transaccions financeres; Compensacions, indemnitzacions, dietes
Categories especials de dades	- Dades relatives a la salut (<u>exclusivament a efectes de justificar l'aptitud laboral de l'aspirant</u>) - Dades sobre violència de gènere (<u>exclusivament als efectes de mantenir l'anonimat dels/de les aspirants a les publicacions oficials</u>) - Dades sobre infraccions administratives (<u>exclusivament a efectes de justificar amb una declaració jurada que compleix amb els requisits de contractació d'empleats/des públics/ques</u>) - Dades sobre infraccions penals (<u>exclusivament per tenir constància del compliment de la normativa sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals</u>)
Destinataris/es i cessions de dades	- Ministeri de Justícia, a través de la plataforma d'interoperabilitat EACAT (per la consulta sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals) - BOP per la publicació en butlletins oficials de les ofertes i llistes de candidats - WEB per la exposició pública del procés de selecció - Institut de Seguretat Pública de Catalunya (cas de la selecció de policies locals) - Escola d'Administració Pública de Catalunya - Centre de normalització lingüística L'Heura (a efectes de justificar el nivell de coneixement de la llengua catalana)
Transferències internacionals	No es produeixen transferències internacionals de dades
Mesures tècniques i organitza-	Les mesures de seguretat implantades es corresponen amb les previstes en l'Annex II (Mesures de seguretat) del Reial Decret 3/2010, de 8 de

tives de seguretat	gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica i que es troben descrites en els documents que conformen la Política de protecció de dades i seguretat de la informació de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris i les usuàries autoritzats/des a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i del seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades. Així mateix, hi ha establert un procés de verificació, avaluació i revisió periòdica de l'eficàcia de les mesures implantades.
Terminis de supressió	Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir la finalitat (o les finalitats) per a la qual es van demanar i, quan deixin de ser necessàries o pertinents o en cas de l'exercici dels drets de supressió o limitació per part de la persona afectada, quedaran bloquejades a disposició exclusiva de les administracions públiques i autoritats públiques competents per a l'exigència de possibles responsabilitats derivades del tractament i pel termini de prescripció d'aquestes, aplicant-se en tot cas el que estableix la normativa d'arxius i documentació.
Exercici de drets sobre protecció de dades	Oficina d'informació i Atenció Ciutadana (OIAC) Oficina presencial: Edifici Ajuntament, horari a http://www.gramenet.cat/ajuntament/oiaa. Cal demanar cita prèvia al telèfon 93 462 40 90 o a https://www.gramenet.cat/ajuntament/oficina-dinformacio-i-atencio-a-la-ciutadania/ • Oficina virtual: 24 hores els 365 dies de l'any a https://www.gramenet.cat/seu-electronica/tramits/ Per a més informació sobre protecció de dades consulteu a https://www.gramenet.cat/seu-electronica/proteccio-de-dades/ En cas que es consideri que els seus drets no han estat atesos adequadament per l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, podrà presentar una reclamació davant del Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@gramenet.cat; Plaça de la Vila 1, 08921 – Santa Coloma de Gramenet). En el supòsit en què la resposta del Delegat de Protecció de Dades no li sigui satisfactòria, vostè podrà dirigir-se a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) on podrà presentar una reclamació. Per a més informació, accedeixi al següent enllaç: www.apdcat.cat

ANNEX 1: IDENTIFICACIÓ DE LES PLACES QUE ES CONVOQUEN PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA SUPERIOR, A1 (1 PLAÇA DE L'OFERTA PÚBLICA 2022, 2 PLACES DE L'OFERTA PÚBLICA 2023 i 1 PLAÇA DE L'OFERTA PÚBLICA 2025)

GRUP PLAÇA	PLAÇA A OCUPAR	NÚMERO CODI PLACES	NOMBRE DE PLACES
A1	TÈCNIC/A SUPERIOR	211069 - 211083	2



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet

Àrea de Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

ANNEX 2: FUNCIONS

DIRECCIÓ DE RECURSOS HUMANS I SERVEIS INTERNS

Servei: Prevenció

Departament:

Unitat:

Codi lloc de treball: 201800.002-004

Denominació lloc: Tècnic/a de Prevenció

Tipus de lloc (singularitzat o no): No

Adscripció (funcionari/laboral/eventual): F

Sistema de cobriment de la plaça: Concurs Oposició

Grup/s de titulació: A1

Nivell del lloc: 22

Escala: Adm. Especial

Subescala/Categoria Laboral: Tècnica (Superior)

Sistema de provisió del lloc: Concurs mèrits

Retribucions complementàries
(complement específic/plus): Segons Conveni

Funcions generals

- Realitzar funcions de col·laboració i execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i les necessitats del Servei i segons els procediments establerts.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques
- Vetllar per la seguretat i la 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.

Funcions específiques

- Desenvolupar les activitats preventives pròpies d'un/a tècnic/a de prevenció de nivell superior d'acord amb la normativa vigent de prevenció de riscos laborals i segons les necessitats del servei.
- Realitzar actuacions que promoguin, amb caràcter general, la prevenció a l'empresa i la seva integració.

- Realitzar les avaluacions de risc dels llocs de treball, els procediments normalitzats de treballs, i els estudis, informes i protocols relacionats amb la prevenció de riscos laborals.
- Proposar mesures per al control i reducció dels riscos en els llocs de treball
- Realitzar activitats d'informació, formació i assessorament dels treballadors en temes de prevenció de riscos laborals.
- Vigilar l'acompliment del programa de control i reducció de riscos i efectuar personalment les activitats de control de les condicions de treball que tingui assignades.
- Participar i fer seguiment de la planificació de l'activitat preventiva i organitzar i dirigir les actuacions a desenvolupar en casos d'emergència i primers auxilis.
- Organitzar, coordinar i fer seguiment de la vigilància de la salut i d'altres accions preventives en l'àmbit de la salut: revisions ginecològiques, vacunacions, etc.
- Organitzar i coordinar campanyes de prevenció i promoció de la salut, seguint les directrius del superior jeràrquic. Participar en el disseny i desenvolupament de projectes que li siguin encomanats i relacionats amb el seu àmbit de treball.
- Donar suport tècnic i administratiu al Comitè de Seguretat i Salut i les seves comissions delegades, i participar en les accions derivades d'aquests òrgans, seguint les directrius del seu superior jeràrquic.
- Organitzar i fer el seguiment de la coordinació de l'activitat empresarial, amb les empreses externes, en l'àmbit de la prevenció de riscos laborals, implicant als responsables municipals de les contractacions.
- Fer la tramitació de la gestió dels accidents de treball, el seguiment i control amb la Mútua d'accidents i la comunicació al Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya.
- Elaborar anualment els programes, els indicadors i les memòries d'avaluació del servei de prevenció, i mantenir-les a disposició de les autoritats laborals i sanitàries. Presència a la Inspecció de treball, si fos necessari.
- Gestionar, coordinar i mantenir actualitzats els expedients administratius del servei de prevenció i participar en l'elaboració dels plecs de clàusules de contractació, seguint les instruccions del cap de servei.
- Coordinar-se tècnicament amb el seu àmbit i amb la resta dels àmbits de l'Ajuntament.
- Col·laborar tècnicament en la resolució de conflictes. Elaborar propostes sobre la millora de les relacions interpersonals i la comunicació en l'àmbit laboral, d'acord amb les mesures preventives que es deriven de les avaluacions de riscos psicosocials.
- Presència i requeriment esporàdic per necessitats del Servei.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Competències i habilitats

- Actualitzar els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de la seva especialitat per al posterior assessorament tècnic.
- Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador, del sistema operatiu i altres programaris específics; navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts.



Àrea de Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç

Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

- Coneixements de nivell superiors en la gestió de la seguretat en el treball, la higiene industrial, l'ergonomia i la psicologia.
- Coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa, redacció i presentació d'informes, protecció de dades de caràcter personal, gestió de projectes i programes.
- Assumir el rol consultiu resolent dubtes i consultes.
- Analitzar les causes dels problemes, visualitzar diferents escenaris i en base a aquests formular alternatives de resolució atenent als riscos i conseqüències que se'n poden derivar.
- Resoldre complicacions inherents en l'àmbit de treball i noves situacions en l'exercici de les seves tasques.
- Actuar d'acord amb els principis i valors de l'organització i aplicar-los en l'exercici de les seves funcions.
- Proposar canvis o actuacions per millorar el servei prestat i treballar de manera més eficaç.
- Respondre als criteris de qualitat estàndards i de bones pràctiques professionals establerts per l'organització.
- Participar en grups de treball transversals de l'organització.

ANNEX 3: TEMARI

PART GENERAL

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Títol Primer, Capítol I - II: Drets i llibertats. Secció 1a: els drets fonamentals i de les llibertats públiques. Capítol II, Secció 2a: Dels drets i dels deures dels ciutadans (arts. del 14 al 38).
- Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: títol II, Capítol VI El Govern Local. Secció primera: Organització territorial local (arts. del 83 al 85). Secció segona: El municipi (arts. del 86 al 88) i secció quarta: La comarca i els altres ens locals supramunicipals (arts. 92 i 93).
- Tema 3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Títol I Disposicions Generals (articles de l'1 al 10). Títol II El municipi: del Capítol I Territori i població (articles 11 i 12) i del Capítol II Organització (articles del 19 al 24 bis, ambdós inclosos).
- Tema 4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol III Actes administratius: capítol I requisits dels actes administratius i capítol II eficàcia dels actes.
- Tema 5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol II de l'activitat de les administracions públiques: L'obligació de l'Administració de resoldre El silenci administratiu
- Tema 6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol III Actes administratius capítol III nul·litat i anul·labilitat.
- Tema 7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol IV de les disposicions sobre procediment administratiu comú. Capítols I a V.

- Tema 8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol V de la revisió d'ofici. Capítol I Revisió d'ofici i Capítol II recursos administratius.
- Tema 9. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Capítol IV. De la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.
- Tema 10. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. Títol preliminar, Capítol II. Contractes del sector públic. Llibre segon (Dels contractes de les administracions públiques), títol primer, capítol I, secció primera: de la preparació dels contractes de l'Administració pública.
- Tema 11. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. Llibre segon (Dels contractes de les administracions públiques), títol primer, capítol I, secció segona: de l'adjudicació dels contractes de les administracions públiques.
- Tema 12. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. Llibre segon (Dels contractes de les administracions públiques), Títol primer, capítol I, secció 3a: dels efectes, compliment i extinció dels contractes administratius.
- Tema 13. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Títol II El personal al servei de les administracions públiques. Títol IV adquisició i pèrdua de la relació de servei.
- Tema 14. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Títol V Ordenació de l'activitat professional.
- Tema 15. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Títol I, Títol II i Títol III. Disposicions generals, principis de protecció de dades i drets de les persones.
- Tema 16. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals. Títol I, capítol I, capítol II i capítol III (secció 1a i secció 2a).
- Tema 17. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals. Títol VI, capítol I (secció 1a i secció 2a).
- Tema 18. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Títol III de la informació pública.

PART ESPECÍFICA:

- Tema 19. Conceptes bàsics relatius a la seguretat i salut en el treball: danys derivats del treball. Concepte de risc laboral. Protecció i prevenció. Prevenció primària, secundària i terciària. Condicions de treball en relació amb la salut. Factors de risc.
- Tema 20. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals: Objecte. Àmbit d'aplicació. Principis de l'acció preventiva.
- Tema 21. Drets i deures: el dret dels treballadors a la protecció davant dels riscos laborals. El deure empresarial de protecció. Situacions de risc greu i imminent. Protecció del personal treballador especialment sensible a riscos. Obligacions dels treballadors i treballadores.



Àrea de Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

- Tema 22. Consulta i participació en PRL (I): el deure de consulta de l'empresa. Els drets de participació i representació específica de les persones treballadores. Els delegats i delegades de Prevenció, la designació, les garanties, les competències i les facultats.
- Tema 23. Consulta i participació en PRL (II): El Comitè de Seguretat i Salut. Col·laboració amb la Inspecció de Treball i la Seguretat Social.
- Tema 24. La integració de prevenció a l'empresa. El pla de prevenció de riscos laborals.
- Tema 25. L'avaluació de riscos. Concepte d'avaluació de riscos i de gestió de riscos. El procés de l'avaluació de riscos. La planificació de l'activitat preventiva.
- Tema 26. L'organització de l'activitat preventiva a l'empresa: modalitats, requisits i funcions.
- Tema 27. La gestió dels riscos laborals en l'empresa: concepte. El sistema de gestió per a la prevenció. La responsabilitat de la direcció. La documentació. Conceptes relatius a l'auditoria de prevenció.
- Tema 28. La figura del recurs preventiu: Necessitat de presència, funcions i requisits. Formació necessària.
- Tema 29. L'acreditació d'entitats especialitzades com a serveis de prevenció aliens a les empreses. Funcions i nivells de qualificació.
- Tema 30. Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social. Infraccions en matèria de prevenció de riscos laborals. Infraccions lleus, greus i molt greus.
- Tema 31. L'Institut Nacional de Seguretat i Salut en el Treball (INSST). Normativa reguladora. Funcions i competències. Organització.
- Tema 32. La inspecció de Treball i Seguretat Social (I) : funcions i facultats. Marc jurídic vigent.
- Tema 33. La inspecció de Treball i Seguretat Social (II): òrgans de col·laboració i cooperació de les Administracions Públiques en matèria d'Inspecció de Treball i Seguretat Social. Actuacions dels tècnics habilitats dels òrgans tècnics en matèria preventiva de les comunitats autònomes.
- Tema 34. Coordinació d'activitats empresarials en relació amb la prevenció de riscos laborals. Normativa específica aplicable. Concurrència d'activitats i mitjans de coordinació.
- Tema 35. Informació i formació del personal treballador en prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions.
- Tema 36. Vigilància de la salut. Activitats sanitàries dels serveis de prevenció. Adaptacions i canvis de lloc de treball per motius de salut.
- Tema 37. Les normes tècniques: concepte i tipus de normes. Organismes europeus de normalització. Procediment d'avaluació de la conformitat. El marcat CE. Les normes tècniques en l'àmbit de la seguretat i salut en el treball.
- Tema 38. Accidents de treball. Concepte i tipus. Marc normatiu. Obligacions de l'empresa i dels serveis de prevenció en relació amb l'accident de treball.
- Tema 39. Malaltia professional. Concepte. Marc normatiu. Obligacions de l'empresa i dels serveis de prevenció en relació amb la malaltia professional.

- Tema 40. Investigació d'accidents de treball: objectius de la investigació, accidents que s'han d'investigar. Incidents. Mètodes d'investigació. L'informe resultant: components essencials.
- Tema 41. Control estadístic de l'accidentalitat. Principals índexs. Notificació i registre dels accidents de treball i malalties professionals.
- Tema 42. Risc greu i imminent: Normativa. Presència en determinades activitats i pautes d'actuació.
- Tema 43. Responsabilitat en matèria de PRL (I). La protecció penal de la seguretat i salut en el treball. El delicte contra la seguretat en el treball.
- Tema 44. Responsabilitat en matèria de PRL (II). La responsabilitat per imprudència davant d'accidents de treball i malalties professionals. Responsabilitat administrativa i civil en la matèria. Relacions entre els diferents tipus de responsabilitats.
- Tema 45. Protecció de la maternitat. Riscos laborals específics per a la dona treballadora durant l'embaràs, postpart i lactància. Normativa aplicable. Mesures preventives específiques.
- Tema 46. Protecció dels menors enfront dels riscos laborals. Consideració del personal treballador especialment sensible. Normativa aplicable i mesures preventives.
- Tema 47. Ergonomia: concepte 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.
- Tema 48. Avaluació i prevenció dels riscos relatius a la manipulació manual de càrregues.
- Tema 49. Càrrega física de treball (I): La persona com a sistema i els sistemes funcionals que el componen. La capacitat del treball físic. L'esforç físic. Classificació del treball físic. Determinació de la càrrega física de treball. La prevenció dels riscos generats per la càrrega física.
- Tema 50. Càrrega física de treball (II): Efectes sobre l'organisme, la fatiga física i els trastorns múscul-esquelètics. Classificació dels trastorns múscul-esquelètics. Les postures de treball i la prevenció i control dels riscos que se'n deriven. Mètodes d'avaluació postural.
- Tema 51. Càrrega física de treball (III): Manipulació manual de càrregues i mesures correctores. Mètodes d'avaluació de la càrrega física de treball. Moviments repetitius i mesures preventives. Mètodes d'avaluació dels moviments repetitius.
- Tema 52. Reial Decret 488/1997, sobre Disposicions mínimes de seguretat i salut relatives al treball amb equips que inclouen pantalles de visualització.
- Tema 53. Condicions de seguretat i salut en els llocs de treball d'oficines: Marc jurídic. Paràmetres de control. Treball amb PVD. Condicions ambientals del lloc de treball. Eines de disseny i metodologia d'actuació. Mesures preventives.
- Tema 54. Càrrega mental de treball. Factors determinants de la càrrega mental. Característiques de la càrrega mental. Avaluació de la càrrega mental: factors lligats a la tasca i efectes sobre la persona.
- Tema 55. Estrès laboral. Definicions i models. Conseqüències. Mesures preventives.
- Tema 56. Síndrome "Burnout" o estar cremat en el treball. Definició. Factors de risc. Avaluació del risc. Efectes sobre la persona i la organització. Estratègies de prevenció.
- Tema 57. L'assetjament psicològic en l'àmbit laboral "moobing". Definició i tipus. El protocol d'actuació. Mesures preventives.
- Tema 58. Violència laboral externa. Tipus i manifestacions de la violència ocupacional. Identificació i disseny d'actuacions davant la violència externa. Mesures preventives.



Àrea de Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

- Tema 59. L'avaluació dels riscos psicosocials. Procés i metodologia per a l'avaluació dels factors psicosocials. Identificació i avaluació de riscos psicosocials segons el mètode per a l'avaluació i la prevenció dels riscos psicosocials CoPsoQ PSQCAT.
- Tema 60. Aspecte tècnics-preventius de les Guies de la Inspecció de treball i seguretat Social sobre factors i riscos psicosocials. Indicadors d'existència de risc.
- Tema 61. Conceptes generals d'higiene industrial: Marc jurídic. Exposició als contaminants químics i físics. Tipus, riscos i mesures preventives.
- Tema 62. Els contaminants químics (I): Normativa d'aplicació a la classificació, envasat i etiquetatge de substàncies i preparats peril·losos. Mecanismes d'informació: l'etiqueta i la fitxa de dades de seguretat. Característiques de peril·lositat i criteris de classificació de substàncies i preparats peril·losos.
- Tema 63. Els contaminants químics (II). Criteris de valoració dels agents químics. Límits d'exposició. Sistemes de mostreig i captació. Procediment de presa de mostres i representativitat dels resultats. Mètodes analítics i tipus d'instrumental utilitzats en higiene industrial. Transport i conservació de les mostres.
- Tema 64. Els contaminants químics (III). Control de l'exposició. Accions de control tècniques i organitzatives. Accions sobre el focus contaminant. Accions sobre el medi de propagació: ventilació general i extracció localitzada. Criteris de disseny dels sistemes de ventilació.
- Tema 65. Els contaminants químics (V). Normativa sobre riscos relacionats amb els agents químics. L'avaluació dels riscos. Mesures de prevenció generals i específiques. La vigilància de la salut.
- Tema 66. Els contaminants químics (VI): Mesures davant accidents, incidents i emergències. Prohibició d'agents i activitats. Informació i formació als treballadors. Accions sobre el treballador: els equips de protecció individual i la seva classificació.
- Tema 67. Els contaminants químics (VII). L'Amiant, agents carcinògens, mutàgens i tòxics. Marc jurídics. Efectes sobre la salut. Mecanismes d'actuació. Avaluació de l'exposició i control de les mesures preventives.
- Tema 68. Risc d'exposició a plaguicides. Classificació dels plaguicides i efectes sobre la salut. Avaluació i control de l'exposició.
- Tema 69. Els contaminants físics (I). El soroll: conceptes generals de so i soroll. Efectes del soroll. Instruments de mesura. Criteris de valoració, correcció del soroll i protecció davant el soroll. Normativa d'aplicació.
- Tema 70. Els contaminants físics (II). Les vibracions: concepte i efectes sobre l'organisme. Instruments de mesura. Vibracions mà-braç i vibracions a tot el cos: criteris de valoració, avaluació de l'exposició i mesures de prevenció. Normativa d'aplicació.
- Tema 71. Els contaminants físics (III). Ambient tèrmic: conceptes bàsics i equació del balanç tèrmic. Mecanismes de termoregulació i d'intercanvi de calor entre l'organisme i el medi ambient. Efectes del calor i el fred sobre l'organisme. Valoració del risc d'estrès tèrmic. Mètodes de valoració. Control de l'exposició i mesures de prevenció.
- Tema 72. Els contaminants físics (IV). Radiacions ionitzants i no ionitzants. Marc jurídic. Classificació i característiques de les radiacions. Col·lectius sotmesos a exposició. Avaluació del risc. Control de l'exposició i mesures de prevenció.

- Tema 73. El Radó. Disposicions relatives a l'exposició al gas radó d'acord amb el *Reglament sobre Protecció de la Salut contra Riscos derivats de l'exposició a les radiacions ionitzants, aprovat pel RD 1029/2022*.
- Tema 74. Els contaminants biològics. Característiques i classificació. Efectes per a la salut. Activitats de risc i grups de risc. Avaluació del risc. Metodologia. Control de l'exposició i mesures de prevenció.
- Tema 75. Normativa legal i tècnica d'aplicació per a la protecció del personal treballador contra els riscos relacionats amb l'exposició a agents biològics durant el treball.
- Tema 76. La síndrome de l'edifici malalt. Conceptes bàsics. Característiques i factors de risc. Efectes sobre la salut. Mètodes i criteris de valoració. Mesures preventives.
- Tema 77. Reial Decret 485/1997, sobre Disposicions mínimes en matèria de senyalització de seguretat i salut en el treball.
- Tema 78. Reial Decret 486/1997, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball.
- Tema 79. Reial Decret 773/1997, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització pels treballadors d'equips de protecció individual.
- Tema 80. Reial Decret 1215/1997, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització pels treballadors dels equips de treball. Anàlisi i avaluació de riscos. Procediments d'adequació i posada en conformitat dels equips de treball.
- Tema 81. Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres de construcció.
- Tema 82. El risc d'incendi (I). Química del foc. Cadena de l'incendi. Classificació dels foc en funció de la naturalesa del combustible. Normativa de protecció contra incendis. Reial decret 2267/2004 i Reial decret 314/2006.
- Tema 83. El risc d'incendi (II). Comportament davant del foc dels materials de construcció i elements constructius. Protecció estructural d'edificis i locals: sectorització. Sistemes de detecció i alarma.
- Tema 84. El risc d'incendi (III). Mitjans de protecció contra incendis: extintors, BIE, hidrants, columnes seques i ruixadors automàtics. Enllumenat d'emergència i senyalització.
- Tema 85. Plans d'emergència, evacuació, confinament i simulacres. Organització en emergències. Formació i informació dels responsables en emergències.
- Tema 86. Primers auxilis. Avaluació primària i suport vital bàsic.
- Tema 87. Risc elèctric. Efectes nocius de l'electricitat. Lesions produïdes per l'electricitat al cos humà. Factors que influeixen en l'efecte elèctric. Tipus de contactes elèctrics. Protecció contra contactes elèctrics directes. Protecció contra contactes elèctric indirectes. Actuació en cas d'accident elèctric. Normativa aplicable i mesures de prevenció.
- Tema 88. Espais confinats: concepte d'espai confinant. Perills associats a l'espai confinant. Actuació davant d'un espai confinant. Autorització de treball.
- Tema 89. Treballs temporals en alçada. Riscos i mesures preventives. Normativa aplicable. Escales de mà. Andamis.. Treballs sobre cobertes de materials lleugers. Equips d'elevació i transport: manteniment i utilització adequada. Equips per elevar càrregues. Ascensors, plataformes elevadores i muntacàrregues. Carretillas elevadores.



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet

Àrea de Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

Tema 90. Reial Decret-Llei 4/2023, d'11 de maig pel qual s'adopten mesures urgents en matèria de prevenció de riscos laborals en episodis d'elevades temperatures en treballs a l'aire lliure. Principals riscos i mesures preventives.

AITOR MUÑIZ CORONADO
REGIDOR DE SERVEIS INTERNS, RECURSOS HUMANS,
TRANSPARÈNCIA, QUALITAT DEMOCRÀTICA, JOVENTUT I TRANSICIÓ DIGITAL