



ANUNCI

La Junta de Govern Local, en data 24 de novembre de 2022, va aprovar entre d'altres el següent acord:

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS - OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE L'ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS, CLASSE COMESES ESPECIALS GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1 PER LA VIA D'ESTABILITZACIÓ ADDICIONAL DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs-oposició, una plaça de tècnic/a superior de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, grup de classificació A, subgrup A1. La plaça (codi plaça 147) està vinculada inicialment al lloc de treball de tècnic/a de prevenció de riscos laborals de la RLLT de l'Ajuntament de Gavà (codi lloc 129).

En aplicació de la Llei 20/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, que en l'article 2 preveu incloure totes aquelles places de naturalesa estructural que, estant dotades pressupostàriament, hagin estat ocupades de forma temporal i ininterrompuda com a mínim en els tres anys anteriors al 31 de desembre de 2020 establint el sistema de selecció el de concurs-oposició.

La plaça objecte de la convocatòria ha estat aprovada a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal, publicada al BOPB en data 27 de maig de 2022, vinculada a un lloc de treball de tècnic/a de prevenció de riscos laborals, llurs funcions s'han desenvolupat de manera temporal i ininterrompuda com a mínim en els tres anys anteriors al 31 de desembre de 2020 i per tant resta subjecte a l'estabilització addicional de l'ocupació temporal.

La persona seleccionada serà nomenada com a funcionari/ària de carrera, vinculada inicialment al lloc de treball de tècnic/a de prevenció de riscos laborals de l'actual RLLT de l'Ajuntament de Gavà.

1.2.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord de condicions laborals del personal i la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Gavà.



SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1.- Per poder participar en el procés selectiu, caldrà reunir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir aquestes condicions fins al moment del nomenament, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

També podran ser admesos el/la cònjuge, els/les descendents del cònjuge, tant dels/les ciutadans/es espanyols/es com dels nacionals dels 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 aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Serà preceptiva la nacionalitat espanyola per a la cobertura de places en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Haver complert 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

c) Estar en possessió de qualsevol titulació universitària oficial de grau, llicenciatura, enginyeria o arquitectura, o equivalent, segons la normativa vigent.

Estar en possessió de formació especialitzada en matèria de prevenció, d'acord amb els continguts i les directrius previstes al Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, del Reglament dels Serveis de Prevenció, (modificat parcialment pel RD 604/2006 de 19 de maig), per realitzar les funcions de nivell superior i hagi estat realitzada en un centre autoritzat a tal efecte.

En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació i s'haurà d'aportar el títol traduït per intèrpret jurat/da i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri corresponent. O bé disposar del reconeixement a efectes professionals, recollit en normativa o atorgat a títol individual per resolució de l'òrgan competent.

d) Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al MECR o nivell C1, segons qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. Si la persona aspirant no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova específica d'acord amb la base 8.8 de la fase prèvia de la convocatòria, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.



e) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar tenir coneixements a nivell superior de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica d'acord amb la base 8.9. de la fase prèvia de la convocatòria, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

f) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública.

En cas de ser estranger/a s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès/a, a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.

g) Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió europea ni la dels altres estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors:

Aquestes persones han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- La seva nacionalitat
- Pel que fa als/les descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec del/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els siguin aplicable la lliure circulació.
- Declaració jurada o promesa feta pel/la nacional de l'estat membre 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 aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/va cònjuge.
- Hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmesos/es a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

h) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

i) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

j) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent amb l'import que es detalla a la base 5.8.



TERCERA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions descrites a la relació de llocs de treball per aquest lloc, són les següents:

- Coordinar, supervisar i col·laborar amb el Servei de prevenció aliè (SPA) en qualsevol de les matèries que el Servei de prevenció haurà de realitzar (segons les condicions particulars del concert), sent l'interlocutor habitual entre els organismes i el SPA i entre el client intern (treballadors, comandaments, gerència, etc.) i el SPA.
- Planificació i programació de les activitats preventives a realitzar pel SPA: planificació, concertació de visites, elaboració de calendaris de visites a centres propis de la totalitat de centres de treball de l'Ajuntament, Organismes Autònoms i de les empreses GTI i Gavà TV, prioritització de les visites als esmentats centres segons criteris interns i de valoració del risc, planificació d'activitats formatives.
- Acompanyar als responsables tècnics i sanitaris assignats pel SPA en tota activitat que es planifiqui.
- Disseny del sistema de gestió i arxiu de prevenció de riscos laborals.
- Assessorar i recolzar les diferents activitats preventives establertes.
- Assistir i participar a les reunions del Comitè de Seguretat i Salut.
- Canalitzar la informació d'interès en matèria preventiva cap l'estructura de l'organització, això com els resultats del desenvolupament de l'acció preventiva, incloent el recolzament en coordinació d'activitats empresarials.
- Gestió documental de la coordinació d'activitats empresarials que es generi per la concurrència d'empreses en els equipaments públics.
- Gestió documental de la coordinació d'activitats empresarials que es generi per la concurrència d'empreses a la Fira d'Espàrrecs.
- Facilitar la coordinació de les relacions entre els serveis amb la finalitat de facilitar la cooperació necessària i evitar defectes i efectes contraris per a la salut i seguretat dels treballadors.
- Revisar i controlar la documentació referent a la prevenció de riscos laborals assegurant la seva utilització i la disponibilitat. Realitzar, arxivar, gestionar i mantenir la documentació derivada del SPA o registres interns derivats del pla de prevenció, tant física com informàticament.
- Realitzar aquelles activitats preventives específicament encomanades.
- Promoure, amb caràcter general, la prevenció a l'empresa i en particular promoure els comportaments segurs i la correcta utilització dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i cooperació dels treballadors a l'acció preventiva.



- Assistència a reunions periòdiques amb la direcció i altres comandaments, delegats de personal o prevenció convocats per tractar temes relacionats amb la gestió preventiva.
- Participar en la planificació i desenvolupament conjunt amb el SPA d'activitats formatives, segons necessitats que es requereixin o per iniciativa pròpia.
- Gestionar aspectes bàsics de l'acció preventiva com és la informació als treballadors sobre els riscos específics del seu lloc de treball i les mesures preventives necessàries que hauran adaptar-se per evitar-los. Tanmateix mantenir un registre documental del compliment d'aquesta obligació legal, una vegada signada les fitxes informatives, arxivar els originals.
- Realitzar la investigació d'accidents de treball i malalties professionals, anàlisi causal i proposta de mesures correctores, registrar documentalment les esmentades investigacions.
- Promoure la interlocució amb el client intern: transmissió, divulgació i explicació dels documents lliurats pel SPA a les persones amb competències en gestió preventiva en la implementaria de la planificació de l'activitat preventiva i acció preventiva general.
- Planificar, promoure i gestionar les activitats relatives a la vigilància de la salut dels treballadors. Promoure campanyes sanitàries de vacunació i formació sanitària. Assignar i comunicar la planificació de les esmentades activitats als partícips, registrar la documentació que es derivi (certificats de qualificació, certificats de formació, consentiments per a la realització dels reconeixements mèdics laborals i vacunació, etc.)
- Comunicació amb organismes oficials competents en matèria preventiva.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA.- PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

- 4.1.- Les bases seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i l'anunci de la convocatòria es publicarà al DOGC.
- 4.2.- Així mateix, les bases i l'anunci de la convocatòria seran exhibits a la seu electrònica i a l'e-tauler de l'Ajuntament de Gavà (eseu.gava.cat).

CINQUENA.- SOL·LICITUDS I DRETS D'EXÀMEN

- 5.1.- El termini per a la presentació de sol·licitud serà de 20 dies hàbils comptats des del dia següent al de la publicació d'un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La instància per sol·licitar prendre part a cada procés selectiu es dirigirà a la Presidència de l'Ajuntament de Gavà, i es presentarà preferentment pel registre electrònic de l'Ajuntament de Gavà, a l'apartat processos selectius del catàleg de tràmits de la seu electrònica https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATAL



OGO o pel registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPACAP.

També es podrà presentar presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), plaça de Jaume Balmes s/n, planta baixa, o bé es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament presencialment o de manera electrònica (eseu.gava.cat) i escullin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes establertes en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, hauran de comunicar-ho al departament de Recursos Humans, enviant còpia únicament de la instància a l'adreça de correu electrònic rrhh@gava.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del present procés selectiu.

Les dades a efectes de notificacions que figurin a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a tal efecte. Els errors en la consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Gavà de qualsevol canvi de dades a efectes de notificacions seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants.

5.2.- A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria al BOPB i de l'extracte de la convocatòria al DOGC, tots els successius anuncis s'exposaran a la seu electrònica i a l'etauler de l'Ajuntament de Gavà.

5.3.- Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

Les persones que presentin la seva candidatura, hauran de presentar la documentació exclusivament durant el període de presentació d'instàncies en dos arxius.

La documentació referida als requisits s'haurà de presentar en un únic arxiu, amb el nom «**Número de DNI_requisits**» amb els següents documents:

1. Còpia del DNI o en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
2. Historial professional o currículum vitae on constarà un telèfon de contacte i correu electrònic.
3. Còpia del títol acadèmic que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
4. Còpia del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, del nivell C1 o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
5. Certificat de coneixements de la llengua castellana per aquells candidats que no tinguin la nacionalitat espanyola.



6. Rebut de pagament de la taxa de participació d'acord amb l'establert a la base 5.8.

La documentació referida als mèrits es presentaran durant el període de presentació d'instàncies i també s'inclouran tots en un únic arxiu, amb el nom «Número de DNI_mèrits» amb els següents documents:

1. Índex on es relacionin tots els documents presents en aquest arxiu. A l'índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document.
2. Experiència professional (A1 i A2: Annex 1 i certificat de funcions).
3. Mèrits acadèmics i altres (B1, B2 i B3). En el cas de la formació els títols hauran d'especificar les hores. *Es convenient aportar el programa del curs per valorar la seva vinculació a les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.*

En cas que la presentació de la sol·licitud sigui presencial en el registre general de l'Ajuntament de Gavà, tota la documentació s'aportarà en format paper per tal de ser escanejada des de l'oficina d'atenció a la ciutadania.

Tots els documents relacionats en el punt 5.3, s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.

5.4.-Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

5.5.- La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà i els seus organismes autònoms serà realitzada d'ofici pel departament de Recursos Humans i Organització, sempre que **la persona aspirant ho indiqui a la seva instància**. Pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats en la resta d'administracions públiques, aquesta s'haurà d'efectuar mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans.

5.6.- Exempció de la prova de coneixement de llengua catalana que preveu la base 8.8. Als efectes d'aquesta exempció i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, les persones aspirants hauran de presentar o annexar, dins el termini de presentació de sol·licituds juntament amb aquesta, un dels documents següents:

- Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement mitjans de llengua catalana (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent.
- Les persones aspirants que 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, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. A la instància haurà de fer referència a la convocatòria de selecció que acrediti la superació d'aquesta prova.



- Podrà efectuar-se aquesta acreditació documental fins al mateix dia de la prova de coneixements de la llengua catalana, aportant la corresponent documentació.

5.7.- Les persones amb discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

No obstant això, d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre accés a la funció pública de persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, les persones aspirants que es presentin a un procés selectiu i sol·licitin alguna adaptació per la realització de 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 hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

En aquest cas, els òrgans tècnics de selecció decidiran 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.

5.8.- Els drets d'examen, que es fixen en la quantitat de 26,14 €; seran satisfets per les persones aspirants quan presentin la instància i només es tornaran en el cas d'ésser excloses del procés, sempre que la persona aspirant ho sol·liciti expressament. El pagament s'ha de realitzar per la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tributs i pagaments, autoliquidació, taxa d'expedició de documents o excepcionalment en cas de presentació d'instància presencial, directament a la OAC i s'haurà d'indicar el nom i cognoms de la persona aspirant així com la seva adreça i com a motiu s'haurà d'indicar: **PROCÉS SELECCIÓ ESTABILITZACIÓ ADDICIONAL TÈCNIC/A PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.**

5.9.- Seran exemptes del pagament de la taxa d'inscripció, d'acord amb el que preveuen les ordenances fiscals municipals i amb la indicació prèvia de la seva situació, les persones que es trobin en situació de desocupació, considerant com a tal aquelles persones que no estiguin desenvolupant una activitat laboral i que es trobin en situació de cerca activa de feina.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació de desocupació haurà d'indicar-ho en la sol·licitud de participació en el procés selectiu i **presentar l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social, actualitzat a data de presentació de la sol·licitud.**

SISENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

6.1.- Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, que es publicarà a la seu electrònica i a l'e-tauler de l'Ajuntament, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.



En la mateixa resolució es determinarà la composició nominal de l'òrgan de selecció. No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb el que es preveu a l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

6.2.- Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o esmenes que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

6.3.-Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. Si s'escau, es dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà a la seu electrònica de l'Ajuntament. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

Si no es presenten al·legacions contra la llista provisional de persones admeses i excloses o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la 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 a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà i a l'e-tauler.

6.4.-Per tal d'establir l'admissió o exclusió de les sol·licituds presentades, es tindran en compte les dades aportades per la persona aspirant.

Les persones excloses seran 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.

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1.- El tribunal qualificador de cada convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà format per cinc membres amb llurs respectius/ves suplents designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.

El tribunal qualificador estarà constituït pels membres següents:

- Un/a president/a que serà funcionari/a de carrera de la Corporació i un/a suplent,



amb veu i vot.

- Dos vocals, que seran funcionaris de carrera o personal laboral fix de les administracions públiques o altres experts sense aquesta condició, i dos suplents, amb veu i vot.
- Un/a vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un/a suplent, amb veu i vot.
- Un/a secretari/ària que serà funcionari/a de carrera de la Corporació i un/a suplent, amb veu i vot.

7.2.- La designació nominal dels membres del tribunal es farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament i a l'e-tauler.

7.3.- Per a la constitució vàlida del tribunal qualificador i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

7.4.- L'abstenció i la recusació dels membres designats s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.5.- El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

7.6.- L'òrgan de selecció haurà 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.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà només la presència d'un membre del tribunal per assegurar-ne la correcta realització.

7.7.- El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

7.8.- El tribunal queda facultat per acumular les proves per una major celeritat del procés selectiu.

VUITENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

8.1.- El procediment de selecció és el de concurs - oposició, que consta d'una fase prèvia d'acreditació de llengües, la fase d'oposició i la fase de concurs.

8.2.- El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat de persones admeses i excloses.

8.3.- El número d'ordre corresponent a cada persona aspirant, la data, l'hora i el lloc de



realització dels exercicis de la fase prèvia, si escau, s'especificaran a la llista de persones admeses i excloses i es publicaran a la seu electrònica i a l'e-tauler de l'Ajuntament i per qualsevol altre mitjà, si així es creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

8.4.- El procés de selecció consistirà en primer lloc, en la resolució dels exercicis de la fase prèvia, si escau, en els termes previstos a les bases 8.8. i 8.9. Posteriorment, i només per aquelles persones que hagin superat la fase prèvia, o hagin acreditat el nivell exigut de català i/o castellà, es procedirà a la realització de la fase d'oposició i a la fase de valoració dels mèrits acreditats, pel sistema de concurs prevista a la base 8.10. La qualificació final serà determinada per la suma de la puntuació obtinguda a la fase d'oposició i a la fase de concurs. En cas d'empat es procedirà a la correcció de les proves de desempat indicada a la base 9.

8.5.- Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, qui no comparegui serà exclòs/a del procediment selectiu. Tot i això, per raons de força major justificades i apreciades a judici del tribunal, aquest valorarà la possibilitat de realitzar l'exercici en altra data 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.

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 (rrhh@gava.cat).

En qualsevol dels supòsits anteriors, l'òrgan de selecció convocarà 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.

8.6.- Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves o exercicis amb el DNI, NIE o document acreditatiu oficial. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de les persones aspirants en el procediment selectiu.

8.7.- Resultat final del concurs – oposició.

La qualificació obtinguda, per cada persona aspirant en el concurs - oposició, determinarà la inclusió i l'ordre de les mateixes en la proposta de nomenament que formularà el tribunal.

En cap cas el tribunal podrà declarar un nombre de persones aspirants superior al de les places convocades en el procés selectiu.



Desenvolupament de la fase prèvia:

La fase prèvia consta dels exercicis de caràcter obligatori i eliminadori a que fan referència les bases 8.8. i 8.9., que només cal realitzar en el cas que no s'hagi acreditat el nivell de català i/o castellà requerit.

8.8- Prova de llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements mitjans de la llengua catalana nivell C1 de català (segons MECR). La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Resten exemptes de realitzar aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment i en el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 5.1 d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'algun dels certificats o situacions previstes a la base 5.6.

8.9- Prova de llengua castellana

Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminadori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana.

L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors que aquest òrgan en delegui.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Restaran exemptes de la realització d'aquest exercici les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per a les escoles oficials d'idiomes.

L'òrgan de selecció farà pública, si s'escau, la llista de persones aspirants exemptes de realitzar aquest exercici.

Desenvolupament de la fase d'oposició

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits teòric-pràctics proposats pel tribunal relacionats amb les matèries que apareixen al temari específic de la convocatòria (Annex I).



La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de **60 punts** sent necessari un mínim de puntuació de **20 punts** per superar aquesta fase.

El temps de realització d'aquesta prova no podrà ser inferior a 30 minuts ni superior a 120 minuts.

Desenvolupament de la fase de concurs:

8.10.- Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat la fase prèvia, si escau, segons es fa referència a les bases 8.8 i 8.9 i la fase d'oposició, d'acord amb el barem que figura a continuació. Només es valoraran els mèrits presentats durant la fase de presentació d'instàncies/sol·licituds per formar part del procés de selecció. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de **40 punts**.

Només es valoraran els mèrits que hagin estat degudament acreditats, com a màxim, el darrer dia de la presentació de la sol·licitud de participació al procés selectiu.

El barem de valoració de mèrits serà el següent:

A) Valoració d'experiència professional: màxim 36 punts.

A.1) Per serveis efectius prestats com a personal interí, temporal i/o indefinit no fix, desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball de **tècnic/a de prevenció de riscos laborals**, vinculat a la plaça objecte d'aquesta convocatòria, amb la categoria corresponent al grup A, subgrup A1 a l'Ajuntament de Gavà: 0,5 punts per mes treballat complet.

La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà serà realitzada d'ofici pel tribunal de selecció, sempre que la persona aspirant ho indiqui a la seva instància motiu pel qual **no serà necessari la presentació d'un ANNEX 1**.

A.2) Per serveis efectius prestats com a personal interí, temporal i/o indefinit no fix, desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball de **tècnic/a de prevenció de riscos laborals**, vinculat a la plaça objecte de la convocatòria, amb la categoria corresponent al grup A, subgrup A1 a la resta d'administracions públiques i del sector públic: **0,1666 punts per mes treballat complet**.

Pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats en la resta d'administracions públiques, aquesta s'haurà d'efectuar mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans i les funcions realitzades. **Serà necessari presentar un ANNEX 1 i un certificat de funcions**.

No es comptarà com a desenvolupament efectiu, ni el temps que hagi transcorregut a partir de la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, ni les



certificacions de data posterior a aquesta data, ni la prestació de serveis com a personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques vinculats amb convenis amb centres d'ensenyament. Tampoc es comptaran els serveis prestats per les contractacions derivades dels Plans d'Ocupació.

Els períodes de temps treballats que no arribin a la unitat de temps a computar es valoraran de forma proporcional

B) Valoració de mèrits acadèmics i altres mèrits: Puntuació màxima 4 punts.

B.1) Per la possessió d'una titulació superior a la requerida a la convocatòria, sempre i quan aquest títol no hagi estat presentat com a requisit per accedir a la present convocatòria: 2 punts.

B.2) Per l'acreditació de títols de cursos de formació específica relacionada amb el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, rebuts o impartits fins un màxim de 4 punts, segons el següent barem, també es valoraran els títols de cursos de formació general d'interès en qualsevol lloc de treball de l'Administració (no es valoraran cursos de formació en ofimàtica ni idiomes):

- | | |
|----------------------|----------------------|
| • De 0 a 10 hores: | 0,25 punts per curs. |
| • De 11 a 30 hores: | 0,50 punts per curs. |
| • De 31 a 50 hores: | 0,75 punts per curs |
| • De 51 a més hores: | 1 punt per curs |

B.3) Per estar en possessió de l'acreditació de competència digital d'ACTIC o COMPETIC fins un màxim d'1 punt:

- Superior: 1 punts
- Mig: 0,5 punts
- Bàsic: 0,3 punts

La puntuació dels certificats no és acumulable. Únicament es puntuarà el de major nivell.

NOVENA.- CRITERIS DE DESEMPAT

En cas d'empat producte de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració de l'experiència professional acreditada en l'apartat A.1) de la base 8.10. Si l'empat persisteix, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'apartat A de la base 8.10. Si l'empat persisteix, es seleccionarà la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'oposició.



Si l'empat persisteix, es realitzarà una entrevista per competències puntuable d'acord amb els criteris que establirà el tribunal qualificador.

DESENA. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL O INCORPORACIÓ A LES BORSSES EXISTENTS

Les persones que superin el procés selectiu amb una puntuació mínima de 70 punts, però no guanyin plaça, formaran part preferent de les borses de treball. Aquestes borses es gestionaran de forma compatible i simultània a les borses ordinàries de la mateixa categoria professional o similar.

L'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'oposició.

Les borses tindran una vigència de dos anys i podran ser prorrogables.

ONZENA.- QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I NOMENAMENT

11.1.- La puntuació total de cada persona aspirant serà la suma de la puntuació obtinguda a la fase concurs. En cas d'empat, es publicarà la suma de la fase de concurs més la puntuació obtinguda a la prova de desempat. Aquesta puntuació total determinarà l'ordre de les persones aspirants en el resultat final del procés selectiu.

11.2.- Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública a la seu electrònica i a l'e-tauler de l'Ajuntament la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació final.

Una vegada publicat el llistat, la persona candidata amb major puntuació disposarà d'un termini de 10 dies naturals per aportar la documentació original acreditativa dels requisits de participació i els mèrits valorats a la convocatòria. La documentació és la següent:

- Originals de la documentació presentada en la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu per la seva comprovació.
- 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 sotmesos 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 les persones seleccionades per citar-les 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. Quedaran exemptes les persones que en el darrer any a la convocatòria específica hagin estat aptes en la revisió mèdica realitzada pel servei mèdic de l'Ajuntament de Gavà. En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitat reconeguda que hagin estat proposades, hauran d'aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) on consti el grau de disminució i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual pot desenvolupar les funcions del lloc de treball.

Aquesta acreditació es realitzarà al Departament de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Gavà, plaça Jaume Balmes s/n, planta 3ª de Gavà.

11.3.-Les persones aspirants que no presentin la documentació requerida en el termini esmentat, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i les persones aspirants que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenades i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada i d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, és pot procedir a nomenar la persona aspirant següent per ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

En aquests casos, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada i d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, és pot procedir a nomenar la persona aspirant següent per ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

11.4.- Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

11.5.- Transcorregut el termini determinat a la base 10.2., el tribunal elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament de la persona aspirant millor classificada, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complerts els requisits formals de la convocatòria.

11.6.- El nombre de persones seleccionades no podrà sobrepassar el nombre de places convocades.

DOTZENA.- RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destina/da, serà aplicable a la persona nomenada 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, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari



que li facilitaran en el Departament de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Gavà, 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.

TRETZENA.- NORMATIVA QUE REGULA LA CONVOCATÒRIA

A aquestes bases els hi serà d'aplicació la següent normativa en matèria de selecció:

- 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
- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria.
- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

CATORZENA.- RECURSOS

14.1.- Impugnacions i al·legacions contra aquestes bases:

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases 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 a comptar 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 íntegra al BOPB.

14.2.- Impugnacions i al·legacions contra els actes del tribunal qualificador:

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals 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 l'endemà de la data de la seva notificació o publicació al web municipal.

Els actes de tràmit del tribunal 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 d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista.



Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció

14.3.- Impugnacions i al·legacions contra les resolucions definitives de la Presidència o de l'òrgan de la Corporació en qui delegui:

D'acord amb el que estableix la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra els actes derivats de l'autoritat convocant les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de la seva publicació, 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.

QUINZENA.- 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 del Departament de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Gavà i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

SETZENA.- NORMA FINAL

16.1.- Els requisits s'hauran de complir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds previst en la base 5.1, i mantenir-los fins al moment del nomenament.

16.2.- Es tindran en compte les dades que les persones aspirants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades, de conformitat, amb l'article 35 de la llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic del procediment de les administracions públiques de Catalunya. No obstant, i de conformitat amb l'article 38 de l'esmentada llei, l'autoritat convocant, per si mateix a o mitjançant el tribunal, pot demanar als efectes procedents, l'acreditació de la seva personalitat o dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagi pogut incórrer les persones aspirants, que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment quan no compleixin els requisits, sens perjudici de les actuacions que puguin recaure sobre la persona aspirant.



ANNEX I

1. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
1. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió. Objecte i estructura.
2. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
3. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
4. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques.
5. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La responsabilitat de l'Administració.
6. Llei 31/1995, de 8 de novembre de prevenció de riscos laborals.
7. La igualtat de gènere en l'Administració pública. Polítiques d'igualtat de gènere. La llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Excepcions al principi general d'igualtat: exclusió de determinades activitats professionals, protecció específica de la maternitat i l'embaràs, mesures d'acció positiva. Polítiques contra la violència de gènere.
8. Accidents de treball. Concepte. L'accident «in itinere» i en missió. Malalties professionals. Estudi conjunt del quadre vigent i de la llista de principals activitats capaces de produir-les. Notificació de les malalties professionals. Normativa sobre reconeixements obligatoris, diagnòstic i qualificació. Recomanacions de la Comissió de la UE relatives a malalties professionals.
9. Anàlisi i gestió preventiva del Teletreball. Gestió d'accidents en situació de tt. Dret a la desconexió digital.
10. Protecció de la maternitat: Riscos laborals específics per a la dona treballadora durant l'embaràs, postpart i lactància. Legislació vigent de protecció a la maternitat. Mesures per a promoure la millora de la seguretat i salut en el treball de la dona embarassada, que hagi donat a llum o en període de lactància. Mesures preventives enfront dels riscos específics.



11. Les normes tècniques: Concepte i tipus de normes. Origen i evolució de la normalització. Organismes internacionals, ISO i CEI. Organismes europeus de normalització. Situació a Espanya. El mercat únic i les normes harmonitzades. La certificació CE. El marcatge CE. Les normes tècniques en l'àmbit de la seguretat i salut en el treball.
12. Utilització d'equips de protecció individual. Concepte i prioritat d'utilització dels equips de protecció individual (EPI) en el treball. Tipus de EPI. Normativa del mercat únic europeu relativa al disseny i comercialització dels EPI. Aplicació del Reial decret 773/1997, de 30 de maig. Concepte de protecció col·lectiva, criteris d'elecció. Anàlisi prèvia a la implantació de protecció col·lectiva.
13. Màquines: El Reial decret 1644/2008, de 10 d'octubre, pel qual s'estableixen les normes per a la comercialització i posada en servei de les màquines. Procediment de certificació de conformitat. Declaració de conformitat i marcatge CE.
14. Explosions: Concepte d'explosió i d'atmosfera explosiva. Pòlvores inflamables i combustibles. Límits i valors de referència. Emplaçaments perillosos. Classificació i característiques de les àrees en les quals poden formar-se atmosferes explosives. Mesures de protecció enfront d'atmosferes explosives. Treballs en atmosferes explosives. Legislació aplicable.
15. Espais confinats: Concepte d'espai confinat. Perills associats a un espai confinat. Actuació davant un espai confinat. Autorització de treball. Procediments d'emergència i rescat. Entrenament i deures de l'equip de treball en l'espai confinat.
16. Obres de construcció. El Reial decret 1627/1997, de 24 d'octubre, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció. L'estudi i el pla de seguretat i salut. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals dels principals intervinents en el procés constructiu. Llibre d'incidències. Referència a la Llei 32/2006, de 18 d'octubre, reguladora de la subcontractació en el Sector de la Construcció.
17. El Reial decret 374/2001, de 6 d'abril, sobre riscos relacionats amb els agents químics durant el treball. Objecte i àmbit d'aplicació. Avaluació dels riscos. Mesures de prevenció generals i específiques. Objecte i àmbit d'aplicació. Avaluació dels riscos. Mesures de prevenció generals i específiques. Vigilància específica de la salut. Informació i formació dels treballadors en relació amb els riscos per agents químics.
18. Agents cancerígens i mutàgens. Avaluació de l'exposició a agents cancerígens i mutàgens. El Reial decret 665/1997 sobre la protecció dels treballadors contra els riscos relacionats amb l'exposició a agents cancerígens o mutàgens durant el treball.



19. Agents biològics. Reial decret 664/1997, sobre la protecció dels treballadors contra els riscos relacionats amb l'exposició a agents biològics durant el treball.
20. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics.
21. Llei 16/1991 de les Polícies locals de Catalunya.
22. Decret 219/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de les policies locals. Protocol d'avaluació per a la valoració de les condicions psicològiques per a l'ús de l'arma de foc dels membres de les policies local, publicat al DOGC núm. 5557 de l'1 de febrer de 2010.
23. Reial decret 171/2004, de 30 de gener, sobre coordinació d'activitats empresarials.
24. Riscos en els llocs de treball: El Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball.
25. Declaració de Luxemburg. Promoció de la Salut en el lloc de Treball. Planificació del benestar organitzatiu.
26. Factors de risc psicosocial. Concepte i caracterització. Classificacions de factors de risc psicosocial. Efectes de l'exposició a factors de risc psicosocial. Efectes sobre les persones: les conseqüències psíquiques, fisiològiques i socials. Evidències científiques de danys en la salut. Recerca dels danys a la salut d'origen psicosocial.
27. Efectes del riscs psicosocials sobre les organitzacions. Indicadors: absentisme, sinistralitat i pèrdua de competitivitat. Impacte en l'absentisme i la sinistralitat laboral. Altres conseqüències: motivació, satisfacció laboral, engagement i resiliència.
28. Procés d'intervenció psicosocial. Concepte. Disseny de les mesures d'intervenció. Priorització de les mesures: criteris. Principis de la intervenció psicosocial. Intervencions específiques sobre l'organització del treball, el contingut i naturalesa de la tasca i les relacions personals. Avaluació i seguiment de les mesures d'intervenció.
29. L'avaluació de riscos psicosocials. Criteris per a dur a terme una avaluació de factors de risc psicosocial. Procés i metodologia per a l'avaluació dels factors psicosocials. Tècniques d'avaluació quantitatives: ús i abast.
30. Assetjament psicològic en el treball, assetjament sexual i per raó de sexe, violència ocupacional externa: Concepte i caracterització. Mesures preventives. Protocols i altres eines específiques d'intervenció. Altres tipus d'assetjament: assetjament discriminatori per raó de sexe, d'edat, per capacitats funcionals diferents, maternitat i/o paternitat.



31. Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
32. Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.
33. Llei Orgànica 10/2022 de garantia integral de la llibertat sexual. Disposicions generals. Àmbit d'aplicació. Prevenció i sensibilització en l'àmbit laboral. Dret a la reparació. Protecció i acompanyament.
34. Llei Orgànica 15/2022, de 12 de juliol, integral per a la igualtat de tracte i la no discriminació. Àmbit d'aplicació. Dret a la igualtat de tracte i no discriminació. Col·laboració entre administracions.
35. Conceptes bàsics de epidemiologia. Actuació del servei de prevenció en context pandèmic o d'alerta sanitària.

Tinent d'alcalde de l'Àmbit de Serveis Centrals, Desenvolupament Econòmic
Sostenible, Projecció de la Ciutat i Esports
JORDI TORT REINA
1 de desembre del 2022
12:03:04