



Expedient PRSE2023000009

ANUNCI

Aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per la cobertura amb caràcter temporal d'una plaça de Tècnic Mig de Prevenció de Riscos Laborals i la creació d'una borsa de treball

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA TEMPORAL D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC MIG EN PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ I EN TORN DE LLIURE ACCÉS I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Primera. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és la formació d'una borsa de treball per a places de Tècnic mig en prevenció de riscos laborals, per a la cobertura de possibles vacants que es puguin produir a la plantilla de l'Ajuntament de Figueres

La descripció del lloc de treball és la següent:

Tècnic mig en prevenció de riscos laborals

- Grup de classificació: A2
- Sistema de selecció: concurs-oposició, torn d'accés lliure
- Nivell de destí: 24
- Complement específic: 14.995,68€

Les funcions inherents al lloc de treball són aquelles que es recullen a l'article 37 del Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament del servei prevenció.

Segona. Requisits per prendre part a les proves

Per prendre part en les proves de selecció, els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea segons les normatives vigents i sens perjudici del previst a la legislació en matèria d'estrangeria vigent el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds
- b) Haver complert 16 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió del títol de **Grau universitari o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques, d'arquitectura o d'enginyeria).**
- d) **Màster universitari de Prevenció de Riscos Laborals.**
- e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques



f) No haver estat separat/ada, per expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.

g) No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, senyalades als articles 36 i 37 del Reglament de Funcionaris d'Administració Local i Llei 53/84 sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.

h) Abonar la taxa per drets d'examen, d'import 35,00€. El pagament de la taxa de drets d'examen haurà de fer-se efectiu mitjançant ingrés o transferència bancària d'acord amb el detall de la base desena.

i) Tenir coneixements de català equivalents al Certificat de nivell de suficiència de català de la Junta Permanent de Català nivell de suficiència de català (C1).

- Les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en convocatòries anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament de Figueres en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria. Aquesta circumstància haurà de ser al·legada a la instància indicant el procés de selecció en que van superar la prova

j) En cas de no tenir la nacionalitat espanyola i no ser originària de països en que el castellà es llengua oficial, ha d'acreditar el coneixement de la llengua castellana mitjançant la presentació d'un certificat de nivell B2 que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà ni el nivell de castellà (pels estrangers) exigit, s'efectuaran les proves pertinents que hauran de superar. Resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua castellana o catalana:

- Les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en convocatòries anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament de Figueres en què hi hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria, dintre la mateixa oferta pública d'ocupació. Aquesta circumstància haurà de ser al·legada a la instància indicant el procés de selecció en que van superar la prova.

Els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació a la plaça i durant el temps que es romanguí al servei, sense perjudici del termini que es concedeixi per a esmena de sol·licituds.

En cas de no acreditar-se degudament en l'esmentada data tenir els coneixements de català exigits, podrà acreditar-se a través de les proves programades per a tal efecte dintre del procés selectiu.

Tercera. Presentació d'instàncies

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància específica en la qual hauran de fer constar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides. Les instàncies es



dirigiran a l'alcaldia presidència i es presentaran al registre general d'aquest Ajuntament o en la forma que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP), a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i per un termini de 20 dies hàbils.

Juntament amb la sol·licitud ha de presentar còpia simple dels documents que es relacionen seguidament, sens perjudici de l'acreditació posterior dels requisits exigits al final del procés:

- a) Grau universitari o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques, d'arquitectura o d'enginyeria).**
- b) Màster universitari de Prevenció de Riscos Laborals.**
- c) Nivell de suficiència de llengua catalana (C1)**

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

En cas que no es pugui acreditar el nivell de suficiència de català (C1) caldrà superar la prova establerta en la fase prèvia del procés selectiu.

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada pels aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació. Així doncs, posteriorment a la prova de coneixements es podran aportar els mèrits a valorar, essent vàlids aquells que s'hagin adquirit abans de la data de finalització de la presentació d'instàncies.

No obstant l'anterior, l'acreditació de la documentació dels mèrits al·legats així com del compliment de les condicions exigides, pot ser reclamada pel Tribunal als candidats/es presentats en qualsevol moment del procés selectiu. La no presentació o la confirmació de la falsedat en els mèrits o condicions al·legades, suposaran l'expulsió de la candidatura del procés selectiu.

En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com a úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Figueres de qualsevol canvi en les mateixes.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment exprés i autoritza al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Les dades facilitades pels aspirants en la sol·licitud seran incloses en un fitxer de dades llur tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Figueres i no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables. La finalitat d'aquest



fitxer és gestionar les diferents convocatòries de selecció en què participen com a part integrant de la gestió de Recursos Humans de l'Ajuntament de Figueres. Un cop finalitzat el procés selectiu concret seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu i posteriorment destruïdes transcorregut el temps que determini la legislació. Els interessats/des poden exercir, en qualsevol moment, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament.

Les persones aspirants hauran de manifestar expressament a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Abans del nomenament efectiu, el candidat/a serà requerit per a la presentació dels documents originals de cada un dels requisits exigits per a prendre part en aquest procés selectiu, així com dels mèrits al·legats. En cas de no aportar aquesta documentació en el termini i forma establerts, serà motiu d'exclusió del procés.

Les persones aspirants que al·leguin discapacitat i vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves, ho han de fer constar a la sol·licitud.

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants permeten que l'Ajuntament de Figueres accedeixin o requereixin informació a d'altres administracions o als registres d'aquestes que puguin ser necessaris per completar o comprovar la informació necessària per prendre part en el procés selectiu.

Les bases completes d'aquesta convocatòria s'exposaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web www.Figueres.cat (oferta pública). Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seva pàgina web www.figueres.cat

Quarta. Llistat d'admesos/es i exclosos/es

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos provisional, la qual es publicarà mitjançant publicació al web municipal i exposició al e-tauler, amb indicació del lloc on es trobin exposades al públic les esmentades llistes certificades i del termini d'esmena d'errades que en els termes de l'art. 73 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, es concedeix als aspirants exclosos; en la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament dels exercicis.

Transcorregut el termini de deu dies hàbils per a l'esmena de defectes o errors sense que se n'hagin presentat, quedarà definitivament aprovada la relació provisional de persones d'admeses i excloses sense necessitat de nova resolució. Altrament i per al cas que es presenti esmena de qualsevol tipus, es dictarà nova resolució per resoldre les esmenes i s'aprovarà la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.



La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'anuncis serà determinant dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i en la seva pàgina web www.figueres.cat.

Cinquena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designaran segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i estaran constituïts de la següent manera:

- President: Un membre del personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament.
- Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Un/a vocal personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament.
- Secretari/ària: les funcions de secretari/ària del Tribunal Qualificador recauran sobre la secretària municipal o sobre la persona en qui delegui, que actua amb veu però sense vot.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència dels seus tres membres amb veu i vot, titulars o suplents. En tot cas serà necessària la presència del president i del secretari.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els/les aspirants podran recusar-los quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

En compliment d'allò que determinen els articles 2.1.e i 27 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del Tribunal qualificador.

Sisena. Inici del procés selectiu

La convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció, es publicarà íntegrament al web de l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província. Un extracte de la convocatòria, amb la referència del Butlletí Oficial de la Província on s'han publicat les bases de selecció completes, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de



Catalunya, essent aquesta publicació la que marqui l'inici del termini de presentació d'instàncies.

Setena. Sistema de selecció

El sistema de selecció establert és el de concurs oposició. Les proves selectives que se celebraran per a l'accés a la constitució de la borsa de treball són les següents:

a) Fase prèvia:

1.- Prova de català, nivell de suficiència de català (C1), que s'adequarà als models aprovats pel Ple del dia 2 de novembre de 2000 i al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, en allò que l'hagi pogut modificar.

Estaran exempts de les proves per valorar el coneixement del català

- Els aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigut de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.
- Els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta 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.

2.- Prova de coneixements de llengua castellana:

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no aprovin alguna d'aquestes dues proves.



b) Fase d'oposició (30 punts):

Prova 1. Teòrica. Coneixements del temari general (10 punts)

Consistirà en una prova tipus test de 20 preguntes relacionades amb el contingut del temari general i específic de l'Annex 2. Es puntuarà la prova entre 0 i 10 punts. Cada pregunta encertada comptarà 0.5 punts, cada pregunta errònia restarà 0.2 punts, cada pregunta no resposta ni suma ni resta. El temps per respondre les preguntes serà de una hora com a màxim. Per tal de superar aquesta prova és necessari obtenir una puntuació de com a mínim 5 punts. Les persones aspirants que no assoleixin els 5 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés de selecció.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals (20 punts)

Consistirà en desenvolupar dos supòsits pràctics proposats pel Tribunal Qualificador. Aquests supòsits pràctics estaran relacionats amb la part del temari específic de l'Annex 2. En aquests supòsits pràctics es demanarà que es realitzin estudis, informes o projectes vinculats a les funcions de la plaça a proveir. El temps màxim per fer aquesta prova serà de 3 hores com a màxim. La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts quedaran eliminats del procés de selecció.

Per a la resolució dels supòsits pràctics, les persones aspirants podran utilitzar i consultar la normativa que creguin oportuna, de la qual hauran de venir proveïts/ides en format paper, sense comentar ni amb apunts, subratllats o anotacions apuntades.

La puntuació màxima de la fase oposició serà de 30 punts.

c) Fase de concurs (màxim 10 punts):

Les persones aspirants que hagin arribat a aquesta fase per haver superat l'anterior, hauran de presentar en el termini de 3 dies hàbils tota la documentació acreditativa que hagin al·legat en la declaració responsable. Només es tindran en compte els mèrits assolits fins a la data final del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu.

Aquelles persones que arribats a aquest punt no puguin aportar la documentació que han declarat que tenien, no se'ls meritara les accions formatives al·legades i que no puguin acreditar.

El concurs consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es convoca, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

A) Per experiència professional, fins a un màxim de 6 punts:

1. En un lloc de treball igual o similar a la plaça convocada, a l'administració pública: 0,10 punts per cada mes treballat.
2. En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, al sector privat: 0,05 punts per cada mes treballat.

L'experiència s'acredita:



- En el cas d'administracions públiques, amb el corresponent certificat de serveis prestats.
- En el cas d'experiència en l'àmbit privat per compte d'altri, amb l'informe de vida laboral, i el contracte laboral i/o alguna altra documentació que acrediti la relació laboral.
- En el cas d'experiència en l'àmbit privat com a professional autònom/a, amb l'informe de vida laboral amb l'aportació de documentació que acrediti de manera expressa i inequívoca els treballs realitzats en l'àmbit de prevenció de riscos laborals.

B) Per cursos o seminaris impartits per centres oficials homologats per organismes oficials, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals, directament relacionats amb la plaça convocada, fins a un màxim de 2,5 punts:

- De 10 a 40 hores, 0,15 punts per curs
- De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs
- De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs
- De més de 200 hores, 0,75 punt per curs

L'acreditació de la formació es farà mitjançant certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, es tindrà en compte la puntuació mínima establerta.

C) Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1,5 punts a raó de:

- Màster: 1 punt, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera.
- Postgrau: 0,5 punt

Novena. Qualificació de les proves del CONCURS-OPOSICIÓ i disposicions de caràcter general.

Al final de cadascuna de les fases del procediment de selecció el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells/elles aspirants que no superin la puntuació mínima per superar la fase obtindran la qualificació de no aprovats/ades i quedaran eliminats/ades del procés selectiu.

A la puntuació total de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits de la fase de concurs. El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat degudament acreditats pels/per les aspirants mitjançant aportació del document original o còpia. El resultat final del concurs oposició i la classificació final dels/de les aspirants que no hagin estat eliminats/ades vindran determinats per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar-se per superar la fase d'oposició. El resultat es farà públic al web de l'Ajuntament.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de



presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament o contractació. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

Desena. Taxa de dret d'examen

Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar els drets d'examen que s'estableixen a l'Ordenança Fiscal número 8, apartat 15 a l'Annex 2, publicades al Butlletí Oficial de la Província 239, en data 16 de desembre del 2022. Les quotes s'han de satisfer per cadascú que sol·liciti participar com aspirant en oposicions, concursos, proves selectives d'accés, o borses de treball per l'Ajuntament de Figueres.

Les quotes a satisfer són les següents:

GRUP	PREU
Grup A o laboral equivalent	35,00 €

En el cas de persones que acreditin estar en situació d'atur gaudiran d'una reducció del 100% de l'import de la taxa amunt esmentada, havent d'acompanyar el certificat acreditatiu d'estar aturades i inscrites com a demandants d'ocupació en el moment de presentar la sol·licitud. El pagament s'efectuarà dins del termini de presentació de sol·licituds, en la forma i lloc que es determini a la corresponent convocatòria. La taxa només es retornarà quan els participants constin com a exclosos en la llista definitiva d'admesos i exclosos.

El procediment d'autoliquidació de la taxa es durà a terme de la manera següent. Caldrà que la persona aspirant accedeixi a la web www.figueres.cat/pagaments i premi l'opció de "Creació d'una nova autoliquidació". En el llistat de conceptes, caldrà escollir Recursos Humans > Processos selectius > Taxa participació en procés selectiu (dret d'examen) i prémer "Preparar autoliquidació".

El sistema demanarà autenticar-se amb algun dels sistemes d'autenticació reconeguts per les administracions públiques catalanes: certificat digital, idCat mòbil o bé sistema cl@ve. Un cop feta l'autenticació, caldrà anar seguint les indicacions del sistema.

El sistema demanarà aquestes dues dades essencials:

- El grup al qual pertany la convocatòria, cal indicar **Grup A o laboral equivalent**.
- L'expedient de la convocatòria, cal indicar **PRSE2023000009**.

Un cop realitzat el pagament, és imprescindible conservar-ne el justificant per poder acreditar que s'ha pagat la taxa, en cas de existís qualsevol discrepància.

És condició imprescindible que el pagament s'hagi fet efectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.



La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de la taxa dins el termini establert en el document d'autoliquidació, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu

Onzena. Borsa de treball

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, per al seu nomenament com a funcionaris interins o per a la seva contractació en règim laboral temporal per a llocs de treball de la mateixa categoria, en el termini de dos anys, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu, i d'acord amb el que estableixen les bases generals de funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de Figueres.

A aquests efectes, una vegada acabades totes les fases del procés selectiu, el tribunal de selecció elevarà a l'Alcaldia una proposta d'aprovació de la llista d'espera de la borsa de treball, amb les persones que hagin superat el procés selectiu i amb l'ordre de classificació que ho hagin fet, d'acord amb la puntuació obtinguda.

En cas d'empat en les puntuacions obtingudes entre dos o més persones aspirants, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi tingut millor puntuació en la prova pràctica de l'oposició.

Dotzena. Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat/ada públic, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

Tretzena. Incidències i recursos

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, els nomenaments, i les resolucions que declaren no superat el període de prova podran interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per interposar aquest



recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, com ara valoracions dels mèrits, resultats de les comprovacions, o proposta definitiva d'aspirants que hagin superat el procés selectiu, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde/essa.

Contra aquestes bases, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde/essa-President/a, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la LPACAP i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

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'aprovat, 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.

Catorzena. Dret supletori

En tot allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.



ANNEX I (fitxa número 145)

5. PROVISIÓ DEL LLOC	
Titulació requerida per a la provisió del lloc:	<p>Grau universitari o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques, d'arquitectura o d'enginyeria).</p> <p>Mestratge universitari de Prevenció de Riscos Laborals..</p>
Altra titulació requerida:	<p>Nivell de coneixement de català exigít per l'ajuntament, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.</p>
Mèrits rellevants a considerar en la provisió:	<ul style="list-style-type: none">- Prevenció de riscos laborals: coneixements elevats en el règim jurídic de la prevenció de riscos laborals, seguretat i salut laboral, en les tècniques de prevenció de riscos laborals, en les metodologies d'avaluació de riscos, en ergonomia i psicologia aplicada, en accidents i malalties professionals, en disseny de plans d'emergència, en els drets i els deures de la Corporació i del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.- Jurídics: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.- Aplicació a la gestió: coneixements elevats de redacció i presentació d'informes, coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos i gestió de projectes i programes.- Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell avançat).
Experiència:	<p>En l'àmbit de la planificació i gestió d'activitats en el seu àmbit competencial a l'Administració pública i/o en el sector privat.</p>



ANNEX 2 – TEMARI

TEMARI GENERAL

1. Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local. El Règim Local.
2. El municipi. Concepte. Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.
3. Organització municipal. Els òrgans municipals. Competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament.
4. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.
5. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats.
6. Els contractes administratius en l'àmbit local. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
7. Les hisendes locals. Els pressupostos locals.
8. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Motivació. Forma
9. L'acte administratiu. Eficàcia. Notificació. Publicació
10. El procediment administratiu. L'expedient. Fases del procediment. Recursos.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Règim jurídic de la prevenció de riscos laborals. La llei de prevenció de riscos laborals. Objecte, àmbit d'aplicació, definicions. Drets i obligacions. Adaptació de la normativa de prevenció de riscos laborals a l'Administració Pública.
2. La responsabilitat administrativa, civil, penal i de seguretat social derivada d'accidents de treball en les administracions públiques.
3. Organització de la prevenció. Modalitats d'organització preventiva. Organització i mitjans dels serveis de prevenció propis. Informació, consulta, participació i representació dels/de les empleats/ades en matèria de prevenció de riscos laborals.
4. Registre de delegats/ades de prevenció. Comitè de seguretat i salut. Composició. Competències i facultats.
5. El Pla de prevenció de riscos laborals. Objecte i contingut. Integració de la prevenció i assignació de responsabilitats.
6. Avaluació de riscos: definició, contingut, procediments, revisió, documentació, metodologia. Planificació de mesures preventives i correctores. Seguiment de la implantació de la planificació de l'activitat preventiva. Inspeccions de seguretat. Controls d'activitats.



7. Formació i informació dels/de les empleats/ades en matèria de prevenció de riscos laborals. Planificació de la formació. Tècniques d'informació, formació i comunicació en prevenció de riscos laborals. Actuació en cas de risc greu i imminent.
8. Accidents de treball i malalties professionals. Concepte. Marc normatiu. Procediment d'assistència sanitària en cas d'accident laboral. Tramitació, notificació, registre. Mètodes d'investigació. Seguiment i anàlisi de l'accidentalitat. Índexs estadístics d'accidentalitat.
9. Els serveis de prevenció aliè: aspectes claus de la seva contractació, gestió, seguiment i interrelació amb les entitats locals.
10. Vigilància de la salut. Concepte. Abast. Tipologia de reconeixements mèdics. Gestió aptituds condicionades. Treballador especialment sensible, menors i embaràs (protecció de la maternitat)
11. Coordinació activitats empresarials en relació amb la prevenció de riscos laborals. Concurrencia d'activitats i mitjans de coordinació. Àmbit d'aplicació, actors implicats i obligacions de cadascú. Normativa d'aplicació.
12. La figura del recurs preventiu. Actuacions. Formació requerida.
13. Normativa de senyalització de seguretat i salut en el treball. Tipus de senyals i característiques generals.
14. Condicions generals de seguretat i salut en els llocs de treball. Ordre, neteja i manteniment. Condicions ambientals dels llocs de treball. Il·luminació dels llocs de treball. Serveis higiènics i locals de descans. Material i locals de primers auxilis.
15. Factors de risc psicosocial. Concepte. Fases per a la seva avaluació. Procés d'avaluació dels factors psicosocials. Elecció de la metodologia i la tècnica o tècniques a aplicar. Estres laboral. Definicions i models. Conseqüències. Mesures preventives. Burnout: Definició i procés de generació. Conseqüències. Avaluació i prevenció.
16. Assetjament laboral, sexual, per raó de sexe o discriminatori. Definició. Mètodes d'anàlisi. Mesures preventives. Protocols de solució autònoma dels conflictes de violència laboral.
17. Emergències i autoprotecció. Organització de les emergències. Simulacres. Plans d'autoprotecció
18. Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres de construcció
19. Definició de riscos ergonòmics: tipus i criteris d'avaluació
20. Manipulació manual de càrregues i esforços: Reial decret 487/1997, de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la manipulació manual de càrregues que comporta riscos, en particular dorsolumbars, per als treballadors.
21. Pantalles de visualització de dades: Metodologia per a l'avaluació dels riscos derivats del seu ús. Reial decret 488/1997, de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives al treball amb equips que inclouen pantalles de visualització.



22. Definició de riscos higiènics: tipus i criteris d'avaluació
23. Protecció dels treballadors enfront dels agents químics: Reial decret 374/2001, de 6 d'abril, sobre la protecció de la salut i seguretat dels treballadors contra els riscos relacionats amb els agents químics durant el treball.
24. Protecció dels treballadors enfront dels agents biològics: Reial decret 664/1997, de 12 de maig, sobre la protecció dels treballadors contra els riscos relacionats.
25. Soroll i vibracions: Reial decret 286/2006, de 10 de març, sobre la protecció de la salut i la seguretat dels treballadors contra els riscos relacionats amb l'exposició al soroll. Mesurament del soroll. Valoració d'exposició laboral a soroll. Control de l'exposició a soroll
26. Equips de treball: Reial decret 1215/1997, de 18 de juliol, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització pels treballadors dels equips de treball. Principals riscos en la utilització de les màquines.
27. Risc elèctric: Tipus de contactes elèctrics i protecció enfront d'aquests. Reial decret 614/2001, de 8 de juny, sobre disposicions mínimes per a la protecció de la salut i seguretat dels treballadors enfront del risc elèctric.

Jordi Masquef Creus
Alcalde President

Signat electrònicament