



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

7899

Aprovació de la convocatòria i les bases que han de regir les proves selectives per a la creació, mitjançant concurs-oposició, d'una borsa extraordinària de personal funcionari interí de Tècnic de Prevenció de riscos laborals, del grup A, subgrup A2

Per Acord de la Junta de Govern de dia 29 de juliol de 2026 s'han aprovat la convocatòria i les bases que han de regir les proves selectives per a la creació d'una borsa de treball, mitjançant concurs-oposició, de personal funcionari interí Tècnic de Prevenció de riscos laborals, del grup A, subgrup A2, Escala d'Administració Especial, Subescala tècnica mitjà, per a posteriors nomenaments com a personal funcionari interí, la part dispositiva de la qual és la següent:

PRIMER.- Aprovar la convocatòria de les proves selectives per a la creació, mitjançant concurs-oposició, d'una borsa extraordinària de personal funcionari interí de Tècnic de Prevenció de riscos laborals, del grup A, subgrup A2, Escala d'Administració Especial, Subescala tècnica mitjà, per a posteriors nomenaments com a personal funcionari interí.

SEGON.- Aprovar les Bases que han de regir la present convocatòria i que figuren en el document Annex al present Acord.

TERCER.- Publicar un Edicte amb el contingut del present acord en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Lluçmajor, a la seva pàgina Web i al BOIB.

Contra aquesta Resolució les persones interessades podran interposar un recurs potestatiu de reposició davant aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

També podran interposar alternativament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu amb seu a Palma, en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que estableixen els articles 30, 112.3 i 114.1.c) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i 8, 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En cas d'optar per interposar el recurs de reposició no es podrà interposar un recurs contenciós administratiu fins que s'hagi notificat la resolució expressa del recurs de reposició o hagi transcorregut un mes des de la seva interposició sense haver rebut la notificació, data en què es podrà entendre desestimat per silenci administratiu.

Tot això sense perjudici que hi puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin oportú.

Lluçmajor, 31 de juliol de 2026

La batlessa

Maria Francisca Lascolas Rosselló

BASES DE LES PROVES SELECTIVES PER CONSTITUIR UNA BORSA EXTRAORDINÀRIA DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, DEL GRUP A, SUBGRUP A2, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE MITJÀ, ESPECIALITAT TÈCNIC PREVENCIÓ RISCOS LABORALS

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

Es convoquen proves selectives mitjançant el sistema de concurs-oposició, per constituir una borsa extraordinària de personal funcionari Tècnic de Prevenció de riscos laborals, del grup A, subgrup A2, Escala d'Administració Especial, Subescala tècnica mitjà, dotada amb les retribucions corresponents a aquest grup, dret a triennis, pagues extraordinàries i altres conceptes retributius que corresponguin d'acord amb la legislació vigent.



Aquesta convocatòria servirà per crear una borsa de Tècnic de Prevenció de riscos laborals, a l'efecte de substituir les possibles vacants, baixes, permisos, llicències o qualsevol supòsits de nomenament com a funcionari o funcionària interina, d'acord amb l'article 10 del 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 (en endavant EBEP) i l'article 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears, per la qual cosa les persones que superin aquesta prova passaran a formar part d'una borsa de disponibilitat per ordre de puntuació obtinguda en aquesta convocatòria.

Segons el que s'estableix en l'article 171 del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, els funcionaris de la subescala tècnica de l'escala administració especial són aquells que desenvolupin tasques que són objecte d'una carrera per a l'exercici de la qual exigeixen les lleis estar en possessió de determinats títols acadèmics o professionals.

Lloc de treball que comporta, en col·laboració directa amb el cap del Servei de prevenció de riscos laborals, l'estudi, la preparació, l'assessorament i proposta, i l'execució directa d'activitats per a les quals capacita específicament un títol universitari reconegut per l'Estat, i les funcions pròpies del seu grup. Les seves principals funcions es recullen a la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.

En conseqüència, a més de les genèriques de tots els llocs de tècnic mitjà, són funcions específiques d'un/a Tècnic de Prevenció de riscos laborals les següents:

- Promoure, de manera general, la prevenció de riscos a l'Ajuntament de Lluçmajor.
- Realitzar avaluacions de risc el desenvolupament de les quals exigeixi l'establiment d'una estratègia de mesurament per assegurar que els resultats obtinguts caracteritzen efectivament la situació que es valora, o una interpretació o aplicació no mecànica dels criteris d'avaluació.
- Proposar mesures per al control i la reducció dels riscos.
- Realitzar activitats d'informació i formació dels treballadors municipals.
- Vigilar el compliment del programa de control i reducció de riscos i efectuar personalment activitats de control de les condicions de treball.
- Participar en la planificació de l'activitat preventiva i realitzar les actuacions a desenvolupar en casos d'emergència i primers auxilis.
- Conèixer les especificacions tècniques i la normativa específica dels llocs de treball per a realitzar les evolucions de riscos.
- Aplicar a la tramitació i gestió els mitjans tecnològics posats a la seva disposició per facilitar l'accés i la tramitació electrònica.
- Realitzar totes les funcions legal i/o reglamentàriament establertes que corresponguin a la seva matèria o àrea de coneixements.
- Qualsevol altra que li sigui assignada pel seu superior dintre de les que corresponen al seu grup de titulació i branca de coneixements.

SEGONA. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 de l'EBEP.
- b) Estar en possessió de la següent titulació:
 - b.1 Estar en possessió del títol universitari oficial de diplomatura o grau, o estar en condició d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.
 - b.2 Estar en possessió del títol oficial que acrediti haver cursat el Màster que habilita com a Tècnic/a Superior en Prevenció de Riscos Laborals, o bé haver completat la formació necessària per desenvolupar les funcions de nivell Superior de Tècnic en Prevenció de Riscos Laborals amb les tres especialitats: Seguretat en el Treball, Higiene Industrial i Ergonomia i Psicociologia aplicada, d'acord amb l'art. 37 del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

En cas que la formació s'hagi impartit abans de l'existència dels màsters universitaris actuals, s'haurà d'acreditar fefaentment la data de la resolució de l'autoritat laboral que va autoritzar el curs, i que aquest es va dur a terme en un centre degudament acreditat. En el supòsit de no haver-se expedit el títol, només es podrà acreditar amb la certificació supletòria provisional, d'acord amb l'article 14 del Reial Decret 1002/2010, de 5 d'agost, sobre expedició de títols universitaris i oficials, i d'acord amb l'article 3.4 del Reial Decret 1805/2009, de 4 de desembre, en relació amb l'expedició de títols acadèmics i professionals.

En cas de titulacions expedides a l'estranger, s'haurà d'aportar l'homologació o el reconeixement corresponent del Ministeri competent en la matèria. Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'haurà de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, d'acord amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desenvolupament.





c) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell B2 mitjançant un certificat expedit per l'EBAP, o bé pels títols, diplomes i certificat homologats.

Si no es posseeix cap certificat expedit per la Junta Avaluadora de Català, Escola Balear d'Administració Pública o un altre organisme reconegut a l'efecte en la legislació vigent, podrà demostrar el coneixement del català davant el Tribunal. En aquest cas haurà de sol·licitar la realització de la prova de català en presentar la sol·licitud per participar en el procés de selecció.

d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions.

e) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre estat, no s'ha de trobar inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

g) Abonar 20,00 € pels drets d'examen, dins el termini per presentar les sol·licituds, sense que es puguin abonar en un altre moment.

Quan la sol·licitud de participació en el procés selectiu no es presenti en les oficines d'assistència en matèria de registres de l'Ajuntament de Lluçmajor, l'aspirant haurà d'expedir una autoliquidació a través de la pàgina web de l'Ajuntament (<https://seu.llucmajor.org>); Tributs i pagaments; autoliquidacions; crear nova liquidació; expedició de documents; Assistència proves selecció personal. El document d'ingrés, en el concepte del qual ha de figurar clarament el nom de la persona aspirant, així com la plaça a la qual es presenta, ha d'aportar-se amb la instància i la resta de documentació.

Estaran exemptes del pagament de la taxa per drets d'examen les persones que compleixin alguna de les següents condicions:

- Tenir un grau de discapacitat igual o superior al 33% (s'haurà d'adjuntar la còpia autèntica del certificat acreditatiu de tal condició).
- Figurar com a demandants d'ocupació durant el termini, almenys, d'un mes anterior a la data de la convocatòria, i dins d'aquest termini no haver rebutjat cap oferta d'ocupació adequada (s'haurà d'aportar la còpia autèntica del document que acrediti aquesta circumstància).
- Ser membre de família nombrosa (haurà d'aportar-se la còpia autèntica del document que l'acrediti).

Els requisits establerts en els apartats anteriors s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i gaudir dels mateixos durant el període selectiu.

Amb anterioritat a la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o comprometre's, si s'escau, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat.

TERCERA. Discapacitats

Les persones aspirants que tinguin la condició legal de discapacitades, hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració, que acrediti l'esmentada condició, la compatibilitat amb l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc de feina. El tribunal establirà, per a les persones amb discapacitat que ho hagin sol·licitat a la instància, les adaptacions possibles de temps i mitjans per a dur a terme de les proves.

QUARTA. Relacions amb els participants

D'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, es fixa la pàgina web de l'Ajuntament de Lluçmajor com a mitjà de comunicació de les publicacions que es derivin dels actes integrants d'aquest procediment selectiu i s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial i els tràmits d'audiència). En conseqüència, en comptes de notificar-se, aquests actes s'han de publicar en la pàgina web de l'Ajuntament de Lluçmajor, secció anuncis (<https://llucmajor.org/treball/>).

Tot això sens perjudici que es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes que les bases d'aquesta convocatòria determinin expressament que s'hi hagin de publicar.





En tot cas, només tenen efectes jurídics les comunicacions trameses pels mitjans de publicació prevists en aquesta convocatòria.

CINQUENA. Sol·licituds

Les sol·licituds per participar a la convocatòria, que s'ajustaran al model definit a l'Annex I de les presents bases, seran dirigides a la Sra. Batlessa de l'Ajuntament de Lluçmajor i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques (LPACAP).

El termini per presentar les sol·licituds és de deu dies hàbils, comptadors a partir del dia següent a la publicació de la corresponent convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Per ser admeses, i si escau, prendre part a la convocatòria corresponent, bastarà que les persones aspirants manifestin a les sol·licituds que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, i adjuntin a la sol·licitud:

- Sol·licitud complimentada (annex I). Aquesta sol·licitud incorpora una declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, relativa al compliment de tots i cada un dels requisits de participació exigits en la base tercera, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies. En aquesta sol·licitud els aspirants han de consignar les dades relatives al compliment dels requisits de participació i no les han d'acreditar fins al termini que es regula en la base 11.

- Comprovant del pagament de la taxa pels drets de participació en el procés selectiu o, en el seu cas, el document justificatiu d'estar-ne exempt.

Les persones que superin el procés selectiu hauran de presentar la resta de requisits que s'indiquen en la base tercera amb caràcter previ al seu nomenament.

L'Administració, d'ofici o a proposta de la persona que presideixi el tribunal, pot requerir en qualsevol moment que els aspirants aportin la documentació que acrediti el compliment dels requisits declarats, així com la veracitat de qualsevol dels documents que hagin d'aportar en aquest procés selectiu, i la persona interessada ha d'aportar-los.

La inexactitud, la falsedat o l'omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori en la declaració responsable o la no presentació davant l'administració convocant de la documentació que, si escau, s'hagi requerit per acreditar el compliment d'allò declarat determina l'exclusió del procediment selectiu, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives en què s'hagi pogut incórrer.

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre.

SISENA. Admissió de persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim de 10 dies aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà en la pàgina web d'aquest Ajuntament, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix a les persones aspirants excloses, que serà de 10 dies hàbils.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

No serà esmenable l'abonament de les taxes després de la data de tancament del termini de presentació d'instàncies.

Transcorregut aquest termini s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament on es farà constar la resolució de les reclamacions presentades, la composició de l'òrgan de selecció i s'indicarà la data, lloc i hora del primer exercici de la fase d'oposició.

De no presentar-se cap reclamació es considerarà definitiva la relació inicialment publicada. En qualsevol altre cas, resoltes les reclamacions i esmenes, es donarà publicitat a través de la pàgina web de la Corporació.

Si en qualsevol moment del procés selectiu el tribunal tingués coneixement que alguna de les persones aspirants no compleix un o més dels requisits exigits o que de la certificació acreditativa resultés que la seva sol·licitud pateix errors o falsedats, que impossibilitessin el seu accés a la plaça convocada en els termes establerts a la convocatòria, haurà de proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió del procés selectiu a l'autoritat convocant, i comunicar als efectes procedents, les inexactituds o les falsedats formulades per la persona aspirant a la sol·licitud d'admissió a l'oposició.

**SETENA. Tribunal qualificador**

En la mateixa resolució que declari aprovada la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses s'efectuarà el nomenament dels membres del tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà constituït de la següent forma:

- President: una persona funcionària de carrera en servei actiu de l'Ajuntament de Lluçmajor amb titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida a les persones aspirants.
- Secretari: una persona funcionària de carrera en servei actiu del grup A, Subgrup A2 de l'Ajuntament de Lluçmajor.
- Vocals: tres persones funcionàries de carrera en servei actiu, del mateix o superior grup de classificació provinent de les administracions autonòmiques, insular, local en l'àmbit territorial de les Illes Balears o de la universitat de les Illes Balears.

La designació del tribunal inclourà la dels corresponents suplents.

El tribunal qualificador que actuï en aquestes proves selectives tindrà la categoria de primera, de les previstes en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

La designació nominativa dels membres del tribunal es farà pública a la pàgina web de la corporació.

El tribunal estarà facultat per resoldre qualsevol dubte o incident que pogués sorgir durant l'oposició, i per adoptar els acords i dictar les instruccions que siguin necessàries per al correcte desenvolupament del procés selectiu.

El tribunal ha de respectar rigorosament el tenor literal que descriu el contingut de cada exercici, així com subjectar-se al temari previst. Només en allò no previst expressament a les bases, el tribunal podrà aplicar la seva discrecionalitat tècnica i autonomia funcional.

El tribunal qualificador podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors o especialistes d'algunes proves, els quals tindran veu però no vot i es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques i a col·laborar amb el tribunal.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar vàlidament sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament. En tot cas s'haurà de comptar amb l'assistència de president i secretari i les decisions s'adoptaran per majoria dels presents. En cas d'empat serà diriment el vot del president. Quan, en absència del president titular del tribunal, tampoc sigui possible la presència del designat com a suplent, n'assumirà la presidència el vocal que resulti en atenció als criteris de major jerarquia, antiguitat o edat, aplicats per aquest ordre.

Els membres del tribunal estaran exposats a les causes d'abstenció i recusació previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, inclòs el secretari.

La Junta de Personal pot designar una persona per exercir les funcions de vigilància per al bon funcionament del procediment selectiu.

VUITENA. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procés selectiu de les persones aspirants serà mitjançant concurs-oposició.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única i seran excloses de les proves selectives les qui no hi compareguin, tret dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir a les persones opositores que acreditin la seva identitat.

Un cop començades les proves selectives, no serà obligatòria la publicació dels successius anuncis de la realització de les proves restants en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. El tribunal publicarà aquests anuncis a la seva pàgina web abans de quaranta-vuit hores d'un nou exercici, sense perjudici que també s'exposin en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

Els exercicis podran desenvolupar-se en qualsevol de les dues llengües oficials d'aquesta comunitat autònoma, segons l'elecció de cada persona aspirant.

Els membres del Tribunal seran responsables d'adoptar les mesures més idònies en totes les proves per tal de garantir la confidencialitat de les dades de les persones aspirants i que permeti a la vegada la identificació de l'exercici corresponent de cada persona aspirant sense conèixer les seves dades personals.

El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu,



en tot allò que no preveuen aquestes bases.

Fase d'oposició. La puntuació màxima es de 40 punts

Primer exercici: De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Consistirà en contestar un qüestionari de 90 preguntes, amb quatre respostes alternatives, referents al contingut del temari que figura en l'annex II de les presents Bases. El temps màxim per realitzar aquest exercici serà determinat pel tribunal.

La puntuació màxima serà de 40 punts, quedant eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 20 punts. Les preguntes no resoltes no es valoren. Les preguntes amb resposta errònia o en què figuri més d'una resposta es penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta.

Per efectuar la qualificació de l'exercici s'ha d'aplicar la fórmula següent:

$$Q = \frac{\{A - (E/3)\} \times 40}{P}$$

Q: resultat de la prova

A: nombre de respostes encertades

E: nombre de respostes errònies

P: nombre de preguntes de l'exercici

La resposta correcta ha de ser única. No hi pot haver respostes del tipus: 'totes les respostes són correctes' o 'cap resposta és correcta'

La qualificació del exercici es farà pública el mateix dia en que s'acordi i s'exposarà a la pàgina web d'aquest Ajuntament. Per efectuar la reclamació oportuna, o sol·licitar la revisió de l'exercici les persones interessades disposaran d'un termini de 3 dies hàbils comptadors a partir de la publicació de la llista provisional. Als efectes esmentats, es facilitarà la vista del exercicis propis a les persones interessades.

En el cas que una persona aspirant suspengui un exercici obligatori i eliminatori i interposi un recurs, el tribunal l'ha de resoldre abans de l'inici de la fase de concurs.

Segon exercici: De caràcter obligatori i eliminatori per a aquells aspirants que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana nivell B2.

Consistirà en una prova estructurada en 4 àrees:

- Àrea 1: Comprensió oral i comprensió lectora
- Àrea 2: Domini pràctic del sistema lingüístic
- Àrea 3: Expressió i interacció escrites
- Àrea 4: Expressió i interacció orals

El temps màxim per a la seva realització serà el següent:

- Àrea 1: 30 minuts
- Àrea 2: 30 minuts
- Àrea 3: 40 minuts
- Àrea 4: 20 minuts

Total: 120 minuts.

Aquesta prova es realitzarà en dues parts:

- Primera part: Àrees 1, 2 i 3
- Segona part: Àrea 4

Aquesta prova es qualificarà com a APTE o NO APTE.



Per aconseguir la qualificació d'APTE s'ha d'obtenir un mínim del **60 % de la puntuació total de cada àrea**. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'APTE en la primera part (àrees 1, 2 i 3), no podran realitzar la segona part de la prova (àrea 4).

La qualificació NO APTE implicarà que l'aspirant queda eliminat.

Per la correcció d'aquest exercici es comptarà amb l'assistència d'un assessor lingüístic.

Acabats els exercicis, i una vegada resoltes les reclamacions, se publicarà la llista de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, ordenades per ordre de puntuació.

Fase de concurs. La puntuació màxima es de 20 punts.

Els mèrits que es valoraran a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació d'instàncies, s'hauran d'acreditar mitjançant la presentació d'originals, preferentment en format PDF, en el model normalitzat establert a l'efecte per l'Ajuntament de Lluçmajor i en el mateix ordre que figura en el barem, dins el termini de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició.

Únicament es valoraran aquells que estiguin adequadament i clarament acreditats d'acord amb els barems de la fase de concurs. No es tindrà en compte la remissió a altres expedients de convocatòries anteriors. Les persones aspirants que siguin funcionàries o personal laboral de l'Ajuntament de Lluçmajor o Patronat de la Residència podran fer remissió al seus expedients personals.

Els mèrits a valorar seran els que es relacionen a continuació:

a) Experiència professional. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 7 punts.

- Serveis prestats en qualsevol administració pública, sempre que es trobin dins l'àmbit d'aplicació de la *Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'administració pública*, a la mateixa categoria o similar a la de la plaça convocada, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,10 punts per mes.

- Serveis prestats a l'empresa privada, ja sigui per compte aliè com pròpia, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions del lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar la següent documentació:

- Serveis prestats en qualsevol administració pública: certificat de serveis previs.

- Serveis prestats a l'empresa privada: certificat, còpia autèntica, de l'empresa, amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions desenvolupades, així com certificat de la vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS).

Excepcionalment, en cas de dissolució de l'empresa on es prestaren els serveis, s'aportaran còpies autèntiques que justifiquin les dades indicades anteriorment i certificat de vida laboral expedit per la TGSS.

b) Cursos de formació. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 5 punts.

Es valorarà la formació específica relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada. La valoració d'aquest criteri es du a terme d'acord amb el següent barem:

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per col·legis oficials, escoles oficials de formació, escoles municipals de formació, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació continua de les Administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques. Tampoc es valoraran els cursos de doctorat ni la impartició d'assignatures a la Universitat.

Els cursos poden tenir qualsevol durada. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.



Els cursos o accions formatives de contingut idèntic només poden ser valorats una vegada. En aquest cas se valorarà el curs o acció formativa amb més hores de durada.

A més a més dels anteriors se valoraran en tots els casos els següents cursos:

- Cursos duts a terme en el marc dels acords de formació contínua a les administracions públiques.
- Cursos duts a terme pel mateix Ajuntament, tant del seu propi Pla de formació com del de formació contínua.
- Cursos en matèria de normativa o aplicació pràctica del contingut propi de les competències municipals.

Cursos transversals:

- Cursos d'informàtica. El de nivell superior implica la no valoració del de nivell inferior.
- Cursos de prevenció de riscos laborals, així com les seves diverses especialitzacions. El de nivell superior implica la no valoració del de nivell inferior.
- Cursos en matèria d'igualtat.
- Cursos en matèria de qualitat.

La puntuació màxima de l'apartat de cursos transversals serà d'un punt si no tenen relació amb les funcions del lloc convocat.

L'hora d'impartició es valora amb: 0,007 punts

L'hora d'aprofitament es valora amb: 0,005 punts

L'hora d'assistència es valora amb: 0,002 punts

El curs en el quals no hi figurin ni hores ni crèdits se puntuaran d'una hora.

Les jornades que no indiquin el número d'hores se puntuaran com a set hores diàries.

Un crèdit que no especifiqui hores equivaldrà a 10 hores de formació.

c) Titulacions acadèmiques oficials. *La puntuació màxima d'aquest apartat és de 6 punts*

1. Estudis que es valoren.

1.1 Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau establerts per les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, quan estiguin directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

1.2 La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el 1er cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte en el supòsit del títol de doctor, màster oficial o títol propi de postgrau en que si es pot valorar la llicenciatura o equivalent.

1.3 Es valoraran les titulacions del mateix nivell acadèmic o superior a les exigides com a requisits, sense que en cap cas es pugui valorar l'acreditada com a requisit.

2. Puntuació.

2.1 Estudis de Postgrau.

2.1.1 Per cada títol de doctor/a: 3 punts.

2.1.2 Màster: els títols de màsters universitaris oficials i els títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària) es valoren a raó de 0,025 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel RD 1497/1987, de 27 de novembre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,075 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim de 2 punts.

En el supòsit que el màster oficial o títol propi de postgrau no indiqui els crèdits o no esmenti si es tracten de crèdits LRU o ECTS, s'entén que els crèdits són LRU i s'han de computar, d'acord amb el paràgraf anterior, a raó de 0,025 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives.

2.2 Estudis universitaris.

2.2.1 Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura o equivalent: 4 punts.





2.2.2 Per cada títol propi de grau: 3,5 punts.

2.2.3 Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, primer cicle universitari o equivalent: 3 punts.

2.3 Estudis no universitaris.

2.3.1 Per cada titulació acadèmica de tècnic superior de formació professional, o equivalent: 2,5 punts.

2.3.2 Per cada titulació acadèmica de tècnic de formació professional, de batxillerat, o equivalent: 2 punts.

2.3.3 Pel títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent: 1,5 punts.

d) Coneixement de llengua catalana. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 2 punts.

Es valoraran els certificats expedits o homologats per L'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística sempre que siguin de nivell superior al requerit a la convocatòria. El certificat LA es pot acumular al C1 o al C2. La puntuació en cada cas serà:

- Coneixements elementals (certificat B2): 0,5 punts.
- Coneixements mitjans (certificat C1): 1,0 punts.
- Coneixements superiors (certificat C2): 1,50 punts.
- Coneixements de llenguatge administratiu (certificat LA): 0,50 punts.

La puntuació total de la fase de concurs es de 20 punts.

La puntuació final serà la suma de la puntuació de la fase d'oposició més la de concurs.

La puntuació màxima del concurs-oposició és de 60 punts. (66,6% oposició, 33,3% concurs).

En cas d'empat, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els criteris següents:

1. Tenir major puntuació a la fase d'oposició.
2. Major puntuació a l'apartat d'experiència professional.
3. Cursos i accions formatives.
4. Major puntuació a l'apartat d'estudis acadèmics oficials.
5. Coneixements de català.

Si persisteix finalment l'empat, es farà un sorteig.

NOVENA. Relació d'aprovat

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública la relació final de les persones aprovades per ordre de puntuació a la pàgina web de la corporació concedint un termini de tres dies hàbils per a la formulació de reclamacions i esmenes que estimin pertinent.

El tribunal qualificador tindrà un termini de 10 dies per resoldre les reclamacions i esmenes, comptadors des de la finalització del període de reclamacions.

Una vegada resoltes les reclamacions i corregits els errors detectats, el tribunal farà pública la relació d'aprovat per tal de procedir a constituir la borsa de treball. Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es procedeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí.

La resolució de constitució de la borsa es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament i indicarà les persones que la integren, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

DESENA. Funcionament de la borsa

10.1 Les persones que formen part de la borsa a l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

10.1.1 Estan en situació de no disponibles aquelles persones que no han acceptat un lloc ofertat perquè concorren alguna de les causes que preveu l'apartat 10.4.

10.1.2. Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li ha d'oferir cap lloc de treball corresponent al mateix cos, escala o especialitat.



10.1.3 Estan en situació de disponibles la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, se'ls ha de comunicar l'oferta d'un lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

10.2 En cas d'haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la, o en la resta de supòsits que d'acord amb la normativa vigent es pot nomenar una persona interina, s'ha d'oferir el lloc a la primera persona de la borsa corresponent que estigui en situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelación, sempre que compleixi els requisits del lloc per ocupar-ho. Si no compleix els requisits se cridarà la següent persona disponible.

Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com sigui necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelación de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

10.3. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. S'intentarà un màxim de tres vegades el mateix dia, deixant constància de les cridades fetes o correus electrònics. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil, o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres, i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel departament de recursos humans, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils.

10.4. A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita, d'acord amb el punt anterior d'aquest article, se les ha de passar al darrer lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis a l'Ajuntament de Lluçmajor.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de crida, exercint funcions sindicals.

En aquest cas conservaran el seu ordre de la borsa i passaran a la situació de no disponibles.

10.5. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit al departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes en el punt 10.4 anterior en un termini no superior a deu dies hàbils des de que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per la qual va ser cridada.

10.6. La posterior renúncia d'una persona funcionària interina o contractada laboral al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat en els cas de personal funcionari, suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte en els casos de força major.

10.7. El personal funcionari interí procedent de borses creades mitjançant el procediments ordinari o extraordinari, quant cessi en el lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'ha d'incorporar automàticament a les borses de les quals formi part en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es varen formar.

10.8. Les borses són públiques. Se publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament amb aquesta informació: nom de la borsa, data de constitució, durada, número d'ordre i dni de les persones que la integren.

10.9. La Junta de Personal pot demanar en cada moment informació sobre la situació de cada borsa.

ONZENA. Vigència de la borsa

La borsa tindrà una vigència fins que se'n convoqui una de nova i com a màxim de tres anys comptadors a partir del dia de la seva publicació. Sempre serà preferent la darrera borsa activa sobre l'anterior. Una vegada exhaurida la borsa activa perquè totes les persones que en formen part estan en situació de no disponible o perquè n'han estat excloses, s'ha de reactivar la borsa anterior fins al límit de la seva vigència.

DOTZENA. Presentació de documents

1.- Els aspirants cridats i que donin la seva conformitat al seu nomenament com a personal funcionari interí hauran de presentar, en el termini establert a partir de la crida i preferentment en format PDF, si ja no ho han presentat, els següents documents:

- a) Còpia autèntica del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si és el cas.
- b) Còpia autèntica de la titulació o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
- c) Còpia autèntica del títol exigint del nivell de català.



- d) Declaració jurada o promesa acreditativa de posseir la capacitat funcional que no impedeixi el normal exercici de les funcions. Els aspirants que hagin fet valer la seva condició de persones amb discapacitat, hauran d'acreditar aquesta condició mitjançant certificació lliurada pels òrgans competents del Ministeri de Serveis Socials i Igualtat o, si escau, de la Comunitat Autònoma.
- e) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) de la base 2ª, hauran d'acreditar igualment no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.
- f) Declaració jurada o promesa de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- g) Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la referida declaració perquè desenvolupa alguna activitat pública o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li assenyalarà que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats públiques són susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització.

Si l'aspirant proposat du a terme alguna activitat privada per a l'exercici de la qual es requereixi el reconeixement de la compatibilitat, l'haurà d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En els supòsits en què se sol·liciti la compatibilitat per a l'exercici d'una activitat pública o privada, el termini per a la presa de possessió es prorrogarà fins que es dicti la resolució corresponent.

2.- Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no aconsegueixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i restaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud en què demanaven prendre part en el procés selectiu.

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

TRETZENA. Impugnació

La convocatòria, les seves bases i tots els actes administratius que es derivi d'aquesta i de les actuacions del tribunal podran ser impugnades pels interessats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

CATORZENA. Protecció de dades de caràcter personal

De conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, es fa constar que les dades de caràcter personal que s'obtinguin de les persones participants en el procés selectiu, seran objecte de registre d'activitats de tractament de l'Ajuntament de Lluçmajor, i les persones interessades podran exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i qualsevol que els hi pugui correspondre, en els termes previstos en l'esmentada normativa.

**ANNEX I****SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LES PROVES SELECTIVES PER A LA CONSTITUCIÓ DE BORSES DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ****DADES DEL SOL·LICITANT**

Nom i Llinatges			
D.N.I.			
Adreça			
Població			
Codi postal		Tel. de contacte	
E-mail			

PROCÉS SELECTIU AL QUAL S'OPTA

Denominació de l'escala, subescala, classe, categoria o especialitat	
Numero i data publicació al BOIB	

REQUISITS DE PARTICIPACIÓ AL·LEGATS

Nivell de Titulació acadèmica que s'al·lega com a requisit de participació:	
Universitat i any d'expedició:	
Nivell de coneixements de llengua catalana:	
No tenc el nivell de llengua catalana i vull realitzar la prova:	()

PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ OBLIGADA

I. Comprovant del pagament de la taxa pels drets de participació en el procés selectiu o, en el seu cas, el document justificatiu d'estar-ne exempt.

II. Si escau, per tal d'establir per a les persones amb discapacitat les adaptacions possibles de temps i de mitjans de l'exercici únic, certificat de l'equip multiprofessional corresponent de la Direcció General d'Atenció a la Dependència o de l'organisme equivalent que acrediti l'esmentada condició i la compatibilitat amb l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc de feina.

DECLARACIÓ RESPONSABLE

El sotasignat/La sotasignada declara, sota la seva responsabilitat, als efectes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, que compleix els requisits que exigeix la convocatòria referits sempre a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i que són certes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud.

En concret, declar que:

a) Compleix els requisits de nacionalitat, edat, titulació acadèmica i nivell de coneixement de llengua catalana que es requereixen a la convocatòria per participar en aquest procés selectiu.

b) Tinc les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per a l'exercici de les funcions de l'escala, subescala,





classe, categoria i/o especialitat a què correspon el procés selectiu.

c) No he estat separat del servei de l'Administració local, autonòmica o estatal, ni dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estic inhabilitat de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. Em comprometo a comunicar a l'autoritat convocant qualsevol canvi que es produeixi en aquest sentit en la meua situació personal.

Em comprometo a aportar la documentació per acreditar-ho en el cas de ser requerit per l'Administració.

Don el meu consentiment perquè l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Lluçmajor utilitzi les meues dades de caràcter personal per a la seva gestió, disposant en tot cas dels drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, dret a la limitació del tractament i dret a la portabilitat en els termes que preveu la legislació vigent.

El sotassinat/La sotassinada SOL·LICITA que es tingui per presentada la present sol·licitud dins del termini concedit a aquest efecte i sigui admesa per prendre part en el procés selectiu a que es refereix aquesta sol·licitud, AUTORITZ perquè l'Administració tracti les meues dades personals als efectes que es derivin d'aquesta convocatòria..

....., d..... de

Signatura

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS. RESPONSABLE DEL TRACTAMENT: Ajuntament de Lluçmajor. Direcció: Plaça d'Espanya, 12, 07620, Lluçmajor, Illes Balears. Contacte Delegat Protecció de Dades: delegatpd@lluçmajor.org. FINALITAT: gestionar el procés de selecció, incloent enviar-li notificacions i comunicacions necessàries per obtenir aquesta finalitat. LEGITIMACIÓ: el seu consentiment. Compliment d'obligacions legals. TERMINIS DE CONSERVACIÓ: les seues dades personals es mantindran durant els terminis legals previstos. DESTINATARIS: no es cediran les dades a tercers, excepte obligació legal. DRETS: vostè pot exercir els seus drets mitjançant escrit dirigit a l'adreça o email dalt indicats. Té dret a presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, en el supòsit que consideri que no s'ha atès convenientment l'exercici dels seus drets (www.aepd.es)



**ANNEX II**

Tema 1.- L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: el batle, els tinents de batle, el ple i la junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies i delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.

Tema 2.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

Tema 3.- La iniciació de procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. La instrucció de procediment. L'ordenació i tramitació de procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 4.- Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. La manca de resolució expressa: el silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. la caducitat.

Tema 5.- Contractació administrativa(I). Normativa d'aplicació. Estructura de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació. Negocis i actes exclosos. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Contractes de altres ens del sector públic.

Tema 6.- L'activitat subvencional de les administracions públiques. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions: concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Principis generals. Elements personals. El Pla Estratègic de Subvencions. procediments de concessió, gestió i justificació de les subvencions.

Tema 7.- El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària. Annexos i documentació complementària per a l'aprovació del pressupost general municipal. Consolidació del pressupost.

Tema 8.- El marc jurídic de la prevenció de riscos laborals a Espanya (I): antecedents històrics i evolució normativa. La Constitució de 1978. L'Estatut dels Treballadors. L'àmbit de la funció pública. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: contingut, significat general i naturalesa jurídica. La Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals. La Llei sobre Infraccions i Sancions en l'Ordre Social (reial decret legislatiu 5/2000).

Tema 9.- Recerca d'accidents de treball: objectius. Accidents que han d'investigar-se. Metodologia de la recerca: el mètode de l'Arbre de Causes. L'informe de recerca: estructura i contingut. Característiques de les propostes preventives derivades de la recerca. Notificació i registre d'accidents de treball. Indicadors estadístics de sinistralitat laboral.

Tema 10.- Drets i deures en matèria preventiva: el dret dels treballadors a la protecció enfront dels riscos laborals. El deure empresarial de protecció. Situacions de risc greu i imminent. Protecció de treballadors especialment sensibles, treballadores embarassades i en període de lactància. Obligacions dels treballadors. Coordinació d'activitats empresarials: Reial decret 171/2004, de 30 de gener. La Guia tècnica de l'INSST sobre coordinació d'activitats empresarials. El sistema de gestió de la coordinació en les administracions públiques locals.

Tema 11.- El Reglament dels Serveis de Prevenció (Reial decret 39/1997, de 17 de gener): la integració de la prevenció en l'empresa. El pla de prevenció de riscos laborals. L'avaluació de riscos i la planificació de l'activitat preventiva. L'organització de l'activitat preventiva: modalitats preventives, requisits i funcions. La figura del recurs preventiu: suposats de necessitat i funcions.

Tema 12.- Responsabilitats en matèria de prevenció de riscos laborals: responsabilitat administrativa i la seva compatibilitat amb la penal, civil i de Seguretat Social. El recàrrec de prestacions econòmiques. Les actuacions de la Inspecció de Treball i Seguretat Social. Les actuacions dels tècnics habilitats dels òrgans tècnics en matèria preventiva de les comunitats autònomes. Disposicions de la LPRL i de la LISOS en aquestes matèries. La responsabilitat del tècnic de prevenció en l'exercici de les seves funcions.

Tema 13.- Avaluació de riscos: concepte i tipus d'avaluació. El procés d'avaluació de riscos: identificació de perills, estimació i valoració del risc. Metodologies d'avaluació general i específica. L'avaluació inicial i la revisió periòdica. Planificació de l'activitat preventiva: criteris de prioritització, contingut mínim i seguiment.

Tema 14.- La formació en prevenció de riscos laborals: drets i obligacions legals. La planificació de la formació preventiva en l'empresa: diagnòstic de necessitats formatives. Definició d'objectius, continguts i metodologia. Mètodes i tècniques de formació presencial i a distància. Les noves tecnologies aplicades a la formació en prevenció. L'avaluació de l'eficàcia de la formació.

Tema 15.- El Reial decret 393/2007, de 23 de març, i la Norma Bàsica d'Autoprotecció dels centres, establiments i dependències dedicats a activitats que puguin generar situacions d'emergència. Objectius i àmbit d'aplicació. Requisits mínims dels plans d'autoprotecció: contingut, elaboració i implantació. L'organització de la resposta davant emergències i la coordinació amb els serveis públics de protecció civil.

Obligacions de manteniment i revisió del pla.

Tema 16.- Normativa bàsica de protecció contra incendis: el Reglament de seguretat contra incendis en establiments industrials (Reial decret 164/2025, de 4 de març, que deroga i substitueix a l'anterior Reial decret 2267/2004); el Document Bàsic de Seguretat en cas d'Incendi del Codi Tècnic de l'Edificació (Reial decret 314/2006); el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis (Reial decret 513/2017, amb les modificacions introduïdes pel Reial decret 164/2025). Mesures de prevenció, sectorització, evacuació, detecció, alarma, senyalització i mitjans de protecció activa i passiva. Plans de manteniment i control d'instal·lacions PCI.

Tema 17.- Equips de protecció individual (EPI): el Reial decret 773/1997, de 30 de maig, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització de EPI pels treballadors. Classificació dels EPI. Criteris de selecció, ús, manteniment i substitució. La Guia tècnica de l'INSST sobre EPI.

Tema 18.- El Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball. Condicions constructives, ordre, neteja i manteniment. Condicions ambientals. Il·luminació. Serveis higiènics i locals de descans. Material i locals de primers auxilis. La Guia tècnica de l'INSST per a l'avaluació i prevenció dels riscos relatius als llocs de treball.

Tema 19.- El Reial decret 485/1997, de 14 d'abril, sobre les disposicions mínimes en matèria de senyalització de seguretat i salut en el treball. Tipus de senyalització: òptica, acústica, olfactiva, tàctil i gestual. Criteris d'utilització de senyals d'avertiment, prohibició, obligació, salvament o socors i de lluita contra incendis. La Guia tècnica de l'INSST sobre senyalització de seguretat i salut en el treball.

Tema 20.- Utilització d'equips de treball: el Reial decret 1215/1997, de 18 de juliol, sobre la utilització pels treballadors d'equips de treball. Obligacions de l'empresari. Anàlisi i avaluació de riscos. Procediments d'adequació i posada en conformitat dels equips de treball. La Guia tècnica de l'INSST per a l'avaluació i prevenció dels riscos relatius a la utilització dels equips de treball.

Tema 21.- 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 de seguretat i salut i l'estudi bàsic: suposats d'aplicació i contingut. El pla de seguretat i salut: elaboració i aprovació. Obligacions del promotor, coordinadors, contractistes i subcontractistes. La Guia tècnica de l'INSST per a l'avaluació i prevenció dels riscos relatius a les obres de construcció.

Tema 22.- Agents químics: el Reial decret 374/2001, de 6 d'abril, sobre els riscos relacionats amb els agents químics durant el treball. El Reial decret 665/1997, modificat pel Reial decret 612/2024, sobre protecció enfront d'agents cancerígens, mutàgens o reprotòxics (CMR). Avaluació de l'exposició: identificació d'agents i criteris de valoració. La fitxa de dades de seguretat. Mesures de prevenció i control: jerarquia de controls. Vigilància específica de la salut. La Guia tècnica de l'INSST sobre agents químics.

Tema 23.- Agents biològics: el Reial decret 664/1997, de 12 de maig, sobre la protecció dels treballadors contra els riscos relacionats amb l'exposició a agents biològics durant el treball. Classificació dels agents biològics en grups de risc. Avaluació de l'exposició. Mesures d'higiene i prevenció. Vigilància sanitària específica. La Guia tècnica de l'INSST sobre agents biològics.

Tema 24.- Soroll en el treball: el 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. Magnituds físiques. Valors d'acció inferior i superior i valors límit d'exposició. Mesures de prevenció i control: supressió en origen, mesures tècniques i organitzatives, equips de protecció auditiva. Vigilància de la salut. La Guia tècnica de l'INSST sobre soroll. Vibracions mecàniques: el Reial decret 1311/2005, de 4 de novembre, sobre la protecció de la salut i la seguretat dels treballadors enfront dels riscos derivats de l'exposició a vibracions mecàniques. Vibracions mà-braç i de cos sencer: valors d'acció i valors límit. Mesures preventives i vigilància sanitària. La Guia tècnica de l'INSST sobre vibracions.

Tema 25.- Ergonomia i condicions ambientals en el treball. Condicions ambientals en els llocs de treball: el Reial decret 486/1997 i la Guia tècnica de l'INSST. Ventilació en ambients interiors. Benestar tèrmic: conceptes bàsics, equació del balanç tèrmic, índexs PMV i PPD. Il·luminació en els llocs de treball: criteris d'avaluació i condicionament. Mesures preventives i de control.

Tema 26.- Pantalles de visualització de dades: el 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. Avaluació dels llocs amb PVD: criteris i mètode d'avaluació. L'equip de treball, l'entorn i la interconnexió ordinador-persona. La Guia tècnica de l'INSST sobre pantalles de visualització.

Tema 27.- Manipulació manual de càrregues: el Reial decret 487/1997, de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la manipulació manual de càrregues. Factors de risc: característiques de la càrrega, esforç físic, característiques del mitjà de treball. L'equació NIOSH revisada com a mètode de referència per a l'avaluació. Transport i arrossegament. Mesures preventives: disseny del lloc, ajudes mecàniques i formació. La Guia tècnica de l'INSST sobre manipulació manual de càrregues.

Tema 28.- L'avaluació de riscos psicosocials: marc conceptual i legal. Criteris metodològics de l'INSST per a l'avaluació de factors de risc psicosocial. El mètode FPSICO com a mètode de referència: dimensions avaluades, aplicació i anàlisi de resultats. L'informe d'avaluació psicosocial: estructura i propostes de millora. Actualització i revisió de l'avaluació.





Tema 29.- Violència, assetjament i riscos psicosocials emergents en el treball: assetjament psicològic (mobbing), assetjament sexual i assetjament per raó de sexe: concepte, caracterització i diferenciació. Violència ocupacional externa: tipus i sectors de risc. Mesures preventives organitzatives i individuals. Protocols d'actuació. El Conveni número 190 i la Recomanació 206 de la OIT. La Llei orgànica 10/2022, de 6 de setembre, de garantia integral de la llibertat sexual. La Llei 15/2022, de 12 de juliol, integral per a la igualtat de tracte i la no discriminació. El Reial decret 901/2020 sobre plans d'igualtat.

Tema 30.- Intervenció psicosocial en l'empresa: concepte i fases del procés d'intervenció. Disseny de les mesures d'intervenció: intervencions sobre l'organització del treball, el contingut de la tasca i les relacions personals. Priorització de mesures: criteris tècnics i participació dels treballadors. Avaluació de l'eficàcia i seguiment de les mesures implementades.

