

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

7899

Aprobación de la convocatoria y las bases que tienen que regir las pruebas selectivas para la creación, mediante concurso-oposición, de una bolsa extraordinaria de personal funcionario interino de Técnico de Prevención de riesgos laborales, del grupo A, subgrupo A2

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno de día 29 de julio de 2026 se han aprobado la convocatoria y las bases que tienen que regir las pruebas selectivas para la creación de una bolsa de trabajo, mediante concurso-oposición, de personal funcionario interino Técnico de Prevención de riesgos laborales, del grupo A, subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala técnica media, para posteriores nombramientos como personal funcionario interino, la parte dispositiva de la cual es la siguiente:

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria de las pruebas selectivas para la creación, mediante concurso-oposición, de una bolsa extraordinaria de personal funcionario interino de Técnico de Prevención de riesgos laborales, del grupo A, subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala técnica media, para posteriores nombramientos como personal funcionario interino.

SEGUNDO.- Aprobar las Bases que tienen que regir la presente convocatoria y que figuran en el documento Anexo en el presente Acuerdo.

TERCERO.- Publicar un Edicto con el contenido del presente acuerdo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lluçmajor, en su página Web y en el BOIB.

Contra esta Resolución las personas interesadas podrán interponer un recurso potestativo de reposición ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar del día siguiente de la publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

También podrán interponer alternativamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo con sede en Palma, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

En caso de optar por interponer el recurso de reposición no se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificado la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que se podrá entender desestimado por silencio administrativo.

Todo esto sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Lluçmajor, 31 de julio de 2026

La alcaldesa

María Francisca Lascolas Rosselló

BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CONSTITUIR UNA BOLSA EXTRAORDINARIA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, DEL GRUPO A, SUBGRUPO A2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE MEDIA, ESPECIALIDAD TÉCNICO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Se convocan pruebas selectivas mediante el sistema de concurso-oposición, para constituir una bolsa extraordinaria de personal funcionario Técnico de Prevención de riesgos laborales, del grupo A, subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala técnica media, dotada con las retribuciones correspondientes a este grupo, derecho a trienios, pagas extraordinarias y otros conceptos retributivos que correspondan de acuerdo con la legislación vigente.



Esta convocatoria servirá para crear una bolsa de Técnico de Prevención de riesgos laborales, a efectos de sustituir las posibles vacantes, bajas, permisos, licencias o cualquier supuestos de nombramiento como funcionario o funcionaria interina, de acuerdo con el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público (en lo sucesivo EBEP) y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares, por lo cual las personas que superen esta prueba pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad por orden de puntuación obtenida en esta convocatoria.

Según lo establecido en el artículo 171 del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, los funcionarios de la subescala técnica de la escala administración especial son aquellos que desarrollen tareas que son objeto de una carrera para el ejercicio de la cual exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.

Puesto de trabajo que comporta, en colaboración directa con el jefe del Servicio de prevención de riesgos laborales, el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta, y la ejecución directa de actividades para las cuales capacita específicamente un título universitario reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo. Sus principales funciones se recogen a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

En consecuencia, además de las genéricas de todos los puestos de técnico medio, son funciones específicas de un/a Técnico/a de Prevención de riesgos laborales las siguientes:

- Promover, de manera general, la prevención de riesgos en el Ayuntamiento de Lluçmajor.
- Realizar evaluaciones de riesgo el desarrollo de las cuales exija el establecimiento de una estrategia de medición para asegurar que los resultados obtenidos caractericen efectivamente la situación que se valora, o una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación.
- Proponer medidas para el control y la reducción de los riesgos.
- Realizar actividades de información y formación de los trabajadores municipales.
- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente actividades de control de las condiciones de trabajo.
- Participar en la planificación de la actividad preventiva y realizar las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.
- Conocer las especificaciones técnicas y la normativa específica de los puestos de trabajo para realizar las evoluciones de riesgos.
- Aplicar a la tramitación y gestión los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas que correspondan a su materia o área de conocimientos.
- Cualquier otra que le sea asignada por su superior dentro de las que corresponden a su grupo de titulación y rama de conocimientos.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del que dispone el artículo 57 del EBEP.
- b) Estar en posesión de la siguiente titulación:
 - b.1 Estar en posesión del título universitario oficial de diplomatura o grado, o estar en condición de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
 - b.2 Estar en posesión del título oficial que acredite haber cursado el Máster que habilita como Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales, o bien haber completado la formación necesaria para desarrollar las funciones de nivel Superior de Técnico en Prevención de Riesgos Laborales con las tres especialidades: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología aplicada, de acuerdo con el art. 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el cual se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.

En caso de que la formación se haya impartido antes de la existencia de los másteres universitarios actuales, se tendrá que acreditar fehacientemente la fecha de la resolución de la autoridad laboral que autorizó el curso, y que este se llevó a cabo en un centro debidamente acreditado. En el supuesto de no haberse expedido el título, solo se podrá acreditar con la certificación supletoria provisional, de acuerdo con el artículo 14 del Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios y oficiales, y de acuerdo con el artículo 3.4 del Real Decreto 1805/2009, de 4 de diciembre, en relación con la expedición de títulos académicos y profesionales.

En caso de titulaciones expedidas en el extranjero, se tendrá que aportar la homologación o el reconocimiento correspondiente del Ministerio competente en la materia. Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, se tendrá que presentar el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de acuerdo con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y desarrollo.



c) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel B2 mediante un certificado expedido por el EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificado homologados.

Si no se posee ningún certificado expedido por la Junta Evaluadora de Català, Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente, podrá demostrar el conocimiento del catalán ante el Tribunal. En este caso tendrá que solicitar la realización de la prueba de catalán al presentar la solicitud para participar en el proceso de selección.

d) Poseer capacidad funcional para el desarrollo de las tareas del puesto de trabajo.

e) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) Abonar la tasa de 20 € por los derechos de examen dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se pueda abonar en otro momento.

Cuando la solicitud de participación en el proceso selectivo no se presente en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Lluçmajor, el aspirante deberá expedir una autoliquidación a través de la página web del Ayuntamiento (<https://seu.llucmajor.org>); Tributos y pagos; autoliquidaciones; crear nueva liquidación; expedición de documentos; Asistencia pruebas selección personal. El documento de ingreso, en cuyo concepto debe figurar claramente el nombre de la persona aspirante, así como la plaza a la que se presenta, debe aportarse con la instancia y el resto de documentación.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen las personas que cumplan alguna de las siguientes condiciones:

- Tener un grado de discapacidad igual o superior al 33% (se deberá adjuntar la copia auténtica del certificado acreditativo de tal condición).
- Figurar como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria, y dentro de dicho plazo no haber rechazado ninguna oferta de empleo adecuada (se deberá aportar la copia auténtica del documento que acredite esta circunstancia).
- Ser miembro de familia numerosa (deberá aportarse la copia auténtica del documento que lo acredite).

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y disfrutarlo durante todo el proceso selectivo.

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

TERCERA. Discapacidades

Las personas aspirantes que tengan la condición legal de discapacitadas, tendrán que adjuntar a la instancia el certificado del equipo oficial de valoración, que acredite la mencionada condición, la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al lugar de trabajo. El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que lo hayan solicitado a la instancia, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para llevar a cabo de las pruebas.

CUARTA. Relaciones con los participantes

De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, se fija la página web del Ayuntamiento de Lluçmajor como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo y tengan que notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia). En consecuencia, en lugar de notificarse, estos actos tienen que publicarse en la página web del Ayuntamiento de Lluçmajor, sección anuncios (<https://llucmajor.org/treball/>).

Todo esto sin perjuicio que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que tengan que publicarse.

En todo caso, solo tienen efectos jurídicos las comunicaciones enviadas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

CUARTA. Relaciones con los participantes

De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, se fija la página web del Ayuntamiento de Lluçmajor como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo y tengan que notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia). En consecuencia, en lugar de notificarse, estos actos tienen que publicarse en la página web del Ayuntamiento de Lluçmajor, sección anuncios (<https://lluçmajor.org/treball/>).

Todo esto sin perjuicio que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que tengan que publicarse.

En todo caso, solo tienen efectos jurídicos las comunicaciones enviadas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

QUINTA. Solicitudes

Las solicitudes para participar en la convocatoria, que se ajustarán al modelo definido en el Anexo I de las presentes bases, serán dirigidas a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Lluçmajor y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas (LPACAP).

El plazo para presentar las solicitudes es de diez días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Para ser admitidas, y en su caso, tomar parte en la convocatoria correspondiente, bastará que las personas aspirantes manifiesten a las solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, y adjunten a la solicitud:

- Solicitud cumplimentada (anexo I). Esta solicitud incorpora una declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, relativa al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos de participación exigidos en la base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias. En esta solicitud los aspirantes deben consignar los datos relativos al cumplimiento de los requisitos de participación y no deben acreditarlas hasta el plazo que se regula en la base 11.
- Comprobante del pago de la tasa por los derechos de participación en el proceso selectivo o, en su caso, el documento justificativo de estar exento.

Las personas que superen el proceso selectivo deberán presentar el resto de requisitos que se indican en la base tercera con carácter previo a su nombramiento.

La Administración, de oficio o a propuesta de la persona que presida el tribunal, puede requerir en cualquier momento que los aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo, y la persona interesada debe aportarlos.

La inexactitud, la falsedad o la omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable o la no presentación ante la administración convocante de la documentación que, en su caso, se haya requerido para acreditar el cumplimiento de lo declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que se haya podido incurrir.

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

SEXTA. Admisión de personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de 10 días aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la página web de este Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a las personas aspirantes excluidas, que será de 10 días hábiles.



Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

No será subsanable el abono de las tasas después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

Transcurrido este plazo se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en la página web del Ayuntamiento donde se hará constar la resolución de las reclamaciones presentadas, la composición del órgano de selección y se indicará la fecha, lugar y hora del primer ejercicio de la fase de oposición.

De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la relación provisional inicialmente publicada.

En cualquier otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, se dará publicidad a través de la página web de la Corporación.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o más de los requisitos exigidos o que de la certificación acreditativa resultara que su solicitud sufre errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a las pruebas selectiva convocada en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, con audiencia previa de la persona interesada, su exclusión de la convocatoria a la autoridad convocante, y comunicar a los efectos procedentes, las inexactitudes o las falsedades formuladas por la persona aspirante a la solicitud de admisión a la oposición.

SÉPTIMA. Tribunal calificador

En la misma resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: una persona funcionaria de carrera en servicio activo del Ayuntamiento de Lluçmajor con titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a las personas aspirantes.
- Secretario: una persona funcionaria de carrera en servicio activo del grupo A, Subgrupo A2 del Ayuntamiento de Lluçmajor.
- Vocales: tres personas funcionarias de carrera en servicio activo, del mismo o superior grupo de clasificación proveniente de las administraciones autonómicas, insular, local en el ámbito territorial de las Islas Baleares o de la universidad de las Islas Baleares.

La designación del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes.

El tribunal calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría de primera, de las previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La designación nominativa de los miembros del tribunal se hará pública a la página web de la corporación.

El tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante la oposición, y para adoptar los acuerdos y dictar las instrucciones que sean necesarias para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal tiene que respetar rigurosamente el tenor literal que describa el contenido de cada ejercicio, así como sujetarse al temario previsto. Solo en aquello no previsto expresamente en las bases, el tribunal podrá aplicar su discrecionalidad técnica y autonomía funcional.

El tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o especialistas de algunas pruebas, los cuales tendrán voz pero no voto y se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a colaborar con el tribunal.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se tendrá que contar con la asistencia de presidente y secretario y las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes. En caso de empate será dirimente el voto del presidente. Cuando, en ausencia del presidente titular del tribunal, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá la presidencia el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

Los miembros del tribunal estarán expuestos a las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario.

La Junta de Personal puede designar una persona para ejercer las funciones de vigilancia para el buen funcionamiento del procedimiento selectivo.

OCTAVA. Inicio y desarrollo del proceso selectivo

El proceso selectivo de las personas aspirantes será mediante concurso-oposición.



Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidas de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas opositoras que acrediten su identidad.

Una vez empezadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la realización de las pruebas restantes en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. El tribunal publicará estos anuncios en su página web antes de cuarenta y ocho horas de un nuevo ejercicio, sin perjuicio que también se expongan en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Los ejercicios podrán desarrollarse en cualquier de las dos lenguas oficiales de esta comunidad autónoma, según la elección de cada persona aspirante.

Los miembros del Tribunal serán responsables de adoptar las medidas más idóneas en todas las pruebas para garantizar la confidencialidad de los datos de las personas aspirantes y que permita a la vez la identificación del ejercicio correspondiente de cada persona aspirante sin conocer sus datos personales.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo aquello que no prevén estas bases.

Fase oposición. La puntuación máxima se de 40 puntos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en contestar un cuestionario de 90 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, referentes al contenido del temario que figura en el anexo II de las presentes Bases. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será determinado por el tribunal.

La puntuación máxima será de 40 puntos, y quedarán eliminados los aspirantes que no lleguen a un mínimo de 20 puntos. Las preguntas no resueltas no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea o en que figure más de una respuesta se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta.

Para efectuar la calificación ejercicio se aplicará la fórmula siguiente:

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

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

La respuesta correcta ha de ser única. No puede haber respuestas del tipo: “todas las respuestas son correctas” o “ninguna respuesta es correcta”.

La calificación del ejercicio se hará pública el mismo día en que se acuerde y se expondrá en la página web de este Ayuntamiento. Para efectuar la reclamación oportuna o solicitar la revisión del ejercicio las personas interesadas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles a contar a partir de la publicación de la lista provisional. A los efectos mencionados, se facilitará la vista del ejercicios propios a las personas interesadas.

En el caso que una persona aspirante suspenda un ejercicio obligatorio y eliminatorio e interponga un recurso, el tribunal lo tiene que resolver antes del inicio de la fase de concurso.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para aquellos aspirantes que no hayan acreditado el conocimiento de la lengua catalana nivel B2.

Consistirá en una prueba estructurada en 4 áreas:

- Área 1: Comprensión oral y comprensión lectora
- Área 2: Dominio práctico del sistema lingüístico



- Área 3: Expresión e interacción escritas
- Área 4: Expresión e interacción orales

El tiempo máximo para su realización será el siguiente:

- Área 1: 30 minutos
- Área 2: 30 minutos
- Área 3: 40 minutos
- Área 4: 20 minutos
- Total: 120 minutos.

Esta prueba se realizará en dos partes:

- Primera parte: Áreas 1, 2 y 3
- Segunda parte: Área 4

Esta prueba se calificará como APTO o NO APTO.

Para conseguir la calificación de APTO se tiene que obtener un mínimo del **60% de la puntuación total de cada área**. Los aspirantes que no obtengan la calificación de APTO en la primera parte (áreas 1, 2 y 3), no podrán realizar la segunda parte de la prueba (área 4).

La calificación NO APTO implicará que el aspirante queda eliminado.

Por la corrección de este ejercicio se contará con la asistencia de un asesor lingüístico.

Acabados los ejercicios, y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición, ordenadas por orden de puntuación.

Fase de concurso. La puntuación máxima es de 20 puntos.

Los méritos que se valorarán a la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de finalización de presentación de instancias, se tendrán que acreditar mediante la presentación, preferentemente en formato PDF, de originales o fotocopias cotejadas en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Lluçmajor en el mismo orden que figura en el baremo de méritos, dentro del plazo de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición.

Únicamente se valorarán aquellos que estén adecuada y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores. Las personas aspirantes que sean funcionarias o personal laboral del Ayuntamiento de Lluçmajor o el Patronato de la Residencia podrán hacer remisión a sus expedientes personales.

Los méritos a valorar serán los que se indican a continuación:

a) Experiencia profesional. La puntuación máxima de este apartado es de 7 puntos.

- Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública, a la misma categoría o similar a la de la plaza convocada, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes.
- Servicios prestados a la empresa privada, ya sea por cuenta ajena como propia, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes.

Únicamente será valorado este apartado cuando de la documentación aportada por el aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones del puesto a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar la siguiente documentación:

- Servicios prestados en cualquier administración pública: certificado de servicios previos.
- Servicios prestados en la empresa privada: certificado, copia auténtica, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, así como certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).

Excepcionalmente, en caso de disolución de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán copias auténticas que justifiquen los datos indicados anteriormente y certificado de vida laboral expedido por la TGSS.

b) Cursos de formación. La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos.



Se valorará la formación específica relacionada con las funciones propias de la plaza convocada.

La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por colegios oficiales, escuelas oficiales de formación, escuelas municipales de formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquier de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado ni la participación de asignaturas en la Universidad.

Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

Los cursos o acciones formativas de contenido idéntico solo pueden ser valorados una vez. En este caso se valorará el curso o acción formativa con más horas de duración.

Además de los anteriores se valorarán en todos los casos los siguientes cursos:

- Cursos realizados en el marco de los acuerdos de formación continua en las administraciones públicas.
- Cursos realizados por el mismo Ayuntamiento, tanto de su propio Plan de formación como del de formación continua.
- Cursos en materia de normativa o aplicación práctica del contenido propio de las competencias municipales.

- Cursos transversales:

- Cursos de informática. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
- Cursos de prevención de riesgos laborales, así como sus diversas especializaciones. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
- Cursos en materia de igualdad.
- Cursos en materia de calidad.

La puntuación máxima del apartado de cursos transversales será de un punto si no tienen relación con las funciones del puesto convocado.

La hora de impartición se valora con: 0,007 puntos.

La hora de aprovechamiento se valora con: 0,005 puntos

La hora de asistencia se valora con: 0,002 puntos

Los cursos en el cuales no figuren ni horas ni créditos se puntuarán de una hora.

Las jornadas que no indiquen el número de horas se puntuarán como siete horas diarias.

Un crédito que no especifique horas equivaldrá a 10 horas de formación.

c) Titulaciones académicas oficiales. La puntuación máxima de este apartado es de 6 puntos.

1. Estudios que se valoran

1.1. Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o cuya equivalencia tenga reconocida y establecida el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada.

1.2. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el 1º ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, máster oficial o título propio de posgrado, en que sí se puede valorar la licenciatura o equivalente.

1.3. Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico o superior a las exigidas como requisitos, sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito.



2. Puntuación

2.1. Estudios de posgrado

2.1.1. Por cada título de doctor/a: 3 puntos.

2.1.2. Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos.

En el supuesto de que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU y se tienen que computar, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas.

2.2 .Estudios universitarios

2.2.1 Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura o equivalente: 4 puntos.

2.2.2 Por cada título propio de grado: 3,5 puntos.

2.2.2 Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario o equivalente: 3 puntos.

2.3 Estudios no universitarios.

2.3.1 Por cada titulación académica de técnico superior de formación profesional, o equivalente: 2,5 puntos.

2.3.2 Por cada titulación académica de técnico de formación profesional, de bachillerato, o equivalente: 2 puntos.

2.3.3 Por el título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente: 1,5 puntos.

d) Conocimiento de lengua catalana. La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos.

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística siempre que sean de nivel superior al requerido en la convocatoria. El certificado LA se puede acumular al C1 o al C2. La puntuación en cada caso será:

- Conocimientos elementales (certificado B2): 0,5 puntos.
- Conocimientos medios (certificado C1): 1,0 puntos.
- Conocimientos superiores (certificado C2): 1,50 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado LA): 0,50 puntos.

La puntuación total de la fase de concurso se de 20 puntos.

La puntuación final será la suma de la puntuación de la fase de oposición más la de concurso.

La puntuación máxima del concurso-oposición es de 60 puntos. (66,6% oposición, 33,3% concurso).

En caso de empate, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

1. Tener mayor puntuación en la fase de oposición
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
3. Cursos y acciones formativas.
4. Mayor puntuación en el apartado de estudios académicos oficiales.
5. Conocimientos de catalán.

Si persiste finalmente el empate, se hará un sorteo.

NOVENA. Relación de aprobados

Acabada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal hará pública la relación final de las personas aprobadas por orden de puntuación en la página web de la corporación concediendo un plazo de tres días hábiles para la formulación de reclamaciones y enmiendas que estimen pertinentes.



El tribunal calificador tendrá un plazo de 10 días para resolver las reclamaciones y enmiendas, contadores desde la finalización del periodo de reclamaciones.

Una vez resueltas las reclamaciones y corregidos los errores detectados, el tribunal hará pública la relación de aprobados para proceder a constituir la bolsa de trabajo. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando proceda la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en la página web del Ayuntamiento e indicará las personas que la integran, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa

10.1. Las personas que forman parte de una bolsa al efecto de recibir ofertas de puesto de trabajo están en situación de disponibles o no disponibles.

10.1.1 Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofertado porque concurren alguna de las causas previstas en el apartado 10.4.

10.1.2 Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, escala o especialidad

10.1.3 Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les debe comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

10.2. En caso de haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos que de acuerdo con la normativa vigente se puede nombrar a una persona interina, se debe ofrecer el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del puesto para ocuparlo. Si no cumple los requisitos se llamará la siguiente persona disponible.

Si hay más de un puesto a cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como sea necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso los puestos ofrecidos deben adjudicarse por riguroso orden de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

10.3. Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el que es necesario que se presente. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas o correos electrónicos. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de tres días hábiles y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el departamento de recursos humanos, se entiende que renuncia. Este plazo debe ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles.

10.4. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con el punto anterior de este artículo se las pasará al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que proceda la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en el Ayuntamiento de Lluçmajor.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

En este caso conservarán su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

10.5. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas en el punto 10.4 anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo por la que fue llamada.

10.6. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado en el caso de personal funcionario, supone pasar al último puesto de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otra Administración Pública o en los casos de fuerza mayor.





10.7. El personal funcionario interino procedente de bolsas creadas mediante el procedimiento ordinario o extraordinario, en cuanto cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a las bolsas de las que forme parte en el puesto que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

10.8. Las bolsas son públicas. Se publicarán en la página web del Ayuntamiento con esta información: nombre de la bolsa, fecha de constitución, duración, número de orden y dni de las personas que la integran.

10.9. La Junta de Personal puede pedir en cada momento información sobre la situación de cada bolsa.

UNDÉCIMA. Vigencia de la bolsa

La bolsa tendrá una vigencia hasta que se convoque una de nueva y como máximo de tres años a contar a partir del día de su publicación. Siempre será preferente la última bolsa activa sobre la anterior. Una vez agotada la bolsa activa porque todas las personas que forman parte están en situación de no disponible o porque han sido excluidas, se tiene que reactivar la bolsa anterior hasta el límite de su vigencia.

DECIMOSEGUNDA. Presentación de documentos

1.- Los aspirantes llamados y que den su conformidad para su nombramiento tendrán que presentar en el plazo establecido a partir del llamamiento y preferentemente en formato PDF, si ya no lo han presentado, los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- b) Copia auténtica de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c) Copia auténtica del título exigido del nivel de catalán.
- d) Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, tendrán que acreditar esta condición mediante certificación librada por los órganos competentes del Ministerio de Servicios Sociales e igualdad o, si procede, de la Comunidad Autónoma.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido a la letra a) de la base 2ª, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que los impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- f) Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

2.- Si la persona interesada manifiesta que no puede subscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le señalará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, tiene que ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, tiene que solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto lleva a cabo alguna actividad privada para el ejercicio de la cual se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, lo tendrá que obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

Si dentro del plazo indicado, a excepción de casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían tomar parte en el proceso selectivo.

Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentas de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso tendrán que presentar certificado del ministerio, corporación local u organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten a su expediente personal.



Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tendrá que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

DECIMOTERCERA. Impugnación

La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que se deriven de esta y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOCUARTA. Protección de datos de carácter personal

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se hace constar que los datos de carácter personal que se obtengan de las personas participantes en el proceso selectivo, serán objeto de registro de actividades de tratamiento del Ayuntamiento de Lluçmajor, y las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y cualesquiera que les pueda corresponder, en los términos previstos en la citada normativa.



**ANEXO I.****SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO****DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre y Apellidos			
D.N.I.			
Dirección			
Población			
Codi postal		Teléfono de contacto	
E-mail			

PROCESO SELECTIVO AL QUE SE OPTA

Denominación de la escala, subescala, clase , categoría o especialidad	
Numero y fecha publicación en el BOIB	

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN ALEGADOS

Nivel de Titulación académica que se alega como requisito de participación:	
Universidad y año de expedición:	
Nivel de conocimientos de lengua catalana:	
No tengo el nivel de lengua catalana y quiero realizar la prueba:	()

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

I. Comprobante del pago de la tasa por los derechos de participación en el proceso selectivo o, en su caso, el documento justificativo de estar exento.

II. En su caso, con el fin de establecer para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles de tiempo y de medios del ejercicio único, certificado del equipo multiprofesional correspondiente de la Dirección General de Atención a la Dependencia o del organismo equivalente que acredite dicha condición y compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

El abajo firmante/La abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, a los efectos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que complazco los requisitos que exige la convocatoria referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud.

En concreto, declaro que:

- a) Cumpro los requisitos de nacionalidad, edad, titulación académica y nivel de conocimiento de lengua catalana que se requieren en la convocatoria para participar en este proceso selectivo.
- b) Tengo las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones de la escala,



subescala, clase, categoría y/o especialidad a que corresponde el proceso selectivo.

c) No he estado separado del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estoy inhabilitado de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. Me comprometo a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en mi situación personal.

Me comprometo a aportar la documentación acreditativa en el caso de ser requerido por la Administración.

Doy mi consentimiento para que el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Llucmajor utilice mis datos de carácter personal para su gestión, disponiendo en todo caso de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, derecho a la limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad en los términos previstos en la legislación vigente.

El abajo firmante/La abajo firmante SOLICITA que se tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitida para formar parte en el proceso selectivo a que se refiere esta solicitud, AUTORIZO para que la Administración trate mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria...

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

Firma

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Ayuntamiento de Llucmajor. Dirección: Plaza d'Espanya, 12, 07620, Llucmajor, Islas Baleares. Contacto Delegado Protección de Datos: delegatpd@llucmajor.org. FINALIDAD: gestionar el proceso de selección, incluyendo enviarle notificaciones y comunicaciones necesarias para obtener esta finalidad. LEGITIMACIÓN: su consentimiento. Cumplimiento de obligaciones legales. PLAZOS DE CONSERVACIÓN: sus datos personales se mantendrán durante los plazos legales previstos. DESTINATARIOS: no se cederán los datos a terceros, excepto obligación legal. DERECHOS: usted puede ejercer sus derechos mediante escrito dirigido a la dirección o email arriba indicados. Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en el supuesto que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos (www.aepd.es)



ANEXO II

Tema 1.- La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el alcalde, los tenientes de alcalde, el pleno y la junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.

Tema 2.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 3.- La iniciación de procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La instrucción de procedimiento. La ordenación y tramitación de procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 4.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La carencia de resolución expresa: el silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 5.- Contratación administrativa (I). Normativa de aplicación. Estructura de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y actos excluidos. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Contratos de otros entes del sector público.

Tema 6.- La actividad subvencional de las administraciones públicas. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones: concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Principios generales. Elementos personales. El Plan Estratégico de Subvenciones. procedimientos de concesión, gestión y justificación de las subvenciones.

Tema 7.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria. Anexos y documentación complementaria para la aprobación del presupuesto general municipal. Consolidación del presupuesto.

Tema 8.- El marco jurídico de la prevención de riesgos laborales en España (I): antecedentes históricos y evolución normativa. La Constitución de 1978. El Estatuto de los Trabajadores. El ámbito de la función pública. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: contenido, significado general y naturaleza jurídica. La Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales. La Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social (Real Decreto Legislativo 5/2000).

Tema 9.- Investigación de accidentes de trabajo: objetivos. Accidentes que deben investigarse. Metodología de la investigación: el método del Árbol de Causas. El informe de investigación: estructura y contenido. Características de las propuestas preventivas derivadas de la investigación. Notificación y registro de accidentes de trabajo. Indicadores estadísticos de siniestralidad laboral.

Tema 10.- Derechos y deberes en materia preventiva: el derecho de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. El deber empresarial de protección. Situaciones de riesgo grave e inminente. Protección de trabajadores especialmente sensibles, trabajadoras embarazadas y en período de lactancia. Obligaciones de los trabajadores. Coordinación de actividades empresariales: Real Decreto 171/2004, de 30 de enero. La Guía técnica del INSST sobre coordinación de actividades empresariales. El sistema de gestión de la coordinación en las administraciones públicas locales.

Tema 11.- El Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997, de 17 de enero): la integración de la prevención en la empresa. El plan de prevención de riesgos laborales. La evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva. La organización de la actividad preventiva: modalidades preventivas, requisitos y funciones. La figura del recurso preventivo: supuestos de necesidad y funciones.

Tema 12.- Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales: responsabilidad administrativa y su compatibilidad con la penal, civil y de Seguridad Social. El recargo de prestaciones económicas. Las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Las actuaciones de los técnicos habilitados de los órganos técnicos en materia preventiva de las comunidades autónomas. Disposiciones de la LPRL y de la LISOS en estas materias. La responsabilidad del técnico de prevención en el ejercicio de sus funciones.

Tema 13.- Evaluación de riesgos: concepto y tipos de evaluación. El proceso de evaluación de riesgos: identificación de peligros, estimación y valoración del riesgo. Metodologías de evaluación general y específica. La evaluación inicial y la revisión periódica. Planificación de la actividad preventiva: criterios de priorización, contenido mínimo y seguimiento.

Tema 14.- La formación en prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones legales. La planificación de la formación preventiva en la empresa: diagnóstico de necesidades formativas. Definición de objetivos, contenidos y metodología. Métodos y técnicas de formación

presencial y a distancia. Las nuevas tecnologías aplicadas a la formación en prevención. La evaluación de la eficacia de la formación.

Tema 15.- El Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, y la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan generar situaciones de emergencia. Objetivos y ámbito de aplicación. Requisitos mínimos de los planes de autoprotección: contenido, elaboración e implantación. La organización de la respuesta ante emergencias y la coordinación con los servicios públicos de protección civil. Obligaciones de mantenimiento y revisión del plan.

Tema 16.- Normativa básica de protección contra incendios: el Reglamento de seguridad contra incendios en establecimientos industriales (Real Decreto 164/2025, de 4 de marzo, que deroga y sustituye al anterior Real Decreto 2267/2004); el Documento Básico de Seguridad en caso de Incendio del Código Técnico de la Edificación (Real Decreto 314/2006); el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios (Real Decreto 513/2017, con las modificaciones introducidas por el Real Decreto 164/2025). Medidas de prevención, sectorización, evacuación, detección, alarma, señalización y medios de protección activa y pasiva. Planes de mantenimiento y control de instalaciones PCI.

Tema 17.- Equipos de protección individual (EPI): el Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización de EPI por los trabajadores. Clasificación de los EPI. Criterios de selección, uso, mantenimiento y sustitución. La Guía técnica del INSST sobre EPI.

Tema 18.- El Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Condiciones constructivas, orden, limpieza y mantenimiento. Condiciones ambientales. Iluminación. Servicios higiénicos y locales de descanso. Material y locales de primeros auxilios. La Guía técnica del INSST para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a los lugares de trabajo.

Tema 19.- El Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre las disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Tipos de señalización: óptica, acústica, olfativa, táctil y gestual. Criterios de utilización de señales de advertencia, prohibición, obligación, salvamento o socorro y de lucha contra incendios. La Guía técnica del INSST sobre señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Tema 20.- Utilización de equipos de trabajo: el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, sobre la utilización por los trabajadores de equipos de trabajo. Obligaciones del empresario. Análisis y evaluación de riesgos. Procedimientos de adecuación y puesta en conformidad de los equipos de trabajo. La Guía técnica del INSST para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de los equipos de trabajo.

Tema 21.- Obras de construcción: el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. El estudio de seguridad y salud y el estudio básico: supuestos de aplicación y contenido. El plan de seguridad y salud: elaboración y aprobación. Obligaciones del promotor, coordinadores, contratistas y subcontratistas. La Guía técnica del INSST para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a las obras de construcción.

Tema 22.- Agentes químicos: el Real Decreto 374/2001, de 6 de abril, sobre los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo. El Real Decreto 665/1997, modificado por el Real Decreto 612/2024, sobre protección frente a agentes cancerígenos, mutágenos o reprotóxicos (CMR). Evaluación de la exposición: identificación de agentes y criterios de valoración. La ficha de datos de seguridad. Medidas de prevención y control: jerarquía de controles. Vigilancia específica de la salud. La Guía técnica del INSST sobre agentes químicos.

Tema 23.- Agentes biológicos: el Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo. Clasificación de los agentes biológicos en grupos de riesgo. Evaluación de la exposición. Medidas de higiene y prevención. Vigilancia sanitaria específica. La Guía técnica del INSST sobre agentes biológicos.

Tema 24.- Ruido en el trabajo: el Real Decreto 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido. Magnitudes físicas. Valores de acción inferior y superior y valores límite de exposición. Medidas de prevención y control: supresión en origen, medidas técnicas y organizativas, equipos de protección auditiva. Vigilancia de la salud. La Guía técnica del INSST sobre ruido. Vibraciones mecánicas: el Real Decreto 1311/2005, de 4 de noviembre, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores frente a los riesgos derivados de la exposición a vibraciones mecánicas. Vibraciones mano-brazo y de cuerpo entero: valores de acción y valores límite. Medidas preventivas y vigilancia sanitaria. La Guía técnica del INSST sobre vibraciones.

Tema 25.- Ergonomía y condiciones ambientales en el trabajo. Condiciones ambientales en los lugares de trabajo: el Real Decreto 486/1997 y la Guía técnica del INSST. Ventilación en ambientes interiores. Bienestar térmico: conceptos básicos, ecuación del balance térmico, índices PMV y PPD. Iluminación en los puestos de trabajo: criterios de evaluación y acondicionamiento. Medidas preventivas y de control.

Tema 26.- Pantallas de visualización de datos: el Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud



relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización. Evaluación de los puestos con PVD: criterios y método de evaluación. El equipo de trabajo, el entorno y la interconexión ordenador-persona. La Guía técnica del INSST sobre pantallas de visualización.

Tema 27.- Manipulación manual de cargas: el Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas. Factores de riesgo: características de la carga, esfuerzo físico, características del medio de trabajo. La ecuación NIOSH revisada como método de referencia para la evaluación. Transporte y arrastre. Medidas preventivas: diseño del puesto, ayudas mecánicas y formación. La Guía técnica del INSST sobre manipulación manual de cargas.

Tema 28.- La evaluación de riesgos psicosociales: marco conceptual y legal. Criterios metodológicos del INSST para la evaluación de factores de riesgo psicosocial. El método FPSICO como método de referencia: dimensiones evaluadas, aplicación y análisis de resultados. El informe de evaluación psicosocial: estructura y propuestas de mejora. Actualización y revisión de la evaluación.

Tema 29.- Violencia, acoso y riesgos psicosociales emergentes en el trabajo: acoso psicológico (mobbing), acoso sexual y acoso por razón de sexo: concepto, caracterización y diferenciación. Violencia ocupacional externa: tipos y sectores de riesgo. Medidas preventivas organizativas e individuales. Protocolos de actuación. El Convenio número 190 y la Recomendación 206 de la OIT. La Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual. La Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación. El Real Decreto 901/2020 sobre planes de igualdad.

Tema 30.- Intervención psicosocial en la empresa: concepto y fases del proceso de intervención. Diseño de las medidas de intervención: intervenciones sobre la organización del trabajo, el contenido de la tarea y las relaciones personales. Priorización de medidas: criterios técnicos y participación de los trabajadores. Evaluación de la eficacia y seguimiento de las medidas implementadas.