



BASES DE CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UN/A COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE ESTE AYUNTAMIENTO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA ESTA CATEGORÍA.-

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria es la selección y contratación mediante contrato de duración determinada a tiempo parcial (25 horas semanales) sujeto a régimen de derecho laboral, de un puesto de Coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales. La duración del contrato será mientras el titular de la plaza tenga derecho a reserva de la misma. La categoría profesional de Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales se encuentra encuadrada en el Grupo III del Convenio colectivo del Personal Laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera (BOP Núm. 124 de 1 de junio de 2011), siendo las retribuciones para dicha categoría las previstas en dicho grupo de clasificación.

A partir del presente proceso selectivo, se constituye igualmente Bolsa de Empleo para la categoría de Coordinador Prevención Riesgos Laborales para la cobertura de las necesidades de contratación temporal de conformidad con lo previsto en el Reglamento de contratación temporal aprobado por acuerdo plenario.

SEGUNDA.- Forma de selección.

La selección se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición libre.

TERCERA.- Requisitos de los/las aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas de la convocatoria los aspirantes, a la expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, deberán reunir los requisitos siguientes:

- a) Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Estar en posesión del título de Técnico Superior en Prevención de riesgos Laborales en las especialidades de Ergonomía y Psicología Aplicada, Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial, o equivalente, o cumplir las condiciones para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de solicitudes.

Equivalencia de títulos: Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.

Los títulos extranjeros deberán estar debidamente convalidados en la fecha de finalización de presentación de solicitudes, y su acreditación corresponderá a los aspirantes interesados.

CUARTA.- Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Excmo. Ayuntamiento



Ayuntamiento de
MORÓN de la Frontera

de Morón de la Frontera (Servicio de Atención al Ciudadano), y en la página web del Ayuntamiento de Morón de la Frontera (www.ayto-morondelafrontera.org).

Se presentarán en el Registro General, junto con el justificante del ingreso por derechos de examen en la entidad bancaria colaboradora que se indicará para el correcto cumplimiento de estos trámites. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas. Quienes no presenten la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento deberán comunicarlo mediante fax enviado al número 954852083 antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Las instancias se acompañarán de **hoja de autobaremo** en el que el/la solicitante puntuará los méritos aportados conforme al baremo establecido en el apartado séptimo de las presentes bases. A los efectos de acreditar la correcta valoración de los méritos aportados y el cumplimiento de los requisitos establecidos. **No será precisa la compulsión de los documentos presentados**, debiendo acreditarlos al llamamiento, en caso de que se produzca, para la firma del contrato.

El plazo de presentación de instancias será 15 días naturales contados desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

Las personas con discapacidad deberán adjuntar a la solicitud de participación en las pruebas selectivas la acreditación de tal condición así como del tipo de discapacidad que posee, conjuntamente con la declaración de las adaptaciones de tiempo, medios y de otra naturaleza que considere necesarias para la realización de dichas pruebas.

Los derechos de examen, se establecen en 12,39 euros conforme a la vigente Ordenanza Municipal de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos y Derechos de Examen y serán satisfechos por los aspirantes en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la sucursal en Morón de la Frontera de Banco Santander, S.A. con IBAN ES37-0030-4063-1508-7000-1271. Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos no tendrán derecho en ningún caso tendrán derecho a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

Estarán exentos de la tasa por derecho de examen, los aspirantes que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo de presentación de solicitudes, al menos de 6 meses anteriores a la fecha de la convocatoria.

También gozarán de esta exención las personas con un grado de minusvalía igual o superior al 33%.

QUINTA.- Lista de admitidos/as. Subsanación de defectos y reclamaciones.

1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente y comprobado que los aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web municipal en este último caso, únicamente a efectos informativos, de forma complementaria y no obligatoria para el Ayuntamiento. Tanto para subsanar los errores de hecho, como para solicitar su



inclusión en el caso de resultar excluidos, los aspirantes de acuerdo con lo establecido en el Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispondrán de un plazo de diez días, a partir del siguiente a aquél en que se haga pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

En este período sólo se admitirá la subsanación de defectos de documentación. En ningún caso se admitirá la incorporación de nuevos documentos que no se hubiesen aportado en el plazo reglamentario.

3. Una vez resueltas las reclamaciones o subsanaciones se procederá a la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, en cuyo caso, se hará constar la causa de exclusión.

SEXTA.- Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un Secretario.

- Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Deberá su composición cumplir lo estipulado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

6.2. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, con voz pero sin voto.

6.3. El Presidente y los vocales del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación académica a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.5. El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones. Si por cualquier circunstancia no concurrieran a alguna de las sesiones el Presidente y/o el Secretario, se suplirán, en el primer caso, por el Vocal de mayor jerarquía, antigüedad o edad, por este orden, y en el segundo, por el Vocal de menor edad.

6.6. El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto, pudiendo, igualmente y para un mejor desarrollo de los ejercicios, constituir, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes, diferentes grupos de éstos sometiendo- seles a la realización de ejercicios de similar contenido en consonancia con la titulación académica exigida en la convocatoria y programa de la misma, para establecer pruebas adicionales a las que figuren en la convocatoria en caso de producirse empates de puntuación entre los aspirantes.



SÉPTIMA.- Desarrollo del proceso selectivo.

7.1. El lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio junto la composición nominal del Tribunal de Selección, se publicarán en el Tablón Municipal de Edictos y página web municipal, a ser posible junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

El día, hora y lugar de los restantes ejercicios, se publicarán igualmente en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web municipal.

Los aspirantes comparecerán a todas las pruebas provistos del Documento Nacional de Identidad, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de cada prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

7.2. Fase de oposición:

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

Primer ejercicio: Prueba teórica

De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito, durante el tiempo que determine el Tribunal, un tema extraído al azar de entre los temas que figuran en el Programa de la Convocatoria. En esta prueba se valorará especialmente, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Prueba práctica

De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, consistirá en la realización de un supuesto práctico que versará sobre las materias contenidas en el programa de la convocatoria, extraído por sorteo de entre 3 supuestos determinados por el Tribunal. Tiempo de realización: A determinar por el Tribunal, en función del grado de complejidad del supuesto.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, debiendo los/las aspirantes obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio práctico de que consta la oposición se publicará en el Tablón Municipal de Anuncios, a ser posible junto con el resultado del ejercicio teórico.

Calificación final de la fase oposición: Será la media aritmética de los dos ejercicios que componen esta fase siempre que se hayan superado los dos ejercicios.

7.3. Fase de concurso:

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso en el caso de haber superado la fase de oposición y de conformidad con el baremo de esta convocatoria. Baremados los méritos, el Tribunal pondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados en la fase de oposición por orden de puntuación.



La valoración de los méritos, previamente alegados y justificados conforme a lo regulado en el apartado de solicitudes, se divide en dos apartados, en los que se tendrán en cuenta los documentos aportados como méritos por los aspirantes.

a) **Experiencia laboral:** Se considera experiencia laboral, la debidamente acreditada por el aspirante en igual o similar puesto al que concurre. La aplicación de la puntuación correspondiente se realizará después de sumar la totalidad de los períodos acreditados en cada apartado. En el supuesto de contratos de trabajo a tiempo parcial la puntuación se reducirá proporcionalmente a la jornada y períodos prestados, considerando como jornada habitual la establecida en el convenio colectivo de aplicación. Se deberá aportar vida laboral, que por sí sola no constituye justificación suficiente, a fin de acreditar los períodos y/o jornadas trabajados.

El documento válido para acreditar la experiencia laboral será el contrato laboral o certificación expedida por organismo oficial donde conste inicio y fin de contrato, tipo de contrato, categoría profesional y número de días cotizados. No se admitirá ningún otro documento.

- Por servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta. (Acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente)..... 0,10 puntos por cada mes completo.
- Por servicios prestados por cuenta ajena en cualquier Administración Pública en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta. (Acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente)..... 0,05 puntos por cada mes completo.
- Por servicios prestados por cuenta ajena en entidad privada en plaza o puesto de igual o similar contenido. (Acreditado mediante copia de contrato de trabajo junto con vida laboral)..... 0,02 puntos por cada mes completo.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 4 puntos. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

b) **Formación.** La participación en cursos homologados como asistente **en materias directamente relacionadas con el puesto a ocupar. Se valorarán sólo aquellos cursos de duración igual o superior a 40 horas.**

- Por cursos homologados que se encuentren directamente relacionados con la plaza a la que opta e impartidos por instituciones de carácter público. Se sumarán conjuntamente para su valoración..... 0,10 puntos por cada 40 horas.

Dado que se trata de una autobaremación los cursos a aportar deben de ser estrictamente los relacionados directamente con el puesto a ocupar, de otro modo la puntuación no sería correcta, pudiendo incurrir en fraude.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 1 punto.

Calificación final del concurso: será la suma total de las dos fases del concurso: la valoración del apartado a) experiencia laboral y del apartado b) formación.



Ayuntamiento de
MORÓN de la Frontera

OCTAVA.- Relación de aprobados.

1.- Lista pública.- Terminadas las pruebas selectivas y la calificación de los/las aspirantes, la Comisión publicará la relación de aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación alcanzada, siendo esta la suma de la fase de oposición y la del concurso. En caso de que se produzca empate, se resolverá dando preferencia en primer lugar a la fase de oposición, en segundo lugar al concurso y dentro de éste a la experiencia y en último lugar, de persistir el empate por sorteo.

2.- Recursos y reclamaciones.- En cuanto a las reclamaciones el plazo de presentación será de diez días hábiles siguientes a la publicación de la lista de aprobados/as en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, que serán resueltas por el Tribunal. Resueltas las reclamaciones o superado el período para su presentación se publicará la lista definitiva.

3.- Lista definitiva y Bolsa de Empleo.- Serán llamados por orden de puntuación y de acuerdo con el sistema de rotación establecido en el Reglamento para la contratación del personal laboral temporal. Dicha bolsa tendrá una vigencia mínima de 2 años a contar desde la fecha de la Resolución por la que se constituya. La Bolsa se regirá por su Reglamento.

NOVENA.- Presentación de documentos.

El/la aspirante propuesto aportará inmediatamente antes de la contratación, los siguientes documentos:

- Original y copia del D.N.I.
- Original y copia del documento de afiliación a Seguridad Social.
- Original y copia de la Titulación Académica exigida para el acceso a la convocatoria.
- Original o copias autenticadas de los Títulos, diplomas, certificados, contratos u otros documentos aportados como méritos.

DÉCIMA.- Se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.



TEMARIO COORDINADOR EN PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

Tema 1.- Características y estructura de la Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales. Organización Municipal. Competencias Municipales.

Tema 3.- Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El personal funcionario y el personal laboral.

Tema 4.- El marco jurídico de la Prevención de riesgos Laborales en España: La Ley 31/1995, de 8 de noviembre. La Ley 45/2003, de 12 de diciembre, de Reforma del Marco Normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 5.- Características y funciones del Servicio de Prevención. La organización de recursos para actividades preventivas. El Reglamento de los Servicios de Prevención. Real decreto 39/1997, de 17 de enero. Modificaciones introducidas por el Real Decreto 604/2006 de 19 de mayo.

Tema 6.- Actuación de la Inspección de Trabajo para la imposición de medidas correctoras de incumplimientos en materia de Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de las Administraciones Públicas.

Tema 7.- Sistema de gestión preventiva. Documentación y procedimiento de control de la información y formación preventiva. Elaboración de las instrucciones de trabajo, comunicación de riesgos y propuestas de mejora. Autorizaciones de trabajos especiales.

Tema 8.- Coordinación empresarial en materia de Prevención de Riesgos laborales y la presencia de los recursos preventivos.

Tema 9.- Investigación de accidentes de trabajo. Objetivo de la investigación de los accidentes de trabajo. Supuestos que se deben investigar. Metodologías de la investigación de accidentes. Análisis probalístico de riesgos y análisis cuantitativo de riesgos laborales.

Tema 10.- Protección de la maternidad y de los menores. Riesgos específicos para la mujer trabajadora en el período de embarazo, postparto y lactancia. Protección de la maternidad. Medidas preventivas frente a los riesgos específicos. Riesgos específicos para los menores en razón de su trabajo. Trabajos prohibidos.

Tema 11.- Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual. Señalización de seguridad y salud en el trabajo. La protección colectiva.

Tema 12.- Seguridad y salud en las obras de construcción. Legislación aplicable. El coordinador de Seguridad, la dirección facultativa y la propiedad. El estudio y los planes de seguridad y salud en el trabajo.



Tema 13.- Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales. Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios.

Tema 14.- Disposiciones mínimas para la protección de la Salud y Seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico. Actuaciones en caso de accidente eléctrico.

Tema 15.- Evaluación y prevención de los riesgos relacionados con la exposición durante el trabajo a agentes cancerígenos o mutágenos y agentes químicos presentes en los lugares de trabajo. La exposición a los agentes biológicos.

Tema 16.- Control de la exposición al ruido. Programa de medidas técnicas o de organización. Exposición a vibraciones mecánicas. Evaluación del riesgo.

Tema 17.- Agente térmico. Métodos de valoración para la exposición. Índice WBGT (“Wet bulbe globe temperature”).

Tema 18.- Protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a campos electromagnéticos. Evaluación y prevención de los riesgos derivados del trabajo con pantallas de visualización de datos.

Tema 19.- Manipulación manual de cargas, disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación de cargas.

Tema 20.- la carga mental del trabajo: definición y evaluación. La intervención psicosocial en Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 21.- Los equipos de trabajo, reglamentación. Máquinas y herramientas manuales.

Tema 22.- El Plan de emergencias y evacuación. La autoprotección y los primeros auxilios.

“El conocimiento de todos los contenidos de carácter normativa que sufran cualquier tipo de aprobación/modificación/derogación se exigirán en la redacción vigente a la fecha de realización de los ejercicios”.