



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

RECURSOS HUMANOS

Anuncio.

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE UN/A TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El Cuarto Teniente de Alcalde, el día 11 de julio de 2019, aprobó la siguiente Resolución:

“CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE UN/A TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

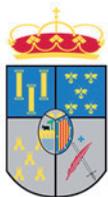
1.- OBJETO

Desempeño de un puesto de Técnico de Grado Medio de Prevención de Riesgos Laborales con carácter temporal, en régimen de interinidad, según el art 10.1.A) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera), para realizar labores de prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento y certificar la seguridad y salud de la plantilla municipal.

Bajo la dependencia del Departamento de Recursos Humanos desarrollará las siguientes funciones:

- Elaborar los documentos necesarios de la Ley de PRL así como de la normativa de aplicación, para detectar los riesgos de lugares, actividades y equipos, y establecer una planificación que evite o minimice los mismos a fin de evitar accidentes.
- Diseñar, coordinar e impartir la información y formación en materia preventiva, instruir al personal sobre riesgos y medidas preventivas de su puesto de trabajo, a todos los niveles y en las materias propias de su área, evitando accidentes.
- Ayudar a impulsar en la organización una cultura preventiva impulsando y encauzando la implantación de una normativa que se integre en el conjunto de actividades, decisiones, procesos técnicos y en general, en la organización del trabajo en la organización, para garantizar la seguridad en los puestos de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.
- Diseñar y dirigir programas relacionados con simulacros e implantación de medidas de emergencia en todos los edificios municipales, para entrenar a los/as trabajadores/as y que éstos/as actúen de forma correcta en dichas situaciones.
- Investigar los accidentes e incidentes que puedan ocurrir en la organización, para detectar las causas y proponer medidas para el control y reducción de los riesgos.
- Visitar regularmente las instalaciones, haciendo seguimiento de las tareas y procesos, para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad por parte de los/as trabajadores/as y detectar así posibles desviaciones o errores.
- Desarrollar estudios sobre la accidentalidad laboral programando medidas de control de riesgo.

CVE: BOP-SA-20190731-003



- Realizar evaluaciones de riesgos cuyo desarrollo exija el establecimiento de una estrategia de medición para asegurar que los resultados obtenidos caracterizan efectivamente la situación que se valora o una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación.

- Revisar y registrar las actividades preventivas con empresas contratistas y subcontratistas.
- Las propias de un Técnico de nivel Superior P.R.L. según Real Decreto 39/1997.
- Realizar la coordinación, control e interlocución con los servicios de prevención contratados por el Ayuntamiento.

Además deberá desarrollar todas aquellas tareas que, no especificadas anteriormente, sean necesarias para el desarrollo del servicio.

2.- REQUISITOS

- Ser español/a o ciudadano/a de un Estado Miembro de la U.E.
- Estar en posesión del Título de Grado o equivalente.
- Estar en posesión del Título de Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales en las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada.
- Haber trabajado como técnico/a de prevención para una Administración (directamente o contratado por un servicio de prevención) con una plantilla mínima de 750 personas, durante 2 años al menos.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse en el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

3.- DURACIÓN

El periodo de duración de la interinidad será hasta la cobertura de la plaza en propiedad o hasta que el Ayuntamiento dé por resuelta la relación laboral por causa justificada, antes de la fecha máxima señalada.

4.- DEDICACIÓN

37,5 horas semanales en horario de mañana y/o tarde, bien en jornada continua o partida, en función de las necesidades de los servicios y funciones a desarrollar.

5.- RETRIBUCIONES

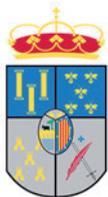
Sus retribuciones serán asimiladas a las establecidas para un funcionario del Subgrupo A2, Nivel de Destino 24 y Complemento Específico de 8.092 € anuales.

6.- SELECCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

La selección de las personas aspirantes se realizará por la Comisión de Selección para la contratación de personal de este Ayuntamiento, según el siguiente proceso:

6.1.- PRIMERA FASE:

Prueba Teórico-Práctica: Las personas concursantes realizarán las pruebas teóricas, prácticas ó teórico-prácticas que determine la Comisión de Selección relacionadas con el objeto de la convocatoria durante el tiempo que fije la misma.



Se valorarán de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener la puntuación mínima que señale la Comisión de selección que nunca podrá ser inferior a 5 puntos para acceder a la valoración de la siguiente fase, en la prueba propuesta o la media de los resultados en las pruebas desarrolladas, siendo imprescindible superar la puntuación mínima que se determine en cada una de ellas que no podrá ser inferior a 5.

En el caso de que se realice algún cuestionario tipo test, la valoración incluirá una penalización por las preguntas contestadas incorrectamente, que determinará la Comisión Municipal de Selección.

6.2.- SEGUNDA FASE:

Concurso

- Experiencia de trabajo profesional en o con la Administración en puestos relacionados con el objeto del contrato: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 3 puntos.
- Experiencia de trabajo profesional privado en puestos relacionados con: 0,015 puntos por mes hasta un máximo de 1 punto.
- **IMPARTICIÓN DE FORMACIÓN:** Haber impartido cursos formativos en entidades de reconocido prestigio relacionados con el puesto al que se opta, de acuerdo con el criterio de la Comisión de Valoración, atendiendo al siguiente Baremo:

	Cursos Presenciales	Cursos a distancia u on-line
De 1 a 14 horas	0,15	0,10
De 15 a 29 horas	0,30	0,20
De 30 a 49 horas	0,60	0,40
A partir de 50	0,90	0,80

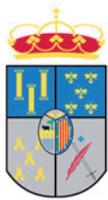
Hasta un máximo de 1,50 puntos.

- Haber asistido a cursos o seminarios de formación, se valorarán los que tengan relación con el contenido del puesto al que se opta y que se acrediten con certificados expedidos por centros oficiales de formación reconocidos por las Administraciones Públicas.

En el supuesto de cursos repetidos, aunque realizados en fechas distintas, sólo se valorarán una vez.

Sólo se valorarán los cursos realizados en los 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y con una duración igual o superior a 20 horas (salvo cursos superiores o itinerarios formativos de centros oficiales y de la administración, para los que no se considerará la antigüedad) atendiendo al siguiente baremo:

	Cursos Presenciales		Cursos a distancia u on-line
	Con certificado de asistencia	Con certificado de aprovechamiento	Con certificado de aprovechamiento
De 20 a 29 horas	0,02	0,05	0,02
De 30 a 39 horas	0,04	0,10	0,04
De 40 a 49 horas	0,06	0,15	0,06
De 50 a 59 horas	0,08	0,20	0,08
De 60 a 69 horas	0,10	0,25	0,10
De 70 a 79 horas	0,12	0,30	0,12



	Cursos Presenciales		Cursos a distancia u on-line
	Con certificado de asistencia	Con certificado de aprovechamiento	Con certificado de aprovechamiento
De 80 a 89 horas	0,14	0,35	0,14
De 90 a 99 horas	0,16	0,40	0,16
De 100 a 109 horas	0,18	0,45	0,18
De 110 a 119 horas	0,20	0,50	0,20
De 120 a 129 horas	0,22	0,55	0,22
De 130 a 139 horas	0,24	0,60	0,24
De 140 a 149 horas	0,26	0,65	0,26
De 150 a 159 horas	0,28	0,70	0,28
De 160 a 169 horas	0,30	0,75	0,30
De 170 a 179 horas	0,32	0,80	0,32
De 180 a 189 horas	0,34	0,85	0,34
De 190 a 199 horas	0,36	0,90	0,36
De 200 a 209 horas	0,38	0,95	0,38
210 horas o más	0,40	1,00	0,40

Los cursos con una duración inferior a 20 horas realizados y que se acrediten con certificado, se valorarán según el tipo (Presenciales, a distancia u On-line) computándose la suma del total de horas según el baremo general.

Hasta un máximo de 1,00 puntos.

- Estar en posesión de titulación de carácter oficial superior a la exigida para el puesto convocado en las materias relacionadas: 0,50 puntos.

- Estar en posesión del Título de Auditor de Sistemas de Prevención de Riesgos Laborales: 0,50 puntos.

6.3.- TERCERA FASE:

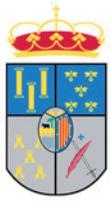
Entrevista: Si la Comisión lo estima conveniente, se podrá realizar una entrevista personal con las personas candidatas preseleccionadas, valorando la entrevista de 0 a 3 puntos.

En la entrevista se valorará especialmente la adecuación al perfil de las competencias del puesto (relacionadas en el punto 7 de las bases).

7.- COMPETENCIAS / CONDICIONANTES FÍSICOS/DISCAPACIDADES

1. Compromiso con la Organización. Actuar en consonancia con los principios y valores de la Organización, implicándose activamente en la consecución de los objetivos establecidos.

- Actúa con coherencia y respeto a la misión, visión y valores.
- Muestra un grado de responsabilidad más allá de lo que le corresponde según su puesto de trabajo.
- Realiza las tareas de su puesto con altos niveles de rendimiento y calidad.
- Transmite a los compañeros la necesidad de excelencia en el trabajo.



2. Orientación al ciudadano / usuario del servicio. Ofrecer un servicio de calidad al ciudadano, identificando sus necesidades, orientando las políticas, los proyectos y/o las acciones a la satisfacción de sus necesidades y expectativas.

- Atiende las peticiones, consultas, quejas de los ciudadanos / usuarios del servicio con amabilidad y verbalizando su disposición a ayudar.
- Busca la satisfacción del usuario / ciudadano asegurándose de que éste obtiene una respuesta adecuada a sus problemas y demandas.
- Orienta al usuario / ciudadano, para que resuelva satisfactoriamente sus asuntos.
- Se muestra accesible y cercano a los ciudadanos / usuarios del servicio, prestando atención a sus necesidades.

3. Aprendizaje continuo. Aprender y aplicar nuevos conocimientos, informaciones, sistemas y métodos de trabajo que permitan mejorar la eficacia y la eficiencia.

- Detecta sus propias carencias formativas y solicita participar en acciones específicas para adquirir aprendizaje.
- Participa en jornadas profesionales y en acciones de formación continua para mantenerse actualizado en su ámbito de actuación.
- Se muestra abierto a la aplicación de nuevos conocimientos, soluciones o enfoques distintos de los habituales, para el desarrollo de las actividades del puesto de trabajo.
- Utiliza de forma adecuada los equipos y programas informáticos empleados en el puesto de trabajo.
- Trabaja con técnicas e instrumentos que cambian con frecuencia y cuyas modificaciones han de aprenderse en poco tiempo.

4. Trabajo en equipo y colaboración. Colaborar y participar en grupos de trabajo para alcanzar unos objetivos comunes, trabajando de forma eficiente, compartiendo recursos e información.

- Cumple con los compromisos establecidos tanto grupales como individuales.
- Anima y apoya a los miembros del grupo cuando surgen problemas o dificultades.
- Respeta y acepta las opiniones y el comportamiento de los miembros del grupo, aunque sean distintos de los propios.
- Solicita y acepta ayuda de otros compañeros cuando la necesita.
- Mantiene buenas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.

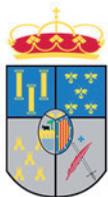
8.- INCOMPATIBILIDAD

El desarrollo de cualquier otra actividad pública o privada deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley 58/1984 de 26 de Diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y normas de desarrollo.

9.- INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán contener los datos personales de los/as solicitantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y la relación de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

Estas se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Salamanca.



Se pone a disposición de los/a interesados/as modelos normalizados de solicitudes que se encontrarán en el Registro General de la Corporación (Iscar Peyra nº 24 y en el Centro Municipal Integrado Julián Sánchez el Charro, sito en Plaza de la Concordia s/n), así como en la página web municipal: www.aytosalamanca.es en el apartado - Oferta de Empleo Público.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Salamanca, o de cualquiera de los Municipios del Alfoz de Salamanca firmantes del Convenio del "Registro único", cualquiera de los días laborables dentro del plazo indicado.

También podrán presentarse las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en Art. 16 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Además aquellas personas que dispongan de DNI electrónico u otro certificado digital reconocido en la lista de certificados que se detalla en la Sede electrónica del Ayuntamiento, podrán presentar su solicitud a través del Registro electrónico de la página web municipal, <https://www.aytosalamanca.gob.es/es/tramitesgestiones/registroelectronico> seleccionando el trámite de "Selección personal temporal".

Las instancias deberán acompañarse de:

- Fotocopia de los títulos exigidos en la base segunda.
- Acreditación de la experiencia exigida en la base segunda.
- Se incorporará un currículum adaptado a las presentes bases, diferenciando por cada apartado los méritos alegados, que deberán acreditarse documentalmente y de acuerdo a la estructura contenida en las presentes bases.

La falta de presentación de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el plazo de presentación de instancias, determinará la imposibilidad de valorar dichos méritos, sin que la no presentación pueda considerarse un defecto subsanable.

10.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

El plazo de presentación de instancias será de siete días hábiles, contados a partir del siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

11.- DOCUMENTACIÓN

Las personas aspirantes seleccionadas dispondrán de ocho días hábiles desde que se haga pública la selección para presentar la documentación original o compulsada acreditativa de los requisitos y méritos alegados y proceder al nombramiento."

Salamanca, 16 de julio de 2019.-El Cuarto Tte. de Alcalde, Fernando Rodríguez Alonso.