



- 1 D4C/2021

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA
COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A
SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES POR EL SISTEMA
SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE.**

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMAS GENERALES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

Nº Plazas: 1.- **Denominación:** Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales.
Grupo: A1.- **Escala:** Administración Especial.- **Subescala:** Técnica.- **Clase:** Superior-
Régimen: Funcionario/a de Carrera.- **Nivel de titulación:** Grado, Licenciado o
equivalente.- **Sistema selectivo:** concurso-oposición libre.

La plaza ofertada se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público de 2020, aprobada en Junta de Gobierno de 16 de diciembre de 2020 y publicada en BOCM nº 312, de 23 de diciembre de 2020.

El número de plazas convocadas podrá incrementarse con las vacantes que se puedan producirse o crearse antes del inicio del tercer ejercicio.

1.2.- Legislación aplicable.

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- RD 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Acuerdo de Funcionarios del Ayuntamiento de Getafe y la Agencia Local de Empleo y Formación.
- Bases Generales para la selección de Personal Laboral y Funcionario del Ayuntamiento de Getafe y el Organismo Autónomo ALEF, aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 25 de septiembre de 2008, modificadas por acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 16 de febrero de 2016. Se encuentran publicadas en Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 13 de noviembre de 2008 y 14 de marzo de 2016, así como en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

1.3.-Aprobación y publicación de las bases.

Las presentes bases aprobadas en Junta de Gobierno se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM). Las bases junto con el los Anexos I Temario y II Hoja de autovaloración de méritos serán publicadas en sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe (<https://sede.getafe.es>).

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE) y deberá contener número y características de las plazas convocadas, así como la fecha y número de BOCM en el que hayan sido publicadas las bases.

Todos los restantes anuncios referidos a esta convocatoria se publicarán en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe (<https://sede.getafe.es>).

SEGUNDA.- REQUISITOS:

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la toma de posesión.

2.1 Requisitos generales

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

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sufrido separación, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias del Título Grado, Licenciado o equivalente.
- f) Contar con la titulación que habilita la legislación vigente para el desempeño de funciones de nivel superior correspondientes a las especialidades preventivas de seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada.

2.2.- Régimen de incompatibilidades.

Aquellas personas que superen las pruebas selectivas, quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades establecido por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

TERCERA.- SOLICITUDES:

3.1.- Forma.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo en el impreso normalizado establecido al efecto en la forma que se establezca y describa en sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.



1 DIC 2021

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

La presentación del modelo de Solicitud de admisión a pruebas selectivas, supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ellas y que reúne las condiciones exigidas para ingreso en la Función Pública Local y las especialmente señaladas en la convocatoria. Para ello, deberá aportar junto con la instancia:

- a) Documento acreditativo del abono de tasas o de exención de las mismas en su caso.
- b) Fotocopia simple de la titulación exigida en la Base 2.1.e), o en su defecto declaración expresa de la titulación con la que concurre al proceso selectivo, comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso, todos los datos que figuren en la solicitud.
- c) Las personas que aleguen méritos para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso, deberán aportar junto con la instancia y en el plazo de presentación de las mismas, fotocopia de los documentos que sirvan de prueba para su justificación, con relación detallada y numerada de los documentos aportados.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan acreditado en el plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de lo establecido en la base 7.1 referido al plazo de subsanación en la acreditación de méritos.

Concluidas las pruebas selectivas, los y las aspirantes propuestos deberán presentar, junto con los documentos que se relacionan en la base 9ª, los originales de los méritos alegados mediante fotocopia simple, para su comprobación y compulsa.

No será necesaria la compulsa de documentos cuando, por haberse presentado la solicitud aportando originales para su digitalización en la Oficina de Registro distinto al Ayuntamiento de Getafe, los documentos sean remitidos al órgano convocante con la indicación de que es copia electrónica auténtica del original.

3.2.- Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la Convocatoria en el BOE.

3.3.- Tasa por derechos de examen.

La cuantía de la tasa por derechos de examen viene fijada en las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Getafe y vendrá expresada en el modelo de autoliquidación. El importe de tasas se hará efectivo mediante modelo de ingreso autoliquidación que podrá descargarse de la Sede electrónica o ser facilitado de forma gratuita por el Ayuntamiento de Getafe, en la forma y entidades bancarias que en dicho documento de ingreso se determinen.

Tendrán una exención de la cuota:

- Aquellas personas que se encuentren en situación de desempleo y no perciban prestación, debiendo justificar esta situación junto con la instancia, mediante certificado expedido por el Servicio Público de Empleo Estatal u oficina de empleo correspondiente,

con fecha actualizada y en el que se haga constar expresamente que en el momento de presentación de solicitudes no percibe prestación por desempleo.

- Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33% debiendo presentar certificado actualizado acreditativo de la discapacidad, expedido por la Dirección General de S. Sociales de la Comunidad de Madrid, u otro organismo competente para expedirlos.

El documento de pago o la documentación acreditativa de encontrarse en situación de exención de tasas, se adjuntara al modelo de solicitud.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión provisional.

En ningún caso el pago en la entidad colaborado sustituirá el trámite de presentación de la solicitud en plazo y forma recogido en los apartados 3.1 y 3.2.

3.4.- Devolución de las tasas.

Sólo procederá a la devolución del importe de la tasa satisfecha cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo no tenga lugar la tramitación del procedimiento por el Ayuntamiento, o cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución.

3.5.- Devolución de documentación presentada.

Transcurridos dos años desde la finalización del proceso selectivo, el Ayuntamiento podrá determinar la destrucción de las fotocopias adjuntas a las instancias de las personas que no lo hayan superado. Los/las interesados/as podrán solicitar, por escrito, en el Registro General del Ayuntamiento, que les sean devueltos los documentos en los que tenga interés, una vez cumplidos los plazos legales de recurso.

CUARTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS:

4.1.- Requisitos de admisión.

Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas bastará con que los y las aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda dentro de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitud con declaración expresa de la titulación con la que concurre al proceso selectivo y que quede acreditado el abono de la tasa por derechos de examen, o la exención de la misma, en dicho plazo.

4.2.- Listado provisional.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas las listas provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as con la causa de exclusión y si dicha causa es o no subsanable.

4.3.- Plazo de subsanación y listado definitivo.



- 1 DIC 2021

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO
Concepción Muñoz Viqueo

Quien no figure en la lista provisional, así como las personas excluidas dispondrán de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en sede electrónica a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, la Concejalía de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana dictará Resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá exponerse en Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe. De no presentarse solicitudes de subsanación quedará elevada a definitiva el listado provisional.

Las personas no incluidas en los listados provisionales o definitivos que acrediten la correcta presentación de la solicitud en tiempo y forma, podrán ser incorporados al listado de admitidos definitivo en cualquier momento previa acreditación documental, antes del inicio del llamamiento del primer ejercicio de la fase de oposición.

En la misma resolución se designarán los miembros del Tribunal Calificador y se aprobará fecha de realización de la fase de concurso y la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la Fase de Oposición.

4.4.- El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que se presenten en el caso de ser seleccionado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas seleccionadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

4.5.- Recursos contra las listas de admitidos y excluidos.

Contra la resolución por la que se hagan públicas las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación.

4.6.- Si el Tribunal o el Órgano convocante a lo largo del proceso tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos podrá requerir al aspirante para su acreditación en cualquier momento.

QUINTA.- COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN:

5.1.- Composición del Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador, estará constituido/a por un número impar de miembros no inferior a cinco, siendo uno/a de ellos/as designado/a presidente/a y debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. De acuerdo con la posibilidad prevista en el artículo 16.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, tendrá la condición de Secretario/a del Tribunal un miembro de dicho órgano, quien actuará con voz y con voto.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tenderá a la presencia equilibrada de mujeres y hombres. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.2.- Asesores especialistas y miembros auxiliares.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista, para todas o algunas de las pruebas. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes a las pruebas, así lo requiera, el Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos, con carácter temporal, de los miembros suplentes o de más personal funcionario o laboral, para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección en calidad de auxiliares, bajo la dirección del Tribunal.

5.3.- Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, y requerirá, en todo caso, la asistencia de la presidencia y la secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, presidente y secretario/a podrán ser sustituidos por sus suplentes y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden.

El Tribunal Calificador resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel exigido para la obtención de la calificación mínima en cada prueba, de conformidad con el sistema de valoración que adopte.

Cuando deba procederse a calificación a través de la media de las puntuaciones emitidas por los miembros del Tribunal, se atenderá a la siguiente regulación: Una vez hecha la media con las puntuaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal, si existiera una puntuación que difiera de la media en más de un tercio de la puntuación total del ejercicio, esta puntuación será considerada extrema y se excluirá, procediéndose nuevamente al cálculo de la media. Se publicará a través de las actas la nota obtenida por cada aspirante resultado de dicha operación y no la puntuación parcial de cada miembro del Tribunal.

- 1 B/C 2021

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Vllera

El Tribunal tendrá la facultad de poder excluir del procedimiento selectivo a aquellos aspirantes que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulenta durante la realización de los ejercicios.

El Tribunal adoptará las medidas que considere oportunas para velar por el anonimato de los aspirantes en las pruebas de carácter escrito o la transparencia en la valoración de los ejercicios, tanto escritos como orales, siempre que dichas medidas no afecten a la naturaleza del ejercicio o introduzcan factores que puedan influir en la imparcialidad o discrecionalidad técnica de sus miembros.

El Tribunal Calificador podrá disponer la adopción de las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo para aspirantes con discapacidad de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

5.4.- Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la presidencia cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del sector público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a Cuerpos o Escalas análogas al que corresponden las plazas convocadas, en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

La presidencia solicitará en el acto de constitución del Tribunal, a cada uno de los miembros, declaración expresa de no hallarse en dichas circunstancias de abstención. Esta declaración deberá ser también cumplimentada en el caso de que actúe personal especialista y auxiliar.

Asimismo, los interesados e interesadas podrán recusar a los miembros del Tribunal, debiendo ser las causas motivadas y correspondiendo su resolución al órgano que efectuó el nombramiento. La presidencia podrá acordar la paralización del proceso selectivo hasta que se produzca dicha resolución.

5.5.- Revisión de las Resoluciones del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador, podrán ser revisadas de oficio, en virtud de lo preceptuado en los arts. 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o a instancia del interesado por la interposición de los recursos administrativos que correspondan conforme a los arts. 112 y siguientes del mismo cuerpo legal.

Con el fin de poder resolver las cuestiones que se susciten, el Tribunal quedará constituido hasta que se agoten los plazos legales de interposición de recursos, pudiendo ser convocados en cualquier momento.

5.6.- Clasificación del Tribunal Calificador.

La Clasificación del Tribunal Calificador en las pruebas selectivas, así como el número máximo de sesiones a devengar, se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Devengarán dietas las personas que actúen como asesores especialistas o miembros auxiliares del tribunal.

SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS:

6.1.- Calendario de realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar del comienzo del proceso selectivo y del primer ejercicio de la Fase Oposición, se darán a conocer en la publicación de la Resolución a que se refiere la Base 4.3 de esta Convocatoria. La publicación de los sucesivos anuncios para la celebración de las restantes pruebas, se hará en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe. En el supuesto de que fuera imprescindible variar de la fecha aprobada por Resolución, la nueva fecha, que siempre será posterior a la inicialmente publicada, deberá hacerse pública en el mismo sitio.

Desde la conclusión total de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días, salvo que por causa justificada se haga necesario ampliar este último plazo. No será necesario el respeto de 72 horas entre ejercicios de una misma prueba.

6.2.- Identificación de aspirantes.

En el momento del llamamiento y a lo largo del proceso selectivo, el Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los y las aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte, Carnet de Conducir, todos ellos originales y en vigor.

6.3.- Llamamiento. Orden de actuación de los aspirantes.

Los y las aspirantes serán convocados/as para los ejercicios en llamamiento único, la no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento del llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Sólo podrá acordarse el aplazamiento de una prueba en casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados, siempre que no generen consecuencias contrarias al interés general o del resto de aspirantes por producir demora en el procedimiento, o generen condiciones que alteren el principio de igualdad en la realización de los ejercicios, todo ello apreciado por el Tribunal Calificador.

Las mujeres embarazadas que prevean que por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación y previsión de parto, o eventualmente primeros días del puerperio, su coincidencia con las fechas de realización de cualquiera de los exámenes o pruebas previstos en el proceso selectivo podrán ponerlo en conocimiento del tribunal, uniéndolo a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación



- 10/IC 2021

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

CONCEJAL MIMOZ TIBTA

deberá hacerse con el tiempo suficiente y el Tribunal **determinará con base** en la información de que disponga, si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o bien un aplazamiento de la prueba, o bien ambas medidas conjuntamente.

Tanto el orden de llamamiento como el orden en que habrán de actuar los interesados e interesadas en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por las personas cuyo primer apellido empiece por la letra que anualmente se fije por la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Si algún/a aspirante no figurase en la lista de admitidos/as a las pruebas, y no hubiera resultado excluido/a en la relación definitiva, el Tribunal podrá admitirle provisionalmente a la realización de los ejercicios siempre que acredite documentalmente la presentación de la solicitud, mediante copia sellada de la misma y justificante de abono de derechos de examen. Dicho acuerdo se recogerá en acta al igual que el sentido de la resolución final de admisión o exclusión del o la aspirante.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección cuidará especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados. El sistema selectivo será de concurso-oposición, con el siguiente contenido:

7.1.- Fase de concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y en ningún caso la puntuación obtenida en la misma podrá utilizarse para compensar la calificación obtenida en la fase de oposición.

La fase de concurso será previa y el Tribunal hará público el listado de puntuación total recogida por los y las aspirantes en su hoja de autovaloración.

Concluida la fase de oposición el Tribunal revisará las puntuaciones declaradas por de los y las aspirantes que superen esta fase de oposición. Tras la publicación de la puntuación revisada se abrirá un plazo de 10 días hábiles para alegaciones contra la valoración de méritos y/o solicitudes de subsanación de defectos en la acreditación de méritos, aportados y alegados junto con las instancias, admitiéndose únicamente en este último caso, cuando por la fecha de los nuevos documentos, se deduzca la imposibilidad de su acreditación durante el plazo de instancias.

Experiencia: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

a) Se valorará la experiencia como funcionario o personal laboral en plazas o puestos pertenecientes al Subgrupo A1 de cualquier Administración pública como Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales.

Puntuación.- Se puntuará a razón de 0,005 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.

b) Se valorará la experiencia como Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales, en empresas del ámbito privado.

Puntuación.- Se valorará a razón de 0,003 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.

Acreditación de la experiencia:

- Los servicios prestados para administraciones públicas se acreditarán con certificación de la administración pública en la que figuren tiempo de servicios prestados, Escala, subescala y grupo o categoría en el supuesto de contrataciones de carácter laboral.

- Los servicios prestados en el ámbito privado se acreditarán mediante certificación de la empresa contratante en la que figure categoría y tiempo de servicios como técnico superior en Prevención de Riesgos laborales, o bien contratos de trabajo siempre que en la documentación aportada quede clara la acreditación de todos los términos necesarios para la puntuación del mérito.

- En ambos casos se acompañará de Certificado de vida laboral actualizado.

7.2.- Fase de oposición.

7.2.1.- Primer ejercicio. Ejercicio tipo test.

Consistirá en la contestación de un cuestionario de 80 preguntas tipo test de tres respuestas alternativas de las que sólo una será considerada válida. Versará sobre la totalidad de los temas contenidos en el bloque primero, parte general y en el bloque segundo, parte específica. El cuestionario contendrá además 5 preguntas de reserva que los aspirantes tendrán que contestar para que sean valoradas en sustitución de las que eventualmente el Tribunal pueda declarar invalidadas por causas justificadas.

El ejercicio será calificado de forma global de 0 a 10 puntos.

El Tribunal Calificador se encuentra facultado para el establecimiento de la calificación mínima necesaria para la superación del ejercicio y el pase al segundo ejercicio.

El número de aciertos netos será el resultado de aplicar la siguiente penalización: por cada tres respuestas erróneas se eliminará una correcta. Las preguntas no contestadas y las contestadas de forma indebida (más de una respuesta marcada o marcaciones mal hechas) no contabilizarán.

7.2.2.- Segundo ejercicio. Ejercicio teórico de desarrollo.

Consistirá en el desarrollo escrito de un tema a elegir por el o la aspirante, de entre dos extraídos al azar de los contenidos en el Bloque segundo, parte específica, del Anexo, en un tiempo máximo de dos horas.

El segundo ejercicio de desarrollo de tema se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para no ser eliminado/a. Se valorará la amplitud y actualización de conocimientos así como la claridad y orden en su redacción.

7.2.3.- Tercer ejercicio. Ejercicio práctico.



- 1 DIC 2021

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO
Concepción Muñoz Yllera

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos escritos, propuestos por el Tribunal y en el tiempo que éste determine, con un tiempo máximo de dos horas, relacionado con los procedimientos, tareas y funciones del puesto y los temas contenidos en el Bloque segundo, parte específica, del Temario. El Tribunal podrá acordar para la realización del mismo la utilización de herramientas informáticas.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para no ser eliminado.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

Las personas que no superen los ejercicios por no alcanzar la puntuación mínima, serán calificadas como no aptas, no dándose publicidad de su calificación en las actas del Tribunal.

OCTAVA.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

8.1.- Calificación de la fase de concurso-oposición.

La calificación de los aspirantes en el concurso-oposición se realizará mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y la fase de oposición.

El orden de colocación de los y las aspirantes en la lista de aprobados se establecerá de mayor a menor calificación total. Los empates se resolverán atendiendo a la mejor calificación en los distintos ejercicios y concurso por el orden inverso al expresado en las bases. De persistir el empate se resolverá por sorteo público.

8.2. Propuesta del Tribunal.

El Tribunal hará público en Sede Electrónica el acta con la calificación final alcanzada por cada aspirante, así como la identidad de los y las aspirantes que superan el proceso selectivo.

El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo, obteniendo plaza o quedando en situación de expectativa de destino un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, salvo el supuesto de ampliación de plazas previsto en la base 1.1.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de todas las plazas, cuando se produzcan renunciaciones o los aspirantes propuestos no acrediten los requisitos exigidos, en la forma y plazos establecidos en la base 9, antes del nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Órgano de Selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionarios de carrera, siempre que hubieran superado la fase de oposición.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

9.1.- Documentos exigibles.

En el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas que superan la fase de concurso-oposición, las personas propuestas aportarán al Departamento de Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (acompañada del original para su compulsión).
- b) Fotocopia (acompañada del original para su compulsión) de los Títulos exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un Título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado del órgano competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizara el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios. Para el caso de títulos expedidos en el extranjero, se requerirá aportar original o fotocopia compulsada del título y de la credencial de homologación del mismo, así como su traducción oficial, en su caso.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública por Sentencia firme.
- d) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades, mediante ejemplar normalizado que será entregado por la Dependencia encargada de la contratación.
- e) Original de los méritos valorados en la fase de concurso, a fin de proceder a su compulsión. No serán tenidos en cuenta los méritos no acreditados en esta forma, procediéndose a convocar al Tribunal para revisar las calificaciones si fuera necesario.
- f) En el supuesto de haber optado por el turno de discapacidad, original del certificado que acredite el grado de minusvalía, acompañado de original para su compulsión.

Con el fin de acreditar el requisito recogido en la Base Segunda, b) los aspirantes propuestos deberán someterse a un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, reconocimiento por el que se acreditará que poseen la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias de la plaza, en caso negativo el informe deberá acompañarse de cuanta pruebas sean necesarias para la motivación de la naturaleza o grado del daño que hubiera motivado la propuesta.

No será necesaria la compulsión de aquellos documentos que por haberse presentado mediante originales en un Registro digital distinto al del Ayuntamiento de Getafe, hayan sido remitidos al órgano convocante con la acreditación de ser copia auténtica.

9.2.- Falta de presentación de documentos.



- 1 DIC 2021

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO
Concepción Muñoz Ylera

Quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán recibir nombramiento y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad de la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

En este supuesto, podrá ser de aplicación lo dispuesto en el art. 8.2, párrafo 3, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN:

Las personas incluidas en la propuesta que formule el Tribunal adquirirán la condición de Funcionario de Carrera tras el cumplimiento de los siguientes trámites:

- Nombramiento por el Órgano o autoridad competente, que será publicado en Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- Toma de posesión en el plazo máximo de un mes contado a partir del siguiente a la publicación, previo acto de acatamiento de la Constitución, en su caso del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y del resto del Ordenamiento Jurídico.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado, perderán todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

DECIMO PRIMERA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Los listados de aspirantes en el proceso selectivo que se publiquen en sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe y que contengan datos de carácter personal, se ajustarán a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad será la de proceder a notificar a cada uno de los aspirantes el contenido del procedimiento selectivo. Estos listados no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de las personas afectadas.

DECIMO SEGUNDA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.

Contra las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante la Junta de Gobierno Local, o bien, directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación.



DIC 2021

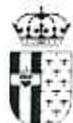
LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Yllera

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.
2. El Poder Ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español: composición y funciones. La Ley del Gobierno. La Administración General del Estado.
3. El Poder Judicial. Órdenes jurisdiccionales y órganos. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones.
4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica.
5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos.
6. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
7. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
9. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.
10. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Procedimiento.
11. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El Municipio: Concepto y elementos. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. El Reglamento orgánico.
12. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios y órganos complementarios.
13. Referencia al régimen de organización de los municipios de gran población.



14. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.
15. El Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones públicas.
16. Derechos y deberes. Códigos de conducta de los Empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
17. El procedimiento de contratación en la Administración Pública. Presupuestos del procedimiento y preparación del contrato. La libertad de concurrencia. Los procedimientos de selección de contratistas.
18. El Presupuesto de las Corporaciones Locales: Contenido, aprobación, ejecución y liquidación. Modificaciones presupuestarias. El gasto público local.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Conceptos básicos relativos a la seguridad y salud en el trabajo: daños derivados del trabajo. Concepto de riesgo laboral. Protección y prevención. Prevención primaria, secundaria y terciaria. Prevención en el diseño. Condiciones de trabajo en relación con la salud. Factores de riesgo. Concepto de accidente de trabajo y enfermedad profesional. Técnicas preventivas.
2. La Unión Europea. El derecho comunitario relacionado con la seguridad y salud en el trabajo. Actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales de las instituciones comunitarias. Directiva marco 89/391/CEE y directivas específicas que la complementan. Las Estrategias Europeas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Marco jurídico español actual en materia de prevención de riesgos laborales. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y sus modificaciones. La aplicación de la Ley en las Administraciones Públicas.
4. Derechos y deberes: 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 a riesgos. Obligaciones de los trabajadores.
5. La Inspección de Trabajo y Seguridad Social en España: funciones y facultades. Organización del sistema de Inspección: órganos de colaboración y cooperación de las Administraciones Públicas en materia de Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
6. Protección de la maternidad: riesgos laborales específicos para la mujer trabajadora en el período de embarazo, postparto y lactancia. Legislación vigente de protección a la maternidad. Medidas preventivas específicas.
7. El Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Normativa reguladora. Funciones y competencias. El Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo: competencias y funciones.
8. El Reglamento de los Servicios de Prevención: la integración de la prevención de riesgos laborales en la empresa. El Plan de prevención de riesgos laborales. La evaluación de los riesgos. La planificación de la actividad preventiva. La



- organización de recursos para las actividades preventivas y sus diferentes modalidades y requisitos.
9. La gestión de los riesgos laborales en la empresa: concepto. El sistema de gestión para la prevención. La responsabilidad de la dirección.
 10. El desarrollo del artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.
 11. Responsabilidades y sanciones con relación a la prevención, infracciones administrativas, control de la actividad preventiva. Procedimiento sancionador. Sanciones. Las responsabilidades penal y civil en materia de prevención de riesgos laborales. La protección penal de la seguridad y la salud en el trabajo.
 12. La formación en prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Formación para el desarrollo de las funciones de nivel básico, intermedio y superior en prevención de riesgos laborales. Formación de los recursos preventivos.
 13. Investigación de accidentes de trabajo: objetivos de la investigación, accidentes que se deben investigar. Incidentes. Metodología de la investigación de accidentes. El informe resultante: componentes esenciales.
 14. Consulta y participación de los trabajadores: El deber de consulta del empresario. Los derechos de participación y representación específica de los trabajadores. Los Delegados de Prevención y el Comité de Seguridad y Salud: designación, competencias y facultades.
 15. Conceptos de salud y prevención. Concepto y objetivos de la medicina del trabajo. Patologías de origen laboral. Vigilancia de la salud. Promoción de la salud. Planificación e información sanitaria. Las enfermedades profesionales.
 16. Riesgos en los lugares de trabajo. Disposiciones mínimas sobre señalización de seguridad y salud en el trabajo. Criterios para el empleo de la señalización. Tipos de señalización.
 17. Equipos de protección individual (EPI). Normas legales que regulan su uso y certificación. Condiciones de comercialización. Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual: selección, clasificación, utilización y mantenimiento de los equipos de protección individual. Obligaciones de los empresarios, fabricantes y usuarios.
 18. Comercialización y puesta en servicio de máquinas. La certificación y el marcado CE. Herramientas manuales: condiciones de seguridad.
 19. El riesgo de incendio: Clasificación del fuego en función de la naturaleza del combustible. Cadena del incendio. Prevención de incendios. Comportamiento ante el fuego de los materiales de construcción y elementos constructivos, reacción y resistencia al fuego. Protección estructural de edificios y locales.
 20. Instalaciones de protección contra incendios. El Reglamento de instalaciones de protección contra incendios. Instalación, puesta en servicio y mantenimiento. Características e instalación de los aparatos, equipos y sistemas de protección contra incendios.
 21. Medidas de emergencia y autoprotección. Artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Norma Básica de Autoprotección. Aspectos básicos sobre seguridad contra incendios en los establecimientos industriales. NTP 361: Planes de emergencia en lugares de pública concurrencia.
 22. Explosiones: concepto de explosión y de atmósfera explosiva. Polvos combustibles y gases y vapores inflamables. Clasificación y características de las áreas en las que pueden formarse atmósferas explosivas. Medidas de prevención de la formación de atmósferas explosivas. El Documento de Protección Contra Explosiones. Aparatos y



- sistemas de protección para uso en atmósferas potencialmente explosivas. Fuentes de ignición. Normativa aplicable.
23. Riesgos eléctricos (I). Concepto. Efectos nocivos. Lesiones producidas en el cuerpo humano. Factores que influyen en el efecto eléctrico: Tipos de contactos eléctricos. Protección contra contactos eléctricos.
 24. Riesgos eléctricos (II): disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico. Trabajos sin tensión, trabajos en tensión, maniobras, mediciones, ensayos y verificaciones, trabajos en proximidad, trabajos en emplazamientos con riesgo de incendio y explosión.
 25. Instalaciones eléctricas de baja tensión y de alta tensión: normativa aplicable y requisitos documentales.
 26. Soldadura eléctrica y oxiacetilénica: principales riesgos presentes en operaciones de soldadura. Medidas preventivas. Equipos de protección individual utilizados en operaciones de soldadura. Protección ocular y protección de las diferentes partes del cuerpo.
 27. Máquinas (I): definición de máquina y de zona peligrosa. Principales riesgos presentes en las máquinas. Selección de las medidas de seguridad. Medidas de prevención intrínseca. Medidas de protección que debe tomar el diseñador o fabricante. Resguardos y dispositivos de protección.
 28. Máquinas (II): normativa aplicable. Requisitos esenciales de seguridad y salud. Normas armonizadas y presunción de conformidad. Procedimientos de certificación de conformidad. Declaración de conformidad y marcado CE.
 29. Utilización de equipos de trabajo: evaluación de los riesgos relativos a la utilización de los equipos de trabajo. Procedimientos de adecuación y puesta en conformidad.
 30. Trabajos temporales en altura: riesgos y medidas preventivas. Normativa aplicable. Escaleras de mano. Andamios. Técnicas de acceso y de posicionamiento mediante cuerdas. Trabajos sobre cubiertas de materiales ligeros: riesgos y medidas preventivas.
 31. Almacenamiento de productos químicos: riesgos y medidas preventivas. Normativa aplicable y requisitos documentales en el almacenamiento de productos químicos.
 32. Equipos a presión: Reglamento, instrucciones técnicas complementarias, disposiciones generales. Instalación y puesta en servicio. Inspecciones periódicas, reparaciones y modificaciones.
 33. Aparatos de elevación y manutención: normativa aplicable y requisitos documentales.
 34. Equipos de elevación y transporte: instalación, mantenimiento, utilización adecuada. Equipos para elevar cargas. Ascensores, plataformas elevadoras y montacargas. Grúas. Carretillas elevadoras. Aparejos. Cabrias. Cabrestantes. Elementos auxiliares: cadenas, cables, cabos, eslingas, ganchos, poleas, etc.
 35. Combustibles gaseosos: normativa aplicable y requisitos documentales.
 36. Espacios confinados: concepto de espacio confinado. Peligros asociados a un espacio confinado.
 37. Residuos tóxicos y peligrosos: riesgos y medidas preventivas. Definiciones básicas. Clasificación de residuos. Características que permiten clasificar un residuo como peligroso. Obligaciones de los productores de residuos peligrosos. Normativa aplicable.
 38. Conceptos básicos de Higiene Industrial. Estrategias de muestreo. Representatividad de las mediciones. Valoración de las exposiciones.



- 1 DICIEMBRE 2021

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

39. Toxicología laboral: clasificación, efectos sobre la salud y vías de entrada al organismo de los agentes químicos. Mecanismos de toxicidad. Relación dosis-efecto y dosis respuesta. Clases y categorías de peligros. Etiquetas y fichas de datos de seguridad. Normativa aplicable.
40. Normativa sobre riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo. Objeto y ámbito de aplicación. Evaluación de los riesgos. Medidas de prevención generales y específicas. Vigilancia específica de la salud. Medidas a adoptar frente a accidentes, incidentes y emergencias. Información y formación de los trabajadores con relación a los riesgos por agentes químicos.
41. Clasificación, envasado y etiquetado de sustancias y preparados peligrosos. Características de peligrosidad de los productos químicos. Criterios de clasificación de sustancias y preparados peligrosos. Mecanismos de información: etiquetas y fichas de datos de seguridad.
42. Control de la exposición a agentes químicos. Medidas preventivas. Métodos generales de control: acciones técnicas y organizativas. Priorización del control de riesgos. Técnicas de ventilación para el control de los agentes químicos: extracción localizada y ventilación por dilución.
43. Normativa legal y técnica de aplicación para la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo.
44. Agentes biológicos. Características de los agentes biológicos: virus, bacterias, hongos, protozoos y helmintos. Principales efectos para la salud. Factores de la exposición a agentes biológicos. Grupos de riesgo, definiciones. Técnicas de evaluación, cuantitativas y cualitativas. Medidas preventivas. Control de la exposición a agentes biológicos.
45. Normativa legal y técnica de aplicación para la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo. Aplicación específica al riesgo por exposición a Legionella y a la Covid-19.
46. Ruido. Conceptos básicos. Efectos del ruido en la salud de los trabajadores. Equipos de medición. Valores límite de exposición. Evaluación de riesgos. Equipos de medición y procedimiento. Medidas de prevención y protección. Vigilancia de la salud.
47. Normativa legal y técnica de aplicación para la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido. Aplicación en los sectores de la música y el ocio.
48. Vibraciones. Efectos de las vibraciones en la salud de los trabajadores. Normativa sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores frente a los riesgos derivados o que puedan derivarse de la exposición a vibraciones mecánicas. Conceptos básicos. Valores límites de exposición. Evaluación de riesgos. Equipos de medición y procedimiento. Medidas de prevención y protección. Vigilancia de la salud.
49. Radiaciones ionizantes y no ionizantes. Naturaleza, efectos, medición. Sistemas de protección. Normativa aplicable
50. Ambiente térmico. Conceptos básicos. Mecanismos de intercambio de calor entre el organismo y el ambiente. Mecanismos de termorregulación. Ecuación del Balance Térmico. Métodos de evaluación: índice WBGT. Normativa legal y técnica de aplicación para la protección de los trabajadores contra los riesgos derivados o que puedan derivarse del ambiente térmico.



51. El síndrome del edificio enfermo. Conceptos básicos. Características comunes a los edificios enfermos. Posibles factores de riesgo. Efectos sobre la salud. Estrategias de investigación y evaluación. Medidas preventivas y de control.
52. La Ergonomía: definición, objetivos y conceptos generales. Bases antropométricas dinámicas y estáticas. Biomecánica laboral. Métodos ergonómicos de evaluación. Concepto del puesto de trabajo. Estudio y evaluación de puestos de trabajo. Diseño del puesto de trabajo. Aspectos a considerar desde el punto de vista ergonómico.
53. Métodos estadísticos usuales en Ergonomía: elección del tipo de estudio, selección de la muestra, definición y selección de las variables, recogida y análisis de datos. Técnicas de investigación ergonómica y recogida de datos: Observación, diálogo con el trabajador, cuestionarios y escalas, registros electrofisiológicos, grupos de discusión.
54. Iluminación y visión. Parámetros. Magnitudes luminosas fundamentales. Factores que influyen en la visibilidad y referencia del color. Evaluación de las condiciones de iluminación. Medidas preventivas y de control. Normativa legal y técnica.
55. Pantallas de visualización de datos (PVD): metodología para la evaluación de los riesgos específicos. Trastornos visuales, musculoesqueléticos: referencia explícita del síndrome del túnel carpiano (STC) y efectos psicológicos (tecnoestrés). Normativa legal y técnica de aplicación para la evaluación del puesto de trabajo con PVD.
56. Carga física de trabajo (I): biomecánica y fisiología de la actividad muscular, determinación del gasto energético. Carga física estática y dinámica. Normativa legal y técnica de aplicación para la evaluación y prevención del riesgo derivado de la manipulación manual de cargas.
57. Carga física de trabajo (II): fatiga física y su recuperación. Movimientos repetidos y sobreesfuerzos. Posturas de trabajo: Factores y criterios para su evaluación y prevención de los riesgos. Lesiones y trastornos musculoesqueléticos: Referencia específica al miembro superior.
58. Carga física de trabajo (III): valoración de la carga física de trabajo. Medición de parámetros fisiológicos: Consumo de oxígeno en el trabajo dinámico, medición de la frecuencia cardíaca, tablas de consumo metabólico. Los criterios de Chamoux y de Frimat.
59. Condiciones mínimas de seguridad y salud en la manipulación manual de cargas que entrañen riesgos, en particular dorsolumbares para los trabajadores. Obligaciones del empresario. Métodos generales de evaluación de los riesgos y medidas preventivas. Normativa aplicable.
60. Métodos de evaluación de las posturas de trabajo basados en la observación: métodos OWAS (Ovako Working Posture Analysing System) y REBA (Rapid Entire Body Assesment).
61. Trastornos musculoesqueléticos por movimientos repetidos en la extremidad superior. Otros trastornos musculo-esqueléticos derivados de las posturas forzadas y los movimientos repetitivos en el trabajo: conceptos, factores que las determinan. Riesgos asociados. Métodos de evaluación. Medidas preventivas. Normativa aplicable.
62. Carga mental de trabajo. Definiciones y conceptos. Consecuencias de la carga mental. Evaluación y acondicionamiento del puesto. Prevención.
63. Factores de riesgo psicosociales (I). Características comunes y diferenciales con los otros riesgos laborales: relación probabilística de causas y sus posibles efectos. Consecuencias de los riesgos psicosociales para el individuo, los grupos y las



organizaciones. Apoyo legislativo-normativo y referencia a las recomendaciones internacionales.

64. Factores de riesgo psicosociales (II). Factores relativos a la tarea: Contenido y significado del trabajo, grado de autonomía. Aspectos relativos a la organización del tiempo de trabajo: referencia explícita al trabajo a turnos y nocturno. Consideración dentro de los métodos generales de evaluación de riesgos.
65. Factores de riesgo psicosociales (III). Medidas preventivas y acciones correctivas sobre la tarea: Rotaciones, ampliación, enriquecimiento de puestos. Tiempo de trabajo: duración y ordenación, flexibilidad y autonomía. La organización como condición de trabajo: Modelos históricos de organización, revolución industrial y revolución informática.
66. Estrés laboral: estresores; factores modulares del estrés; respuestas fisiológicas, cognitivas y comportamentales al estrés. Consecuencias del estrés para la empresa y el individuo. Evaluación y prevención del riesgo derivado del estrés laboral. Modelos de investigación del estrés relacionado con el trabajo.
67. Síndrome de burnout o de estar quemado por el trabajo. Definición y delimitación conceptual. Instrumentos de medida: Referencia explícita del MBI (Maslach Burnout Inventory). Consecuencias personales y para la organización. Estrategias de prevención y afrontamiento.
68. Acoso psicológico en el trabajo. Definición y delimitación conceptual: diferencia de causas y efectos. Multidimensionalidad: Referencia explícita diferencial de la evaluación psicosocial con los aspectos jurídicos y clínicos. Prevención primaria, secundaria y terciaria. Gestión de caso: Intervenciones laborales disciplinarias, judiciales y clínicas. Protocolo General de Prevención y Actuación frente a todos los tipos de acoso en el trabajo en la Administración de la Comunidad de Madrid y los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.
69. Violencia en el trabajo. Tipos y manifestaciones de la violencia ocupacional. La violencia ocupacional externa. Identificación y diseño de actuaciones ante la violencia ocupacional externa. Análisis de situaciones de violencia: herramientas, diseño y adopción de estrategias personales y organizacionales.
70. Aspectos técnico-preventivos de las Guías de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social sobre factores y riesgos psicosociales. Indicadores de existencia de riesgo. Procesos componentes de la preparación, evaluación de riesgos y planificación, y control de la eficacia de resultados.
71. Metodologías de evaluación de los factores psicosociales. Método FPSICO de evaluación del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Cuestionario psicosocial de Copenhague: adaptación al español ISTAS 21.
72. La intervención psicosocial: sobre la organización del trabajo, sobre el estilo de dirección, y sobre los individuos. Procesos organizacionales para el control del riesgo. Comunicación y sistemas de información. Motivación. Campañas de divulgación y sensibilización. Técnicas de participación. Técnicas de negociación.

