

# ADMINISTRACIÓN LOCAL

2813/17

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA ÁREA DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR

### ANUNCIO

#### CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE MÉDICO DE EMPRESA DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad de una plaza de Médico de Empresa de la subescala técnica de la escala de Administración Especial, clase técnicos superiores de la plantilla de funcionarios de la Excma. Diputación Provincial, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo A1 y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios provinciales. Las funciones del puesto de Médico de Empresa de esta Diputación Provincial se contienen en el anexo núm. 1.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier Municipio de la provincia de Almería.

#### 2.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRÁN DE REUNIR TODOS LOS ASPIRANTES.

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de los títulos de Licenciado en Medicina o de Grado Universitario en Medicina y de Especialista en Medicina del Trabajo, o en condiciones de obtenerlos en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

#### 3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando copia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 19 euros, en cualquier entidad del BBVA, nº de cuenta ES68 0182 6027 68 0000274822, en concepto de "tasa por participación en las pruebas selectivas de Médico/a de Empresa de la Diputación de Almería", debiendo adjuntar a la instancia el justificante original del ingreso en dicha cuenta.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a y c) son los siguientes:

1) Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente y, en su caso, documento acreditativo de la relación familiar.

2) Títulos exigidos o resguardos de haber abonado los derechos por su expedición.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas; adjuntando tanto la certificación que acredite su discapacidad, como la que acredite la compatibilidad de la misma con el desempeño de las tareas de Médico/a de Empresa. A tal efecto, el tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

#### 4.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las solicitudes y documentación se presentarán de la siguiente forma:

a) En el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Almería, en formato papel por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de quince días a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en los medios de comunicación de la provincia, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante correo electrónico (selpersonal@dipalme.org), la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

b) En la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, a través de su Oficina Virtual, accesible desde la Sede Electrónica de la Diputación (www.dipalme.org), en el mismo plazo indicado para el apartado a). En el caso de la presentación de solicitudes en formato electrónico es necesario autenticarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT (www.cert.fnmt.es) o el dni-electrónico (www.dnielectronico.es).

El acceso es de 24 horas, todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica de la Diputación con la máxima antelación posible.

Para la presentación de documentos en la Oficina Electrónica, se seleccionará "Nuevo Expediente" y la familia de procedimientos de "PERSONAL" y en Procesos Selectivos, se inicia nuevo expediente y se selecciona la convocatoria en la que desea participar (estará activa a partir del día de inicio del plazo de presentación de solicitudes). La solicitud se realizará utilizando el formulario normalizado que aparece al acceder a la convocatoria, al que se podrá anexar cualquier documento, teniendo en cuenta que cada fichero anexo corresponderá a un solo documento, con un tamaño interior a 1MB por fichero.

Al presentar un escrito o solicitud en la oficina electrónica, el interesado recibirá un "acuse de recibo" o de "tarea realizada". En caso de no recibirlo, se entenderá que no se ha producido la recepción del escrito, por lo que deberá repetir la operación en otro momento o bien utilizar otro medio de presentación en Registro.

A efectos del cómputo de plazos:

- Se consideran días inhábiles los considerados como tales para la ciudad de Almería, en la que tiene su sede la Diputación Provincial de Almería.

- Cuando la presentación en la oficina electrónica se realice en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de quince días, como máximo, se publicará en el Tablón de edictos de la Diputación y en www.dipalme.org la relación de admitidos/as y excluidos/as, así como la formación del Tribunal calificador del concurso-oposición de referencia.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

#### 5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

Constará de dos fases:

A) FASE DE CONCURSO. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

##### BAREMO DE MERITOS

##### 1.- MERITOS PROFESIONALES

1.A.-	Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza ó puesto de igual ó similar contenido al que se opta .....	0,05 puntos
1.B.-	Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excm. Diputación de Almería, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en .....	0,030 puntos
1.C.-	Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido .....	0,02 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.

##### 2.- MERITOS ACADÉMICOS

2.a.-	Grado de Doctor en una materia propia de la titulación exigida para la plaza/puesto:.....	1,00 punto
2.b.-	Otra Licenciatura o una Diplomatura en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza/puesto .....	1,00 punto
2.c.-	Por estar en posesión del título de un título de Experto/a Universitario/a, Especialista Universitario/a, Master Universitario o cualquier otro título de postgrado expedido por una Universidad:	
	• Duración de más de 300 horas lectivas.....	0,50 puntos
	• Duración de 300 ó menos horas lectivas.....	0,25 puntos
2.d.-	Por estar en posesión de la "Suficiencia Investigadora" en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta .....	0,50 puntos

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

El Tribunal podrá adaptar lo establecido en este apartado al contenido de la legislación universitaria aplicable.

### 3.- CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración.....0,005 puntos

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración.....0,010 puntos

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,005 puntos ó 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Cursos, jornadas científicas o congresos relacionados con la Medicina en general.
- Cursos, jornadas científicas o congresos relacionados con las especialidades de Medicina del Trabajo, Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada, en particular.
- Formación de formadores.
- Formación en el manejo de programas informáticos: ofimática, internet, correo electrónico
- Formación en la aplicación de programas preventivos y vigilancia de la salud.
- y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto.

### 4.- SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS.

4.a)	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder .....	1,00 punto por cada selección
4.b)	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder .....	0,50 puntos por cada selección

### APLICACIÓN DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos académicos ..... 1,00 punto
  - Méritos profesionales:
    - En la Diputación Provincial de Almería: .....5,50 puntos
    - En la Administración Pública: .....4,00 puntos
    - En la empresa privada: .....3,00 puntos
- En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 5,50 puntos
- Cursos .....1,00 puntos
  - Superación de pruebas .....1,50 puntos

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

### JUSTIFICACIÓN DE LOS MERITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

#### 1.- Experiencia profesional

1.A- La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a.- En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

1º.- Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.

2º.- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

1.A.b.- En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1º.- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste período y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En

este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.

2º.- Cuando se trate de periodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B.- La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará: aportando la documentación indicada en el apartado 1 A.a, ó presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C.- En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

## **2.- Expediente académico**

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

## **3.- Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas**

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- denominación del curso, jornadas...
- número de horas/días de duración
- concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de Médico de Empresa.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

## **4.- Superación de pruebas selectivas.**

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando, asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del baremo.

**B) FASE DE OPOSICIÓN.** La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

### **PRIMER EJERCICIO**

Escrito. Consistirá en desarrollar, durante un máximo de tres horas y media, un epígrafe elegido por el tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo los/as opositores/as habrán de desarrollar un tema del Bloque II y otro del Bloque III del programa que acompañará a la convocatoria.

Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

### **SEGUNDO EJERCICIO**

Escrito. Consistirá en desarrollar durante un máximo de tres horas, un tema del Bloque IV y otro del Bloque V, del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

### **TERCER EJERCICIO**

Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal.

Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

## 6.- CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACIÓN

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la segunda quincena de septiembre. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org).

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 30 de marzo de 2016, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra "P" del primer apellido.

## 7.- FORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

### PRESIDENTE

- El/la funcionario/a de la Diputación que designe la Presidencia de la Corporación.

### VOCALES

- El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.
  - Cuatro técnicos/as en la materia, preferentemente uno/a de ellos/a funcionario/a de la Junta de Andalucía y otro/a funcionario/a del profesorado oficial.
  - Un/a técnico/a de administración general o licenciado/a en derecho, que actuará como Secretario/a.
- Todos los vocales deberán ser funcionarios/as de carrera de las Administraciones Públicas.
- La composición de cada Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as 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.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la/s plaza/s convocada/s.

Los Tribunales actuarán con imparcialidad, profesionalidad, independencia, discrecionalidad técnica y con austeridad y agilidad, a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos de selección, sin perjuicio de la objetividad.

La sustitución del/a presidente/a corresponderá al/la presidente/a suplente y, en su defecto, se atenderá a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre los vocales del Tribunal.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando en éstos/as concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado artículo 23.

Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores/as especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección. La designación del/los asesores corresponderá al Presidente de la Diputación o Diputado/a que tenga delegadas las competencias en materia de personal, a propuesta del Presidente del Tribunal.

Asimismo, podrán disponer la incorporación de colaboradores que asistan al Tribunal para la vigilancia y normal desarrollo de los procesos selectivos, los cuales serán designados conforme a lo establecido en el párrafo anterior.

### Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de nueve (9) puntos.

### Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitados a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

### Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el último párrafo del art. 61 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la primera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición. Asimismo, queda autorizado a interpretar las Bases conforme a la legislación aplicable en la fecha de la celebración del procedimiento selectivo.

### **8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

Los aspirantes aprobados deberán presentar en la Sección de Personal, Palacio Provincial c/ Navarro Rodrigo nº 17, en el plazo de 20 días contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por el Servicio Médico de Empresa de esta Excm. Diputación Provincial.
- b) Títulos exigidos o resguardos del pago de los derechos de los mismos, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con los originales.
- c) Juramento o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Juramento o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.
- e) Juramento o promesa de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- f) Juramento o promesa de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.
- g) Documento Nacional de Identidad, o documento de identificación del país y fotocopia del mismo.
- h) Documentación acreditativa, en su caso de la relación familiar.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

### **9.- BASE FINAL.**

En lo no previsto en las bases anteriores regirá el EBEP, aprobado por el RDL 5/2015 de 30 de octubre y en todo lo que no lo contradigan el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 30 de diciembre de 2004 y publicado en el BOP núm. 9 de 14 de enero de 2005, la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

**PROGRAMA MÉDICO DE EMPRESA****BLOQUE I**

**Tema 1.** LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 I: Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.

**Tema 2.** LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 II: Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

**Tema 3.** ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. Regulación constitucional.

LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

**Tema 4.** LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

**Tema 5.** SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y AL DERECHO. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

**Tema 6.** LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

**Tema 7.** EL ACTO ADMINISTRATIVO. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.

**Tema 8.** EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

**Tema 9.** EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

**Tema 10.** LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN. Evolución histórica. Régimen actual.

**Tema 11.** RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

**Tema 12.** EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias Provinciales.

**Tema 13.** ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

**Tema 14.** EL SERVICIO PÚBLICO EN LA ESFERA LOCAL. Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

**Tema 15.** LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

**Tema 16.** EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

**Tema 17.** EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

**Tema 18.** LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. Concepto y clases. Elementos.

**Tema 19.** EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

**BLOQUE II**

**Tema 1.** Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y políticas de prevención.

**Tema 2.** Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y deberes de los empresarios, trabajadores, fabricantes, importadores y suministradores.

**Tema 3.** Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Aspectos generales y desarrollo Reglamentario.

**Tema 4.** Consulta y participación de los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos laborales. Órganos de Representación. Competencias y facultades.

**Tema 5.** Condiciones de trabajo y riesgos laborales.

**Tema 6.** Técnicas de prevención de riesgos laborales. Principios de acción preventiva.

**Tema 7.** Evaluación de riesgos. Definiciones, contenido y procedimientos de evaluación.

**Tema 8.** Seguridad laboral. Normas de Seguridad. Técnicas de seguridad.

**Tema 9.** Seguridad laboral. Señalización de riesgos y etiquetado de productos peligrosos.

**Tema 10.** Higiene industrial. Evaluación ambiental. Indicadores de exposición.

**Tema 11.** Medios de protección colectivos.

**Tema 12.** Equipos de protección individual. Tipos.

**Tema 13.** Ergonomía. Sistema Hombre-Máquina. Diseño del puesto de trabajo.

**Tema 14.** Gestión de la prevención. Integración y Planificación de la acción preventiva.

**Tema 15.** Gestión de la calidad en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**Tema 16.** Planes de emergencia en lugares de concurrencia pública. Reglamentación. Factores de riesgos que justifican su implantación. Contenido de la normativa para la elaboración de planes de emergencia

**Tema 17.** Síndrome del edificio enfermo. Características del edificio enfermo. Factores de riesgo.

**Tema 18.** Procedimientos de investigación y métodos de evaluación del edificio enfermo.

**BLOQUE III**

- Tema 1.** Protocolo específico de la vigilancia de la salud de los trabajadores: Agentes biológicos.
- Tema 2.** Protocolo específico de la vigilancia de la salud de los trabajadores: Asma laboral.
- Tema 3.** Protocolo específico de la vigilancia de la salud de los trabajadores: Dermatitis profesionales.
- Tema 4.** Protocolo específico de la vigilancia de la salud de los trabajadores: Pantallas de visualización de datos.
- Tema 5.** Protocolo específico de la vigilancia de la salud de los trabajadores: Plaguicidas.
- Tema 6.** Protocolo específico de la vigilancia de la salud de los trabajadores: Manipulación manual de cargas.
- Tema 7.** Protocolo específico de la vigilancia de la salud de los trabajadores: Movimientos repetidos del miembro superior.
- Tema 8.** Protocolo específico de la vigilancia de la salud de los trabajadores: Neuropatías.
- Tema 9.** Protocolo específico de la vigilancia de la salud de los trabajadores: Posturas forzadas.
- Tema 10.** Protocolo específico de la vigilancia de la salud de los trabajadores: Agentes citostáticos.
- Tema 11.** Protocolo específico de la vigilancia de la salud de los trabajadores: Ruido.
- Tema 12.** Protocolo específico de la vigilancia de la salud de los trabajadores: Alveolitis alérgica extrínseca.
- Tema 13.** Protocolo específico de la vigilancia de la salud de los trabajadores: Amianto.
- Tema 14.** Protocolo específico de la vigilancia de la salud de los trabajadores: Cloruro de vinilo monómero.
- Tema 15.** Protocolo específico de la vigilancia de la salud de los trabajadores: Óxido de etileno.
- Tema 16.** Protocolo específico de la vigilancia de la salud de los trabajadores: Plomo
- Tema 17.** Protocolo específico de la vigilancia de la salud de los trabajadores: Radiaciones ionizantes.
- Tema 18.** Protocolo específico de la vigilancia de la salud de los trabajadores: Silicosis y otras neumoconiosis.

**BLOQUE IV**

- Tema 1.** Organización de la prevención. Modalidades de organización. Servicios de Prevención.
- Tema 2.** Organización de las Unidades de Vigilancia de la Salud en los Servicios de Prevención.
- Tema 3.** Vigilancia de la salud en el medio laboral. Características generales. Tipos de reconocimientos médicos.
- Tema 4.** Memoria anual de actividades de los Servicios de Prevención
- Tema 5.** Deontología médica y salud laboral. El secreto médico.
- Tema 6.** Enfermedades profesionales. Definición, clasificación y notificación.
- Tema 7.** Primeros auxilios. Organización de los primeros auxilios. Secuencias de actuación y formación en primeros auxilios. Reanimación cardiopulmonar básica.
- Tema 8.** Actuación preventiva de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Tema 9.** Accidentes de trabajo. Definición, notificación e investigación.
- Tema 10.** Incapacidad Temporal. Concepto. Prestaciones y gestión.
- Tema 11.** Incapacidad Permanente. Modalidades de incapacidad. Evaluación y declaración de Incapacidad Permanente en la Seguridad Social.
- Tema 12.** Absentismo laboral. Tipos. Gestión.
- Tema 13.** Maternidad. Prestaciones. Gestión.
- Tema 14.** Residuos sanitarios: conceptos, clasificación y gestión de residuos.
- Tema 15.** La información y confidencialidad en la práctica de la Medicina del Trabajo. Aspectos éticos y legales
- Tema 16.** Formación e información de los trabajadores en prevención de riesgos laborales.
- Tema 17.** Promoción de la salud en el trabajo: programas de promoción de salud. Actividades de educación para la salud.
- Tema 18.** Epidemiología; objetivos, tipos de estudios epidemiológicos en salud laboral. Estudios observacionales (cohortes y casos control).

**BLOQUE V**

- Tema 1.** Exposición al calor. Fisiopatología. Clínica y prevención.
- Tema 2.** Exposición al frío. Fisiopatología. Clínica y prevención.
- Tema 3.** Riesgos psicosociales I: el estrés
- Tema 4.** Riesgos psicosociales II: Burn out.
- Tema 5.** Riesgos psicosociales III: Moobing
- Tema 6.** Factores psicosociales y salud laboral. Evaluación del riesgo y estrategias de prevención
- Tema 7.** Gripe. Epidemiología, clínica y prevención.
- Tema 8.** SIDA. Epidemiología, clínica y prevención.
- Tema 9.** Tuberculosis pulmonar. Epidemiología, clínica y prevención.
- Tema 10.** Hepatitis B. Epidemiología, clínica y prevención.
- Tema 11.** Tétanos. Epidemiología, clínica y prevención.
- Tema 12.** Inmunización pasiva y activa. Vacunaciones en el medio laboral.
- Tema 13.** Asma ocupacional. Conceptos generales, criterios diagnósticos y prevención.
- Tema 14.** Dermatitis profesionales. Consideraciones generales, diagnóstico y prevención.
- Tema 15.** Hipertensión arterial. Etiología, manifestaciones clínicas y tratamiento.
- Tema 16.** Drogodependencias y trabajo.
- Tema 17.** Cáncer cutáneo profesional. Etiología, clínica y prevención.

## ANEXO I

**MÉDICO/A DE EMPRESA**

Grupo: A1 Nivel: 23

**MISIÓN**

Atender y vigilar la salud de los empleados, aplicando acciones preventivas y de valoración colectiva de la salud de acuerdo a la legislación laboral y sanitaria para evitar la aparición de patologías profesionales, reducir el número y gravedad de los accidentes, facilitar las prestaciones sanitarias y en general mejorar los niveles de salud de los trabajadores.

**FUNCIONES GENÉRICAS**

- Las propias de su titulación
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de su trabajo
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Participar en el desarrollo de la política preventiva de la Diputación mediante la participación en la programación de las actividades del servicio y en la elaboración de normas y procedimientos internos de gestión.
- Realizar reconocimientos médico-laborales: programar el calendario de reconocimientos, realización de reconocimiento y pruebas complementarias, elaboración de informe médico al trabajador sobre resultados obtenidos, dictamen de aptitud a la empresa.
- Divulgar la medicina preventiva: programación y desarrollo de campañas de vacunación, coordinar programas de prevención contra el cáncer y otras patologías llevadas a cabo en colaboración con la Mutua y Clínicas privadas.
- Formar e informar sobre temas de salud: participar en la planificación de cursos, elaboración del temario e impartición de las clases, elaboración y difusión de documentación, folletos, carteles, etc., información personalizada a los trabajadores en el transcurso de la visita médica.
- Coordinar la asistencia médica de los trabajadores accidentados: primera asistencia y cura de urgencias, tramitación de documentación relacionada en el protocolo de accidentes, asesoramiento y supervisión de la asistencia efectuada por Mutua y otros Centros.
- Organizar los primeros auxilios de la empresa: participar en los planes de emergencia y evacuación, dotación y reposición de botiquines en los centros de trabajo, planificar la formación del personal que integra los equipos de intervención.
- Realizar el seguimiento y control facultativo de las bajas médicas: recepción y tramitación de los partes de baja, recabar diagnóstico, duración probable y otros datos de interés médico y adtvo., colaborar con la Inspección Médica en el seguimiento de bajas y procesos de jubilación por incapacidad.
- Participar en el Comité de Seguridad y Salud: informar sobre la planificación y desarrollo de actividades médicas, informar y asesorar en las propuestas de readaptación por problemas de salud, asesorar sobre cualquier otro asunto relacionado con la especialidad.
- Realizar el estudio estadístico sobre: absentismo médico, investigación de accidentes y enfermedades profesionales, resultados de vigilancia de la salud, actividades preventivas y asistenciales.
- Crear modelos de documentación de carácter interno; elaboración de programas, memoria anual de actividades; elaborar informes solicitados por la empresa, los empleados o sus representantes; elaboración, archivo y documentación relacionada con la actividad médica (evaluaciones de riesgos, medidas preventivas propuestas, reconocimientos médicos y actividades asistenciales, relación de patologías profesionales y diagnóstico de salud de la empresa).
- Manejar programas informáticos: preven c/s de informática médica (introducción, consulta, recabo de informes sobre la actividad médica y asistencial), programas específicos de protocolos médicos, Word, Excel, Power Point y otros de gestión interna.
- Otras actividades: asistencia a reuniones de trabajo fuera del centro, atender visitas para asesoramiento e información a empleados, responsables jerárquicos y representantes de los trabajadores, atender visitas y facilitar información y documentación requerida por personal técnico delegado por la administración laboral y sanitaria en el ejercicio de sus funciones.