



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

CONCEJALÍA DE PLANIFICACIÓN Y RECURSOS

Departamento de Gestión de Recursos Humanos

Por Decreto núm. 5704, de fecha 2 de septiembre de 2020, se ha dictado resolución del siguiente tenor literal:

Visto el expediente número PER-520/2020, relativo a la propuesta formulada por la Sra. Directora del Área de Hacienda, Función Pública y Promoción Económica, con el visto bueno del Sr. Concejal Delegado de dicho Área a fin de proceder al nombramiento, como funcionario interino, de un Técnico Superior de Salud Laboral, Licenciado en Medicina, especialista en Medicina del Trabajo, con destino en el Departamento de Prevención y Salud Laboral de esa Área, funcionario que suscribe propone que sea dictada resolución del tenor literal siguiente:

Antecedentes de hecho

PRIMERO.-Con fecha 20 de agosto de 2020 por el Sr. Director Adjunto del Área de Planificación y Recursos, con el conforme del Sr. Concejal Delegado de dicha Área se formuló solicitud de nombramiento, como funcionario interino, de un Técnico Superior de Salud Laboral, Licenciado en Medicina, especialista en Medicina del Trabajo, con destino en el Departamento de Prevención y Salud Laboral de esa Área.

SEGUNDO.-Con fecha 21 de agosto de 2020, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos emite el informe previsto en el apartado IV de la Instrucción relativa a la selección del personal funcionario interino y laboral temporal en el Ayuntamiento de Valladolid, aprobada por Decreto de Alcaldía núm. 7495, de 25 de noviembre de 2016.

TERCERO.-Con fecha 1 de septiembre de 2020 la Intervención General Municipal emite informe favorable a esa petición.

A estos hechos corresponden los siguientes

Fundamentos de Derecho

Primero.-Corresponde la competencia para dictar la presente Resolución a la Junta de Gobierno, en virtud de lo establecido en el artículo 127.1.h de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, habiéndose delegado dicha competencia en el Concejal Delegado de Planificación y Recursos, por Acuerdo de fecha 19 de junio de 2019.

Segundo.-En la tramitación del presente expediente se ha seguido el procedimiento establecido en la Instrucción relativa a la selección del personal funcionario interino y laboral temporal en el Ayuntamiento de Valladolid, aprobada por Decreto de Alcaldía núm. 7495, de 25 de noviembre de 2016, constando en el mismo los informes del Departamento





de Gestión de Recursos Humanos y de la Intervención General.

En su virtud, atendidos los Antecedentes de Hecho y Fundamentos de Derechos expuestos, se propone la adopción de la siguiente

RESOLUCIÓN:

Primero.-Aprobar la convocatoria de un proceso selectivo para el nombramiento, como funcionario interino, de un Técnico Superior de Salud Laboral, Licenciado en Medicina, especialista en Medicina del Trabajo, con destino en el Departamento de Prevención y Salud Laboral del Área de Planificación y Recursos.

SEGUNDO.-Aprobar las bases específicas que regirán la referida convocatoria, las cuales se incluyen como Anexo I al presente Decreto.

TERCERO.-Contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, o bien, directamente, Recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, de conformidad con lo establecido por el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, contados, en ambos casos, desde el día siguiente al de la publicación del presente Decreto en el "Boletín Oficial de la Provincia" de Valladolid, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

Valladolid, 3 de septiembre de 2020.-El Concejal Delegado de Planificación y Recursos.-
Fdo.: Pedro Herrero García.- Decreto núm. 5704, de fecha 2 de septiembre de 2020.





ANEXO I

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE 1 TÉCNICO SUPERIOR, LICENCIADO EN MEDICINA, ESPECIALISTA EN MEDICINA DEL TRABAJO Y CON DESTINO EN EL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL

PRIMERA.- OBJETO.

1.- Es objeto de las presentes bases la selección de 1 funcionario interino, mediante el procedimiento de concurso-oposición, en puesto de Técnico Superior, Licenciado en Medicina, especialista en Medicina del Trabajo, con destino en el Departamento de Prevención y Salud Laboral, perteneciente al Subgrupo A1, Nivel 22 de complemento de destino, de acuerdo con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Valladolid y Fundaciones Municipales.

2.- La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 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; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones que sean de aplicación.

Asimismo, resulta de aplicación a estas pruebas selectivas lo establecido en las en las Bases reguladoras de la gestión de las Bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 28 de agosto de 2019, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid del día 19 de septiembre de 2019 (B.O.P. nº 179), así como en las Bases Generales por las que se registrarán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valladolid para la selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, aprobadas por Decreto del Concejal Delegado del Área de Planificación y Recursos, de fecha 15 de julio de 2020 y publicadas en el "Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid" de 3 de agosto de 2020 (B.O.P. nº 147).

SEGUNDA.- PUBLICIDAD

1.- La convocatoria y la resolución por la que se haga pública la relación de aspirantes que integran la Bolsa de Trabajo y se apruebe la misma se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación y en el "Boletín Oficial de la Provincia".

2.- La publicación de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, la cual será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios que conforman el procedimiento de selección.

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1.- Tener la nacionalidad española, la de los estados miembros de la Unión Europea o la de alguno de los Estados incluidos 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.
- 2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 3.- Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 4.- Estar en posesión del título de Licenciado en Medicina, especialista en Medicina del Trabajo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título
- 5.- No haber sido separadas 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.





Los anteriores requisitos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Las personas discapacitadas con grado de discapacidad igual o superior al 33% serán admitidas a las pruebas correspondientes en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, debiendo ser indicada esta circunstancia en la solicitud en la que formularán la correspondiente petición concreta reflejando las necesidades específicas que tengan candidato sobre adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

CUARTA.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

1.- Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña a la presente convocatoria (Anexo III).

Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Valladolid y, en formato electrónico, a través de internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid en la sección "Impresos y solicitudes" (<https://www.valladolid.gob.es/es/tramites-servicios/impresos-solicitud-tramites>) así como en apartado correspondiente a la convocatoria de la sección "Empleo Público" (<https://www.valladolid.gob.es/es/tablon-oficial/ayuntamiento-valladolid/empleo-publico>).

2.- Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento de Valladolid. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

3.- El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados, en todo caso, a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial de la Provincia".

4.- Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

5.- A las instancias se acompañarán los documentos siguientes:

- Fotocopia del DNI en vigor o documento equivalente.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica que, en su caso, se posea.

Asimismo deberán adjuntar a la solicitud:

- Copia de los títulos académicos adicionales al que sea exigible para participar en el proceso selectivo que posean, en su caso.
- Certificado de servicios prestados en las Administraciones Públicas, expedido por el órgano competente en materia de Función Pública, en su caso.
- Informe de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificación de los ejercicios superados en convocatorias de procesos selectivos para el acceso a la condición de funcionario de carrera o de personal laboral fijo, correspondientes a categorías profesionales y, en su caso, especialidades equivalentes a las que sean objeto de la convocatoria.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas, concediéndose un plazo de diez días hábiles para formular alegaciones.





Finalizado el plazo, el órgano competente aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará según lo dispuesto en la base segunda, fijando la fecha de celebración de las pruebas.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- La composición del Órgano de Selección del concurso-oposición, que responderá al principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres, será la siguiente:

Presidente: Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Valladolid.

Vocales: 2 funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Valladolid.
2 funcionarios/as de carrera, designados a propuesta de la Junta de Personal.

Secretario/a: Actuará como Secretario/a un/a funcionario/a del Ayuntamiento de Valladolid, con voz y sin voto.

Todas las personas integrantes de los órganos de selección deberán estar en posesión de una titulación académica de nivel igual o superior al que corresponde a las plazas convocadas.

2.- El órgano de selección encargado de juzgar las pruebas selectivas adoptará la forma de Tribunal Calificador y será nombrado por el órgano competente en materia de recursos humanos, haciéndose pública su composición junto con la resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

3.- La composición del órgano de selección se ajustará a lo previsto en la Base Décima de las Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valladolid para la selección de personal funcionario, debiendo asegurarse que, de entre sus miembros, al menos dos titulares y un número igual de suplentes, serán nombrados teniendo en cuenta las propuestas formuladas por los órganos de representación del personal al servicio de la Administración Municipal.

4.- La designación por el órgano competente de las personas integrantes del órgano de selección, así como de sus suplentes, que actuarán en ausencia de los titulares, se hará pública de conformidad con lo dispuesto en la Base Segunda de la convocatoria.

SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

1.- El proceso selectivo consta de dos fases: concurso y oposición. Se iniciará con la fase de oposición y, finalizada ésta, entre los aspirantes que la hayan superado, se procederá a la valoración de méritos alegados.

2.- El orden en que habrán de actuar las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo aquella cuyo primer apellido comience con la letra "B"; en el supuesto de que no exista ninguna cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "C" y así sucesivamente, según la Resolución, de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

3.- Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección.

OCTAVA.- FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter teórico práctico, dividido en dos partes:

Primera parte: Consistirá en redactar por escrito, en un tiempo máximo de 30 minutos, un tema escogido por el órgano de selección de entre los que figuran en el temario comprendido en el Anexo I de estas Bases

Terminada la realización de este ejercicio el órgano de selección convocará a las personas aspirantes para la lectura de sus escritos, en sesión pública. Al final de la misma el órgano de selección podrá, si lo estima conveniente, dialogar con el aspirante sobre cuestiones relacionadas con las materias de su ejercicio durante un tiempo máximo de quince minutos.

Segunda parte: Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo máximo de 60 minutos la resolución de un caso clínico previamente planteado por el Tribunal, relacionado con el trabajo de la especialidad de Medicina del Trabajo en la Administración Local.





Terminada la realización de este ejercicio el órgano de selección convocará a las personas aspirantes para la lectura de sus escritos, en sesión pública. Al final de la misma el órgano de selección podrá, si lo estima conveniente, dialogar con el aspirante sobre cuestiones relacionadas con las materias de su ejercicio durante un tiempo máximo de quince minutos.

NOVENA.- CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

La puntuación máxima de esta fase, que tendrá carácter eliminatorio, será de 8,5 puntos, siendo eliminadas las personas que no alcancen un mínimo de 4,25 puntos.

Para la calificación del ejercicio, la primera parte se puntuará con 5 puntos y la segunda con 3,5 puntos, siendo la nota final del ejercicio la suma de las notas obtenidas en cada una de ellas.

Se valorarán los conocimientos generales y específicos demostrados así como la capacidad de relacionar los mismo, el rigor analítico, la idoneidad de la solución planteada y la argumentación y la formulación de conclusiones y, en general, la sistemática y la claridad expositiva en el planteamiento así como la calidad de la redacción y de la exposición.

DÉCIMA.- FASE DE CONCURSO

Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo establecido en la base siguiente.

UNDÉCIMA.- CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición.

El órgano de selección procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados por cada aspirante, de conformidad con el siguiente baremo:

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición.

El órgano de selección procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados por cada aspirante, de conformidad con el siguiente baremo:

1.- Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto: (Puntuación máxima 0,5 puntos)

- Por mes completo de servicios como médico del trabajo en alguna Administración Pública: 0,005 puntos, hasta un máximo de 0,3 puntos.
- Por mes completo de servicios como médico del trabajo en el ámbito privado: 0,002 puntos, hasta un máximo de 0,2 puntos.

En caso de coincidencia en el tiempo de períodos de servicios prestados, sólo se computará el más favorable.

2.- Formación: (Puntuación máxima 0,9 puntos)

2.1.- Formación académica (hasta 0,5 puntos):

Se valorará el que las personas aspirantes estén en posesión de una formación especializada como Médico especialista en medicina del trabajo, con arreglo a la siguiente escala:

- Especialidad como residente programa MIR (0,5 puntos)
- Especialidad adquirida en la Escuela profesional de Medicina del Trabajo (0,3 puntos)
- Especialidad adquirida por otras vías (0,2 puntos)

2.2.- Formación específica de posgrado (hasta 0,3 puntos)

Se valorará que las personas aspirantes estén en posesión de un Máster en Prevención de Riesgos Laborales en alguna de las diferentes especialidades: Higiene Industrial y Ergonomía, Seguridad en el Trabajo y Psicología (se valorará con 0,1 puntos por cada especialidad)

2.3.- Otra formación de posgrado (0,1 puntos)

Se valorará que las personas aspirantes estén en posesión de un Máster relacionado con la valoración del daño corporal.





5.- Superación de fases o pruebas de procesos selectivos.(0,5 puntos)

Se valorará la superación de ejercicios en convocatorias oficiales para el ingreso como funcionario de carrera o personal laboral fijo de una Administración Pública en igual plaza a la convocada y en los cinco años inmediatamente anteriores a la convocatoria en la que se participe, valorándose con 0,10 puntos cada ejercicio de oposición aprobado.

4.- Publicaciones profesionales (hasta 0,1 puntos):

Se valorarán las publicaciones profesionales realizadas por las personas aspirantes, valorándose con 0,005 puntos cada artículo o capítulo publicado en libros o revistas de impacto de contenidos relacionados con la salud laboral.

DUODÉCIMA.- CALIFICACIÓN FINAL

1.- La calificación final vendrá determinada por la suma de los resultados obtenidos en la fase de oposición más los obtenidos en la fase de concurso.

En el caso de que varias personas obtengan la misma puntuación en la calificación final, el orden de la calificación se decidirá teniendo en cuenta la puntuación obtenida en el ejercicio práctico de la fase de oposición; de persistir el empate se atenderá a los resultados obtenidos en la fase de concurso por el orden de méritos establecido en la presente convocatoria.

2.- La calificación final de los aspirantes será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid.

3.- El Órgano de selección elevará al órgano competente, la relación, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

DECIMOTERCERA. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO

Una vez concluido el proceso selectivo, la persona seleccionada, en el plazo improrrogable de 5 días naturales, desde la fecha de publicación del resultado en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid, deberá:

1.- Someterse a reconocimiento por el personal médico del Departamento de Prevención y Salud Laboral y que el dictamen lo declare apto para el puesto de trabajo a desempeñar.

2.- Justificar adecuadamente los requisitos o condiciones exigidos en la convocatoria. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

DECIMOCUARTA. FORMALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO

Finalizado el proceso selectivo y, una vez acreditados los requisitos exigidos, el órgano de selección elevará al órgano competente propuesta de nombramiento como funcionario interino en a favor de la persona seleccionada.

Cuando por cualquier circunstancia, no pueda formalizarse el nombramiento de la persona seleccionada, podrá ser nombrado el candidato que, habiendo superado el proceso selectivo, figure en el puesto inmediato siguiente en la relación elaborada por el órgano de selección. Se declarará desierta la convocatoria cuando quienes concurren a ella no reúnan los requisitos establecidos en la misma, o no cumplan con el preceptivo criterio de idoneidad para su nombramiento.

DÉCIMOQUINTA.- LISTA DE RESERVA

Sin perjuicio de lo establecido en la Base precedente, las personas que, habiendo superado el proceso selectivo, no hayan resultado seleccionadas, integrarán una lista de reserva para la provisión de futuros puestos similares a los que se refiere la presente convocatoria. Dicha lista de reserva, que ajustará su funcionamiento en lo que resulte de aplicación a las ajustándose su funcionamiento a lo establecido en las Bases reguladoras de la gestión de las Bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 28 de agosto de 2019, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid del día 19 de septiembre de 2019 (B.O.P: nº 179), tendrá una vigencia de dos años a contar desde la fecha de publicación de la resolución del presente proceso selectivo.





DECIMOSEXTA.- RECURSOS.

Esta convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





ANEXO II

TEMARIO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

1. La Constitución de 1978. Los principios constitucionales. Los valores superiores. Derechos fundamentales y libertades públicas.
2. La administración local. Regulación constitucional y legal. Tipos de entidades locales. Principio constitucional de autonomía local.
3. Los empleados públicos. Clasificación y características. Los regímenes especiales de Función Pública. El estatuto básico del empleado público
4. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal laboral al servicio de la Administración Pública. Condiciones de trabajo. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
5. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
6. La igualdad de género y salud laboral.

ESPECÍFICO DE MEDICINA DEL TRABAJO:

1. El Departamento de Prevención y Salud Laboral del Ayuntamiento de Valladolid. Composición, estructura, funciones y competencias.
2. Áreas de competencia del Médico Especialista en Medicina del Trabajo y su aplicación a la Administración Local.
3. Herramientas informáticas aplicadas a la prevención de riesgos y la salud laboral. El programa WIN-MEDTRA.
4. Vigilancia de la salud en la Policía Local
5. Vigilancia de la salud en bomberos
6. Vigilancia de la salud en trabajadores de Jardines
7. Vigilancia de la salud en trabajadores de Limpieza
8. Vigilancia de la salud en conductores de autobuses
9. Vigilancia de la salud en el personal administrativo de la administración local
10. Criterios y valoración de la aptitud laboral en la Policía Local
11. Criterios y valoración de la aptitud laboral en bomberos
12. Criterios y valoración de la aptitud laboral en trabajadores de Jardines
13. Criterios y valoración de la aptitud laboral en trabajadores de Limpieza





14. Criterios y valoración de la aptitud laboral en conductores de autobuses
15. Criterios y valoración de la aptitud laboral en personal administrativo de la administración local.
16. El estrés laboral y su prevención
17. El acoso laboral. Diagnóstico y prevención
18. Diagnóstico, tratamiento y seguimiento de las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
19. Diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los accidentes de trabajo
20. Los primeros auxilios médicos y atención de urgencia a los trabajadores
21. La investigación y el estudio del efecto de las condiciones de trabajo en la salud individual y colectiva de los trabajadores
22. Epidemiología en salud laboral. Tipos de estudios
23. La promoción de la salud en el medio laboral. Programas de educación para la salud.
24. Medidas preventivas que mejoren el clima laboral y la salud de los trabajadores.
25. Protección de la maternidad: Normativa aplicable. Situaciones de riesgo durante el embarazo y la lactancia. Adaptación, cambio de puesto de trabajo
26. El médico de trabajo ante las situaciones de Invalidez en la Seguridad Social. Declaración de las situaciones de invalidez permanente.
27. Minusvalías físicas, mentales y sensoriales y su relación con la capacidad de trabajo. Adecuación del puesto laboral por motivos de salud
28. Problemas de salud más frecuentes que pueden afectar al trabajador (patología no laboral): Patología cardiovascular, patología hemática, hipertensión arterial, hiperlipemias, diabetes mellitus, obesidad.
29. Patología asociada al uso de Pantallas de visualización de datos. Clínica, diagnóstico, prevención y tratamiento
30. Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Valladolid y procedimientos relacionados con la Medicina del Trabajo.





ANEXO III MODELO DE SOLICITUD

PUESTO AL QUE SE PRESENTA <input type="text"/>	FECHA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA <input type="text"/>
---	--

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO <input type="text"/>	SEGUNDO APELLIDO <input type="text"/>	NOMBRE <input type="text"/>		
NIF/NIE <input type="text"/>	FECHA DE NACIMIENTO <input type="text"/>	NACIONALIDAD <input type="text"/>	SEXO <input type="text"/>	
DOMICILIO – TIPO VIA <input type="text"/>	NOMBRE VIA <input type="text"/>	NUMERO <input type="text"/>	PISO <input type="text"/>	LETRA <input type="text"/>
LOCALIDAD <input type="text"/>	PROVINCIA <input type="text"/>	CODIGO POSTAL <input type="text"/>	PAÍS <input type="text"/>	
TELEFONO FIJO <input type="text"/>	TELÉFONO MOVIL <input type="text"/>	CORREO ELECTRÓNICO <input type="text"/>		

REQUISITOS DE TITULACIÓN

PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO <input type="text"/>	NIVEL ACADÉMICO DEL SOLICITANTE <input type="text"/>
---	---

MÉRITOS PROFESIONALES

EXPERIENCIA PROFESIONAL		
PUESTO DESEMPEÑADO	ORGANISMO O EMPRESA	PERIODO TRABAJADO

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

<input type="checkbox"/> DNI (U OTRO DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA IDENTIDAD) DEL SOLICITANTE
<input type="checkbox"/> CURRICULUM VITAE DEL SOLICITANTE
<input type="checkbox"/> DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

El que suscribe **SOLICITA** ser admitido a las pruebas reseñadas y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En.....a.....de.....de.....
(Firma del aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Valladolid con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento, y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigiéndose al Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Plaza Mayor 1, 47001 Valladolid o por correo electrónico a la dirección dorh@ava.es. Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento puede dirigirse al teléfono de información administrativa: 010

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID



ANEXO IV

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

1. Instrucciones Generales:

Cumplimente el modelo oficial de solicitud contenido en el Anexo III.

Recuerde que su solicitud debe firmarla y presentarla en registro (excepto si la presentación se hace por correo, en cuyo caso deberá firmarla y presentarla en una Oficina de Correos en sobre abierto, a fin de que por el empleado de Correos se pueda sellar la solicitud).

2. Datos de la Convocatoria:

- Escala/Subescala/Categoría:** Deberá indicar la Escala/Subescala/Categoría de las plazas objeto de la convocatoria a la que se presenta, datos que podrá encontrar en la Base segunda de la convocatoria.
- Fecha de publicación de la convocatoria:** Deberá indicar la fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia» de Valladolid
- Tipo de acceso:** Dependiendo de cada caso deberá indicar Turno libre, Turno de discapacidad o Turno de promoción interna (según proceda)
- Idioma extranjero:** Sólo deberá cumplimentar esta casilla en caso de participar en procesos selectivos en los que se incluya la realización de una prueba de idiomas. En este caso, deberá indicar el idioma en el que desea realizar la prueba, «francés» o «inglés».
- Discapacidad Tipo/Grado/Adaptación:** En el caso de padecer algún tipo de discapacidad se especificará:

Tipo: indique el tipo de discapacidad según el dictamen del órgano competente.

Física
Física/Psíquica
Física/Psíquica/Sensorial
Física/Sensorial
Psíquica
Sensorial
Sensorial/Psíquica

Grado: el que tenga reconocido, según resolución del órgano competente.

Adaptación: Si lo precisa cumplimente la petición concreta de las adaptaciones de tiempo y medios necesaria para la realización de los ejercicios en la que se reflejen sus necesidades específicas

Eliminación de barreras arquitectónicas.
Mesa adaptada a la silla de ruedas.
Ampliación del tiempo de duración del ejercicio.
Aumento del tamaño de los caracteres del examen, por dificultad de visión.
Necesidad de intérprete, debido a sordera.
Sistema Braille de escritura, por invidente.
Otras, especificando cuáles en documento aparte.

3. Datos personales: Se cumplimentarán los del aspirante. Tenga en cuenta que en el apartado de «Domicilio», en «Tipo Vía», deberá indicarse la que corresponde teniendo en cuenta: AV (Avenida), CL (Calle), PS (Paseo), PA (Plaza).

4. Requisitos de titulación/competencia funcional reconocida:

- País de expedición del título:** Se consignará el país expedidor de la titulación académica que posea el aspirante.
- Nivel académico del aspirante:** Se especificará el nivel de titulación que posea (Graduado Escolar, Bachiller, Titulación Universitaria de Primer Ciclo, Titulación Universitaria de Segundo Ciclo, etc.)
- Titulación oficial:** Se indicará la denominación del título que posee.

5. Requisitos profesionales (a cumplimentar únicamente por los participantes por el turno de promoción interna):

- Colectivo/Relación de servicios:** En "colectivo" se indicará "laboral" y en relación de servicios "laboral fijo".
- Grupo/Subgrupo/Escala/Subescala:** Se consignarán los datos que correspondan en función de la situación personal del solicitante.
- Servicios efectivos prestados:** Se cumplimentará con los datos referidos a los servicios efectivos prestados en el Grupo desde el que se promociona.

