



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA DE MALLORCA

7902***Registre de Personal i Informàtica. Modificació de les funcions dels llocs de treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals***

Mitjançant acord de la Junta de Govern de data 29 de juny de 2016, es va aprovar el següent:

“1. Aprovar la proposta MFU-20 que figura a l'annex adjunt de modificació de les funcions dels següents llocs de treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals:

- F31340004 - Coordinador/a de les disciplines internes del Servei de Prevenció.
- F31340003 - Coordinador/a de les disciplines externes del Servei de Prevenció.
- F31830029 - Tècnic/a Superior de Prevenció.
- F31830019 - Tècnic/a en Seguretat Laboral.
- F31830022 - Tècnic/a intermedi de Prevenció.
- F22000121 - Administratiu/iva de Prevenció.
- F23010260 - Auxiliar administratiu/iva de Prevenció.

2. Establir com a data d'efectes la del dia següent de la seva aprovació.

3. Publicar el contingut de l'Acord en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.”

Contra aquest acord, que esgota la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que l'ha dictat, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segon l'article abans esmentat i els 45 i següents de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Palma, 6 de juliol de 2016

Cap de secció de Registre de Personal

Francisca Matas Escobar

MODIFICACIÓ 20 - MODIFICACIÓ DE FUNCIONS TEÒRIQUES

ÀREA:	AFP	ÀREA DE FUNCIO PÚBLICA I GOVERN INTERIOR
ÒRGAN:	AFP001	DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIO PÚBLICA I GOVERN INTERIOR
UNITAT:	AFP0011200	DEPARTAMENT DE PERSONAL / SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS

CODI	LLOC DE TREBALL
F31340004	COORDINADOR/A DE LES DISCIPLINES INTERNES DEL SERVEI DE PREVENCIÓ

A més a més de les funcions genèriques de Cap de Secció:

- Dur el seguiment, control i coordinació de les disciplines internes.
- Dissenyar les accions formatives en l'àmbit de la seva competència i formar els empleats públics en matèria preventiva.
- Proposar mesures i procediments per a la integració de l'activitat preventiva a tota l'escala jeràrquica municipal, impulsant l'establiment d'una cultura preventiva a l'organització.
- Coordinar criteris tècnics d'avaluacions, investigació d'accidents i estratègies de mesures específiques de les disciplines internes.



- Coordinar les redaccions dels plans d'autoprotecció d'instal·lacions de l'Ajuntament ocupades per funcionaris municipals i supervisar el manteniment de la implantació dels plans d'autoprotecció.
- Assistir i participar a les reunions en les matèries pròpies de la seva competència.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.
- Substituir puntualment l'absència del/a Coordinador/a de les Disciplines Externes en aquelles tasques urgents que li siguin requerides des del Departament.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31340003	COORDINADOR/A DE LES DISCIPLINES EXTERNES DEL SERVEI DE PREVENCIÓ

A més a més de les funcions genèriques de Cap de Secció:

- Dur el seguiment, control i coordinació de les disciplines externes.
- Dissenyar les accions formatives en l'àmbit de la seva competència i formar els empleats públics en matèria preventiva.
- Proposar mesures i procediments per a la integració de l'activitat preventiva a tota l'escala jeràrquica municipal, impulsant l'establiment d'una cultura preventiva a l'organització.
- Coordinar criteris tècnics d'avaluacions, investigació de malalties professionals, estratègies de mesures específiques de les disciplines externes.
- Gestionar i controlar la documentació entregada a la corporació pel Servei de Prevenció aliè, assessorant i recolzant les diferents activitats preventives establertes.
- Assistir i participar a les reunions en les matèries pròpies de la seva competència.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.
- Substituir puntualment l'absència del/la Coordinador/a de les Disciplines Internes en aquelles tasques urgents que li siguin requerides des del Departament.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31830029	TÈCNIC/A SUPERIOR PREVENCIÓ

- Formar i informar en l'àmbit de la seva competència.
- Emetre informes tècnics de nivell superior.
- Realitzar les avaluacions de riscos laborals de major complexitat tècnica que li siguin requerides pel Coordinador de les disciplines internes de Prevenció.
- Investigar accidents de treball amb l'objectiu de determinar les causes i evitar la seva repetició proposant mesures correctores.
- Controlar i fer el seguiment de la implantació dels manuals d'autoprotecció dels edificis municipals i realització de simulacres.
- Planificar l'acció preventiva.
- Dur a terme propostes de mesures pel control i reducció dels riscos d'accidents.
- Proposar les programacions anuals d'avaluacions de riscos d'instal·lacions, llocs de feina i equips de treball, així com dissenyar les estratègies de mesurament de les avaluacions higièniques.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit i qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31830019	TÈCNIC/A EN SEGURETAT LABORAL

- Realitzar avaluacions de riscos laborals en les especialitats de Seguretat en el Treball i Higiene Industrial, dels llocs de treball i del personal especialment sensible.
- Dissenyar i desenvolupar programes de formació i informació de riscos laborals a tots els nivells de l'Ajuntament.
- Planificar l'acció preventiva, duent a terme propostes de mesures pel control i reducció dels riscos laborals.
- Controlar i fer el seguiment de la implantació dels manuals d'autoprotecció dels edificis municipals i realització de simulacres.
- Donar suport tècnic específic en matèria de prevenció de riscos laborals al tècnic superior de prevenció.
- Investigar accidents de treball, amb l'objectiu de determinar les causes i evitar la seva repetició proposant mesures correctores.
- Assessorar als treballadors de l'Ajuntament i als seus representants en matèria preventiva.
- Participar, si escau, a les comissions de Seguretat i Salut en el Treball, prestant la seva col·laboració i assessorament als seus membres.



- Controlar i fer el seguiment de la implantació dels manuals d'autoprotecció dels edificis municipals i realització de simulacres.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit i qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31830022	TÈCNIC/A INTERMEDI DE PREVENCIÓ

- Formar i informar en l'àmbit de la seva competència.
- Realitzar avaluacions de riscos laborals en les especialitats de Seguretat en el Treball i Higiene Industrial.
- Planificar l'acció preventiva. Dur a terme propostes de mesures pel control i reducció dels riscos laborals.
- Controlar i fer el seguiment de la implantació dels manuals d'autoprotecció dels edificis municipals i realització de simulacres.
- Donar suport tècnic específic en matèria de prevenció de riscos laborals als tècnics superiors de prevenció.
- Investigar accidents de treball amb l'objectiu de determinar les causes i evitar la seva repetició proposant mesures correctores.
- Controlar i revisar mensual i anualment els accidents de treball.
- Controlar l'estat operatiu i mantenir classificat l'equipament tècnic de l'SPRL (revisions i calibracions).
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit i qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000121	ADMINISTRATIU/IVA DE PREVENCIÓ

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General:

- Gestionar la documentació de les disciplines externes: avaluacions, cartes d'aptitud, plataforma.
- Exercir de secretària del Comitè de Seguretat i Salut i dur a terme tota la gestió administrativa que se'n deriva.
- Elaborar i trametre decrets, acords, contractes i factures.
- Gestionar administrativament la pròrroga del Servei de Prevenció Extern, així com la confecció de l'acord.
- Gestionar administrativament els cursos de formació en matèria de prevenció.
- Elaborar, enregistrar, gestionar, trametre i arxivar la documentació dels coordinadors i dels tècnics del servei (avaluacions de les disciplines internes i externes, comunicacions a treballadors, accidents, restriccions, embarassos, comunicacions de riscos, manteniment de farmacioles, compres, sindicats, medicació caducada), donant les instruccions adients a l'auxiliar administratiu/iva adscrit/a al mateix Servei.
- Dur a terme tasques elementals específiques en matèria de prevenció de riscos laborals pròpies del nivell bàsic de prevenció.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010260	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DE PREVENCIÓ

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General:

- Registrar, trametre la documentació, fer-ne el seguiment, custodiar i organitzar els expedients administratius d'acord amb les instruccions rebudes per l'administratiu/iva del Servei de Prevenció i, en darrera instància, pels coordinadors del Servei de Prevenció.
- Introduir mensualment les dades al programa de RH i del Registre de Personal.
- Preparar, enviar, controlar i fer comandes de farmacioles.
- Demanar material d'oficina necessari pel Servei.
- Publicar i actualitzar la informació a la Intranet.
- Informar presencial i telefònicament i col·laborar amb l'atenció al públic per mitjans telemàtics.
- Dur a terme tasques elementals específiques en matèria de prevenció de riscos laborals pròpies del nivell bàsic de prevenció.

