



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA DE MALLORCA

7902

Registro de Personal e Informática. Modificación de las funciones de los puestos de trabajo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 29 de junio de 2016, se aprobó lo siguiente:

“1. Aprobar la propuesta MFU-20 que figura en el anexo adjunto de modificación de las funciones de los siguientes puestos de trabajo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales:

- F31340004 - Coordinador/a de las disciplinas internas del Servicio de Prevención.
- F31340003 - Coordinador/a de las disciplinas externas del Servicio de Prevención.
- F31830029 – Técnico/a Superior de Prevención.
- F31830019 – Técnico/a en Seguridad Laboral.
- F31830022 – Técnico/a intermedio de Prevención.
- F22000121 – Administrativo/a de Prevención.
- F23010260 - Auxiliar administrativo/a de Prevención.

2. Establecer como fecha de efectos la del día siguiente de su aprobación.

3. Publicar el contenido del Acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.”

Contra este acuerdo, que agota la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 116 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y los 45 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Palma, 6 de julio de 2016

Jefa de sección de Registro de Personal
Francisca Matas Escobar

MODIFICACIÓN 20 - MODIFICACIÓN DE FUNCIONES TEÓRICAS

ÁREA:	AFP	ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO INTERIOR
ÓRGANO:	AFP001	DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO INTERIOR
UNIDAD:	AFP0011200	DEPARTAMENTO DE PERSONAL / SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31340004	COORDINADOR/A DE LAS DISCIPLINAS INTERNAS DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN

Además de las funciones genéricas de Jefe de Sección:

- Llevar el seguimiento, control y coordinación de las disciplinas internas.
- Diseñar las acciones formativas en el ámbito de su competencia y formar a los empleados públicos en materia preventiva.
- Proponer medidas y procedimientos para la integración de la actividad preventiva en toda la escala jerárquica municipal, impulsando el establecimiento de una cultura preventiva en la organización.
- Coordinar criterios técnicos de evaluaciones, investigación de accidentes y estrategias de medidas específicas de las disciplinas internas.
- Coordinar las redacciones de los planes de autoprotección de instalaciones del Ayuntamiento ocupadas por funcionarios



municipales y supervisar el mantenimiento de la implantación de los planes de autoprotección.

- Asistir y participar en las reuniones en las materias propias de su competencia.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.
- Sustituir puntualmente la ausencia del/a Coordinador/a de las Disciplinas Externas en aquellas tareas urgentes que le sean requeridas desde el Departamento.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31340003	COORDINADOR/A DE LAS DISCIPLINAS EXTERNAS DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN

Además de las funciones genéricas de Jefe de Sección:

- Llevar el seguimiento, control y coordinación de las disciplinas externas.
- Diseñar las acciones formativas en el ámbito de su competencia y formar a los empleados públicos en materia preventiva.
- Proponer medidas y procedimientos para la integración de la actividad preventiva en toda la escala jerárquica municipal, impulsando el establecimiento de una cultura preventiva en la organización.
- Coordinar criterios técnicos de evaluaciones, investigación de enfermedades profesionales, estrategias de medidas específicas de las disciplinas externas.
- Gestionar y controlar la documentación entregada a la corporación por el Servicio de Prevención ajeno, asesorando y apoyando las diferentes actividades preventivas establecidas.
- Asistir y participar en las reuniones en las materias propias de su competencia.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.
- Sustituir puntualmente la ausencia del/la Coordinador/a de las Disciplinas Internas en aquellas tareas urgentes que le sean requeridas desde el Departamento.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31830029	TÉCNICO/A SUPERIOR PREVENCIÓN

- Formar e informar en el ámbito de su competencia.
- Emitir informes técnicos de nivel superior.
- Realizar las evaluaciones de riesgos laborales de mayor complejidad técnica que le sean requeridas por el Coordinador de las disciplinas internas de Prevención.
- Investigar accidentes de trabajo con el objetivo de determinar las causas y evitar su repetición proponiendo medidas correctoras.
- Controlar y hacer el seguimiento de la implantación de los manuales de autoprotección de los edificios municipales y realización de simulacros.
- Planificar la acción preventiva.
- Llevar a cabo propuestas de medidas para el control y reducción de los riesgos de accidentes.
- Proponer las programaciones anuales de evaluaciones de riesgos de instalaciones, puestos de trabajo y equipos de trabajo, así como diseñar las estrategias de medición de las evaluaciones higiénicas.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido y cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31830019	TÉCNICO/A EN SEGURIDAD LABORAL

- Realizar evaluaciones de riesgos laborales en las especialidades de Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial, de los puestos de trabajo y del personal especialmente sensible.
- Diseñar y desarrollar programas de formación e información de riesgos laborales a todos los niveles del Ayuntamiento.
- Planificar la acción preventiva, realizando propuestas de medidas para el control y reducción de los riesgos laborales.
- Controlar y hacer el seguimiento de la implantación de los manuales de autoprotección de los edificios municipales y realización de simulacros.
- Dar soporte técnico específico en materia de prevención de riesgos laborales al técnico superior de prevención.
- Investigar accidentes de trabajo, con el objetivo de determinar las causas y evitar su repetición proponiendo medidas correctoras.
- Asesorar a los trabajadores del Ayuntamiento y sus representantes en materia preventiva.
- Participar, en su caso, en las comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, prestando su colaboración y asesoramiento a sus





miembros.

- Controlar y hacer el seguimiento de la implantación de los manuales de autoprotección de los edificios municipales y realización de simulacros.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido y cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31830022	TÉCNICO/A INTERMEDIO DE PREVENCIÓN

- Formar e informar en el ámbito de su competencia.
- Realizar evaluaciones de riesgos laborales en las especialidades de Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial.
- Planificar la acción preventiva. Realizar propuestas de medidas para el control y reducción de los riesgos laborales.
- Controlar y hacer el seguimiento de la implantación de los manuales de autoprotección de los edificios municipales y realización de simulacros.
- Dar soporte técnico específico en materia de prevención de riesgos laborales a los técnicos superiores de prevención.
- Investigar accidentes de trabajo con el objetivo de determinar las causas y evitar su repetición proponiendo medidas correctoras.
- Controlar y revisar mensual y anualmente los accidentes de trabajo.
- Controlar el estado operativo y mantener clasificado el equipamiento técnico del SPRL (revisiones y calibraciones).
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido y cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000121	ADMINISTRATIVO/A DE PREVENCIÓN

Además de las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General:

- Gestionar la documentación de las disciplinas externas: evaluaciones, cartas de aptitud, plataforma.
- Ejercer de secretaria del Comité de Seguridad y Salud y llevar a cabo toda la gestión administrativa que de él se deriva.
- Elaborar y enviar decretos, acuerdos, contratos y facturas.
- Gestionar administrativamente la prórroga del Servicio de Prevención Externo, así como la confección del acuerdo.
- Gestionar administrativamente los cursos de formación en materia de prevención.
- Elaborar, registrar, gestionar, tramitar y archivar la documentación de los coordinadores y de los técnicos del servicio (evaluaciones de las disciplinas internas y externas, comunicaciones a trabajadores, accidentes, restricciones, embarazos, comunicaciones de riesgos, mantenimiento de botiquines, compras, sindicatos, medicación caducada), dando las instrucciones adecuadas al auxiliar administrativo/a adscrito/a al mismo Servicio.
- Llevar a cabo tareas elementales específicas en materia de prevención de riesgos laborales propias del nivel básico de prevención.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010260	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE PREVENCIÓN

Además de las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General:

- Registrar, enviar la documentación, hacer el seguimiento, custodiar y organizar los expedientes administrativos de acuerdo con las instrucciones recibidas por el administrativo/a del Servicio de Prevención y, en última instancia, por los coordinadores del Servicio de Prevención.
- Introducir mensualmente los datos en el programa de RH y del Registro de Personal.
- Preparar, enviar, controlar y hacer pedidos de botiquines.
- Pedir material de oficina necesario para el Servicio.
- Publicar y actualizar la información en la Intranet.
- Informar presencial y telefónicamente y colaborar con la atención al público por medios telemáticos.
- Llevar a cabo tareas elementales específicas en materia de prevención de riesgos laborales propias del nivel básico de prevención.

