

CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LF2311986

BASES ESPECÍFIQUES

Acord del Consell de Govern (Comissió delegada de Recursos Humans) de data 10 de febrer de 2023

Convocada per la Resolució del rector de 20 d'abril de 2023

Resolució d'esmena de convocatòria del rector d'11 de maig de 2023

Termini de presentació de sol·licituds: del dia 12 de maig de 2023 fins al dia 31 de maig de 2023 inclòs

Taxes d'inscripció a la convocatòria: import a ingressar d'acord amb el punt 4 de les bases generals

Descripció plaça: Tècnic o tècnica superior de prevenció de riscos

Denominació lloc de treball: Tècnic o tècnica superior de suport a la gestió

Especialitat: sense especialitat

Grup professional: grup I

Nombre de places: 1

Codi de la plaça: PL000054

Unitat: Oficina de Prevenció de Riscos Laborals Mancomunats

Requisit titulació per aquesta plaça:

- Els 3 títols del nivell superior de les tres especialitats preventives; seguretat, higiene i ergonomia i psicociologia (RD 337/2003 disposició addicional primera)
- o bé
- El títol de màster universitari oficial de prevenció de riscos laborals amb les tres especialitats preventives; seguretat, higiene i ergonomia i psicociologia (RD 39/97 article 37.2)

Característiques de la contractació:

Tipus de contracte: contracte de personal laboral fix

Jornada: jornada completa

Disponibilitat: disponibilitat estàndard

Categoria i CLT: grup I clt O

Retribució bruta anual jornada completa*:

Salari base:	34.455,68 €
Altres:	71,40 €
CLT/O:	3.574,20 €

Funcions / Coneixements / Competències:

Funcions

Del lloc de treball (DLT)

- Assessorar els òrgans de govern de la Universitat, d'acord amb les instruccions rebudes i col·laborar-hi.
- Garantir l'aplicació del coneixement tècnic necessari per dur a terme les activitats i tasques assignades.
- Planificar i desenvolupar els projectes encomanats al seu àmbit d'actuació i garantir-ne la implantació correcta i el seguiment, segons el seu àmbit d'actuació.
- Recopilar, actualitzar i complir les disposicions legals, normes i acords relacionats amb les matèries de la seva àrea.
- Proposar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries pròpies de la seva competència i col·laborar

a redactar-les.

- Col·laborar i coordinar-se amb altres unitats de la Universitat en matèries de la seva competència d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable del servei o unitat administrativa.
- Participar en el disseny i implantació dels procediments tècnics propis del seu àmbit d'actuació, proposar-los i validar-los.
- Col·laborar en les tasques comunes a l'activitat duta a terme al servei o unitat administrativa.
- Participar en reunions i esdeveniments als quals ha d'assistir en funció de les seves competències i traslladar al responsable del servei o unitat administrativa els acords adoptats, proposant les mesures adequades per executar-les.
- Tractar, elaborar i analitzar informes, indicadors, estadístiques i altres documents específics del seu àmbit d'actuació.
- Identificar i proposar projectes, accions o programes que facilitin o millorin l'eficàcia, la qualitat i la productivitat dels serveis.
- Aplicar en l'àrea de la seva competència les directrius que en matèria de qualitat estableixin els òrgans de govern de la Universitat, i complir les fites i els objectius encomanats.
- Assessorar la unitat i donar resposta tècnica a les seves necessitats, desenvolupant i implantant solucions, procediments, propostes, mètodes i tecnologies.
- Gestionar els processos derivats del seu àmbit d'actuació garantint la màxima eficiència i rigor en el seu desenvolupament.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció adequada als usuaris, garantint criteris d'eficiència.
- Proposar i implantar noves tecnologies en l'àrea de la seva competència.
- Controlar i mantenir els fitxers de dades o altres instruments tècnics propis del seu àmbit d'actuació.

De la unitat

Transversals de la unitat

- Proposar als òrgans col·legiats de la URV i FURV el disseny i desenvolupament del Pla de prevenció URV i FURV i col·laborar en la implantació, desenvolupament i seguiment en funció dels recursos disponibles.
- Assessorar, en relació amb la normativa preventiva, els òrgans de govern, els delegats i delegades de prevenció i els treballadors i treballadores, de la URV i FURV, amb l'ajut, si s'escau, de serveis de prevenció aliens.
- Avaluar els factors de risc en funció dels riscos identificats i proposar les prioritzacions de les mesures preventives, de protecció i correctores, elevar-les als òrgans de direcció i les unitats responsables per tal que, en exercici de les seves funcions i recursos disponibles, les executin.
- En funció dels riscos avaluats proposar les activitats informatives i formatives de caràcter general, pels treballadors/es de la URV i la FURV i gestionar la formació i informació preventiva corresponent i de caràcter general en funció dels recursos disponibles.
- Col·laborar amb els responsables d'activitat de la URV i la FURV en la coordinació d'activitats empresarials a l'empara de la normativa vigent i seguint el pla de prevenció de la URV i FURV.
- Gestionar i analitzar el resultat de la vigilància de la salut dels treballadors/es de la URV i la FURV, i en funció de la informació rebuda de les unitats bàsiques de salut dels serveis de prevenció aliens, fer-ne el seguiment i la gestió interna seguint el pla de prevenció de la URV i la FURV en coordinació amb el vicerectorat corresponent o la Gerència, el SRH, les unitats i els treballadors/es.
- Assessorar la direcció sobre l'elaboració i implantació dels plans d'emergència i/o plans d'autoprotecció dels edificis de la URV, participar-hi i col·laborar en l'execució dels simulacres i l'avaluació del resultat.
- Cercar les causes i proposar les mesures correctores dels incidents i accidents de treball i malalties professionals comunicades i relacionades amb el personal de la URV i la FURV, en coordinació amb les unitats implicades, els treballadors/es afectats i el Servei de Recursos Humans, si s'escau.
- Contribuir a desenvolupar els programes informàtics institucionals de l'àmbit d'actuació.
- Implementar i mantenir la gestió per processos, la carta de serveis i els sistemes de gestió de la qualitat.
- Atendre els requeriments de les diferents auditories, òrgans d'intervenció, etc.
- Mantenir i actualitzar la pàgina web i altres serveis virtuals d'acord amb l'àrea de competència.

Coneixements

Aplicacions informàtiques:

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Plataformes documentals alienes on es depositen documents preventius de la URV i FURV
- Programa de gestió preventiva URV i FURV
- Aplicació de contractació administrativa
- Entorn virtual d'ensenyament-aprenentatge URV

- Aplicació del Registre General URV
- Plataforma informàtica de gestió del qüestionari preventiu i la declaració responsable
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Espai de treball compartit

Competències:

Estratègiques:

- Identificació amb la URV
- Aprenentatge continuat
- Flexibilitat i Adaptabilitat
- Proactivitat - Iniciativa
- Compromís amb la qualitat

Específiques:

- Organització i Planificació
- Treball en equip
- Comunicació
- Capacitat d'anàlisi i síntesi
- Orientació a resultats

Temari general:

Legislació bàsica

1. **Constitució Espanyola de 1978 Estructura, principis generals, drets i deures fonamentals, concepte d'autonomia universitària.**
2. **Estatut d'Autonomia de Catalunya** Estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives de desenvolupament legislatiu i executives. Principals institucions de la Generalitat. Diferències entre Parlament i Govern.

Legislació universitària i de la URV

3. **Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema Universitari.** El sistema universitari, funcions i autonomia de les universitats, organització dels ensenyaments, investigació, transferència i intercanvi del coneixement i innovació, cooperació, coordinació i participació en el sistema universitari. Règim jurídic i estructura de les universitats públiques
4. **Estatut de la URV** Principis i competències de la Universitat, estructura de la URV, òrgans de govern i representació de la Universitat, Sindicatura de Greuges, Activitat de la Universitat, la comunitat universitària i règim econòmic.

Empleats Públics

5. **El personal de la URV** Col·lectius que formen el personal de la universitat, categories professionals, característiques, classificació i règim jurídic.
6. **Procediments d'ingrés a la funció pública** Oferta d'ocupació pública, requisits i sistemes d'accés, funcionament del procés selectiu, provisió de llocs de treball i carrera professional.
7. **Relació de llocs de treball** Relació de llocs de treball del personal docent i investigador i del personal d'administració i serveis. Concepte, contingut i característiques
8. **Règim dels empleats públics:** situacions administratives, àmbits del règim jurídic d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques. Tipus d'activitats i principis que regeixen les incompatibilitats. Règim disciplinari en cas d'incompliment.
9. **Drets col·lectius, representació i negociació** Model de negociació col·lectiva a l'administració pública, dret a la llibertat sindical, canals de representació sindical dels empleats públics, dret a la negociació col·lectiva, àmbits de negociació, subjectes legitimats i instruments. Dret a vaga, dret a reunió i mitjans de solució de conflictes col·lectius.

Tractament de dades personals a l'administració, transparència i accés a la informació

10. **Protecció de dades de caràcter personal a l'administració.** Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals (RGPD) i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDG): objecte de protecció i àmbit de l'RGPD, principis i licitud del tractament de dades de caràcter personal, drets de la persona interessada, autoritats de protecció de dades, seguretat de la informació, registre de tractaments, encarregats de tractament i corresponsabilitat.
11. **Transparència i accés a l'activitat pública:** Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei 19/2014, Publicitat activa, Dret d'accés a la informació pública i bon govern.

Gestió transversal de la URV

12. **Qualitat** Missió i visió estratègica de la URV, cicle de millora de la qualitat, estructura i òrgans de la URV en l'àmbit de qualitat, model de qualitat docent a la URV
13. **Gestió per processos** Conceptes bàsics. Representacions gràfiques de processos. Mapes de processos.

Gestió Acadèmica

14. **Ordenació dels ensenyaments universitaris:** ensenyaments de Grau, Màster universitari i Doctorat i característiques bàsiques de cadascun dels nivells d'estudi.
15. **La regulació i organització de la docència a la Universitat:** Normativa de docència, Plans d'estudi i Pla d'ordenació acadèmica a la URV.

Gestió econòmica

16. **Concepte de pressupost:** principis i cicle pressupostari.
17. **Estructura i execució del pressupost:** cas particular de la URV.

Gestió de la Recerca

18. **Estructures de recerca i innovació a la URV:** Grups de recerca, centres, departaments, investigadors/res i estructures de suport

Temari específic:

19. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i la normativa que la desenvolupa; reals decrets, guies tècniques i notes tècniques de prevenció (NTP).
20. Real Decret 39/1997, de 17 de gener, pel que s'aprova el reglament dels serveis de prevenció, la normativa associada i la que el desenvolupa.
21. Avaluació de riscos laborals, identificació dels riscos laborals de qualsevol especialitat preventiva tècnica, avaluació tant qualitativa com quantitativa, ja sigui per estimació o per metodologies específiques, càlculs amb calculadora i/o aplicacions específiques. Planificació i priorització de les mesures preventives, de protecció i/o correctores derivades.
22. Condicions de treball: controls periòdics de les condicions del treball a l'empresari de la llei de prevenció i la normativa que la desenvolupa.
23. Accidents laborals i incidents: investigació d'accidents i incidents laborals, conceptes i objectius. Identificació de les causes i proposta de mesures correctores o preventives. Càlcul d'estadístiques associada a l'accidentabilitat, inclosos els índexs.
24. Control i reducció de riscos: desenvolupament del programa de control i reducció de riscos i del programa de formació preventiva associada.
25. Plantejament d'estratègies de mostreig en funció del factor de risc així com dels resultats obtinguts.

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	Garcia Camps, Gemma
President/ presidenta suplent:	Miguel Carvajal, Roser
Vocal titular:	Castillejos Linares, Begoña
Vocal suplent:	Del Pino Santiago, Manuel
Vocal titular:	Jarque Salas, Sergi
Vocal suplent:	Casedas Uriel, Luis
Vocal titular:	Joel Fernández Garcia
Vocal suplent:	Roc Arola Arnal
Vocal titular:	Andreu Martí Aguilar
Vocal suplent:	Joan Martínez Domingo