

ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR

SERVICIO DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	2346	A-A2	26	12002	1	FUN/EAG/SG/ Técnico/o Medio de Gestión FUN/EAE/SE/CCE/técnica/o medio de Consumo	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio. - Organizar, dirigir, ejecutar y realizar un seguimiento del desarrollo de las actividades de la Unidad en el marco de actuación fijado por la Jefatura del Servicio. - Coordinar los recursos que intervienen en la gestión de los sistemas administrativos y de información en materia de prevención de riesgos. - Dar soporte a la Jefatura del Servicio en la determinación de la información para realizar un cuadro de mandos e indicadores de gestión relativos a la prevención y en el tratamiento de esa información para la toma de decisiones. - Elaborar estudios, análisis e informes sobre la situación y evolución de las actividades preventivas en función de las necesidades fijadas por la Jefatura del Servicio. - Elaborar estadísticas en materia de Prevención de riesgos laborales (actividades preventivas, requerimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, actividades de vigilancia de la salud, acciones formativas, etc.), así como manuales, boletines informativos o informes comprensivos de los datos. - Diseñar y mantener bases de datos en hojas de cálculo y tablas dinámicas, con la información extraída de los sistemas informáticos que los tratan, para realizar los análisis y estudios indicados anteriormente. - Responder a los requerimientos de la Inspección de Trabajo y comparecer cuando así se requiera. - Dar soporte al Comité de Seguridad y Salud. - Coordinar la gestión administrativa de los expedientes del Servicio. - Coordinar los recursos humanos dependientes de la Unidad y colaborar con la Jefatura del Servicio en la supervisión del personal administrativo del servicio. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

LEYENDA EXPLICATIVA REQUISITOS PARA ACCEDER AL DESEMPEÑO DEL PUESTO					
ESCALAS	COD. ESC	SUBESCALA	COD. SUB.	CLASE	COD. CLASE
ADMINISTRACIÓN GENERAL	EAG	Técnica	ST		
		Gestión	SG		
		Administrativa	SA		
		Auxiliar	SX		
		Subalterna	SS		
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	EAE	Técnica	ST	Técnicos Superiores	CTS
				Técnicos Medios	CTM
				Técnicos Auxiliares	CTA
		Servicios Especiales	SE	Policía Local	CPL
				S.C.I.S.P.C. (bomberos)	CEI
				Personal Oficios	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
		Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP