



Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	546-08		
Destinació	Servei de Prevenció de Riscos Laborals		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	71025106		
Escala	Gestió/administratiu-iva (Subgrup A2/C1)	Nivell:	20
Comp. específic	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Organitzar i executar processos interns de funcionament del Servei de Prevenció de Riscos Laborals (SPRL) en matèria de comunicació, d'administració i de gestió.
- Realitzar l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de gestió en l'àmbit de la prevenció i analitzar l'extracció de les dades obtingudes: memòries, informes d'execució, etc.
- Elaborar i actualitzar els continguts per al web de prevenció de riscos laborals, per tal d'optimitzar els seus resultats i vetllar per garantir que tot el personal UPC tingui accés a la informació que es genera en matèria de prevenció.
- Elaborar i redactar informes, estadístiques i indicadors de seguiment, d'aplicabilitat i d'impacte de la prevenció de riscos laborals, per donar suport a la presa de decisions i a la planificació i propostes estratègiques.
- Atendre i informar a les unitats i a les persones en matèria de gestió de prevenció de riscos laborals.
- Gestionar el pressupost assignat a la unitat, controlar la despesa i elaborar una proposta del pressupost anual.
- Realitzar les activitats de gestió associades als processos de contractació de l'SPRL.
- Realitzar les activitats de gestió associades al procediment d'investigació d'accidents i implementar-ne les diferents fases.
- Elaborar la proposta de calendari del servei mèdic dels centres de Vigilància i Promoció de la Salut i de les campanyes de promoció de la salut.
- Participar en altres projectes transversals de l'SPRL, donant suport i aportant informació i suggeriments.
- Fer propostes de necessitats de recursos materials de la unitat.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.

Competències tècniques:

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Estructura i organització universitària i de la UPC.



- Marc legal i normatives en l'administració pública, universitària i de la UPC. Normatives generals (protecció de dades, ...) i específicament en l'àmbit de la prevenció de riscos laborals. Procediments de gestió vinculats a la prevenció de riscos laborals.
- Marc i normatives de contractació administrativa, gestió econòmica i pressupostària a la UPC. Procediments de gestió.
- Redacció i revisió de continguts d'informació.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Planificació i organització del treball, seguiment i control.
- Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de comunicació, assessorament i atenció a usuaris.
- Recollida i anàlisi de la informació i de resultats; redacció d'informes, memòries, propostes, estadística i explotació de dades. Definició i seguiment d'indicadors de resultats i d'impacte.
- Metodologies i tècniques per la presa de decisions i l'anàlisi i la solució de problemes.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i aplicacions de gestió de Personal (UXXI), de gestió econòmica (SAPFICO) i de gestió de prevenció de riscos laborals (SIGRIS). Genweb.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès i altres idiomes.

Competències personals:

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i assoliment; solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora; comunicació, esperit d'equip i flexibilitat.