



## **BASES DE LA CONVOCATORIA – TÉCNICO/A DE PRL**

### **Funciones principales del puesto:**

Siguiendo las directrices de la Dirección General y/o Responsable del Área, se encargará del desempeño de las funciones que a continuación se detallan:

#### **A/ Funciones de carácter general:**

- Organizar y controlar, bajo la supervisión del/la Director/a del Área, los procesos de trabajo de su proyecto, distribuyendo, normalizando y ejecutando los trabajos correspondientes a la misma.
- Colaborar con el/la Directora/a de Área, en aquellas materias de su competencia.
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia; uso y explotación de estas, así como el control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale del Área de la que depende.
- Elaborar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Tramitación de los documentos y expedientes relativos a la actividad.
- Compulsar la documentación relativa a procedimientos propios de su actividad.
- Proponer a la Dirección del Área las mejoras en la gestión administrativa, técnica y tecnológica de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de CONTURSA.

#### **B/ Funciones de carácter específico:**

- Promover, con carácter general, la prevención en la Empresa y su integración en la misma.
- Realizar las evaluaciones de riesgos en general.
- Realizar la planificación de la acción preventiva a desarrollar en las situaciones en las que el control o reducción de los riesgos supone la realización de actividades diferentes, que implican la intervención de distintos especialistas
- Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos o plantear la necesidad de recurrir al nivel superior, a la vista de los resultados de la evaluación.
- Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores/as.
- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.
- Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.
- Realizar la coordinación de las Áreas o Departamentos para llevar a cabo el montaje y desmontaje de los eventos.
- Gestionar / realizar la coordinación de Seguridad y Salud.
- Realizar la coordinación de cualquier actividad empresarial que implique a su Área.
- Mantener la interlocución, siendo el enlace con el Servicio de Prevención Ajeno de la Empresa.
- Realizar la correcta gestión documental en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Realizar la supervisión para que todos los elementos externos que puedan ser usados en cualquier evento/actividad se adecuen a la normativa exigible y vigente.
- Realizar la supervisión que garantice que se cumple con la normativa en Seguridad y Salud por parte de todas las personas trabajadoras externas a la empresa, que sean contratadas para eventos/actividades.
- Realizar toda la supervisión de documentación y certificados que sean requeridos en la materia, según la normativa vigente.



- Realizar todos los informes que sean requeridos en materia de PRL.

#### **SITUACIÓN ORGANIZACIONAL:**

- Categoría profesional: Técnico/a de PRL.
- Lugar de Trabajo: Palacio de Congresos y Exposiciones de Sevilla.
- Contratación de carácter indefinido, con periodo inicial de prueba.
- Salario: 26.701,61 € brutos anuales.

#### **PERFIL:**

##### **Requisitos mínimos (excluyente para poder participar en la convocatoria):**

- Formación Universitaria. Arquitectura, Arquitectura Técnica / Ingeniería, Ingeniería Técnica.
- Formación habilitante para realizar la Coordinación de Seguridad y Salud.
- Formación como Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales.
- Experiencia mínima de 3 años en coordinación de actividades empresariales.
- Experiencia de al menos 2 años en coordinación de Seguridad y Salud.
- Disponibilidad para trabajar en eventos que pueden desarrollarse cualquier día de la semana.

##### **Requisitos valorables: (máximo 80 puntos de la valoración total, aplicable a aquellos candidatos/as que reúnan todos los requisitos para poder participar en la convocatoria):**

- Experiencia en coordinación de actividades empresariales para eventos. (4 puntos por cada año de experiencia completa o fracción superior a 6 meses en el ámbito hasta un máximo total de 35 puntos).
- Experiencia en coordinación de Seguridad y Salud. (4 puntos por cada año de experiencia completa o fracción superior a 6 meses en el ámbito, hasta un máximo total de 35 puntos).
- Nivel de Inglés que ha de ser acreditado mediante certificado B2, similar o superior según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCREL) (10 puntos por título acreditado de inglés).

##### **Entrevista de selección: (20 puntos de la valoración total):**

Se valorará, entre otros aspectos:

- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidades de mando, supervisión y control.
- Orientación a la consecución de resultados.
- Riguroso/a en el tratamiento de los procedimientos.
- Marcada vocación de servicio al resto de áreas de la empresa y su entorno.
- Iniciativa para abordar procesos de cambio.
- Habilidades de mando, supervisión y control.
- Capacidad de análisis y síntesis.



- Planificación y organización.
- Iniciativa y ejecutividad.
- Orden, disciplina y método.

### **Documentación a aportar:**

Para el análisis y valoración de las candidaturas, será preciso que sean aportados en el plazo de presentación de solicitudes:

- Documentación que acredite estar en disposición de los requisitos mínimos excluyentes establecidos en estas bases.
- Documentación que permita a la Comisión de Selección la valoración de los requisitos valorables establecidos en estas bases.
- Currículum vitae firmado y actualizado a fecha de publicación de la convocatoria.
- Otra documentación que se requiera en la convocatoria o que la persona candidata considere que puede ser de su interés.
- De toda la documentación se aportará copia que incluya la frase “es copia fiel de su original”, junto a la firma de la persona candidata, sin perjuicio de poder ser requerida para la aportación del documento original.

Las titulaciones relacionadas con formación académica reglada y no académica se acreditarán mediante copia del título correspondiente o acreditación de haber solicitado el mismo y pagado las tasas correspondientes en caso de la formación académica reglada.

Para valorar la experiencia previa, es necesario que sea aportado informe de vida laboral, así como los certificados de servicios prestados y/o copia de los contratos de trabajo en las distintas entidades en los que se indique el puesto ocupado y se enumeren las funciones y/o responsabilidades asumidas.

Para el resto de los requerimientos se aportará la documentación que acredita el mérito.

### **Tribunal de Valoración:**

El tribunal de valoración de las ofertas se compondrá por tres personas como mínimo y cinco como máximo, siendo necesario que dentro de dicho tribunal se encuentre el/la Responsable del Departamento o área donde se inserta el puesto de trabajo, un/a Responsable del Departamento de Organización y/o Recursos Humanos y un/a Delegado de Personal o Miembro del Comité de Empresa.

### **Procedimiento para acceder a la oferta y plazos:**

Todos los perfiles, independientemente del medio de difusión, serán reclutados por el mismo canal:

<https://bit.ly/39A92Ow>

La oferta permanecerá abierta desde el próximo **20 de septiembre de 2021 al 3 de octubre de 2021**.

A los/as Candidatos/as inscritos/as por esta vía y que, por la información recogida en su CV, cumplan los Requisitos Mínimos y Excluyentes:



- Documentación Acreditativa de los Requisitos Mínimos.
- Curriculum Vitae firmado y actualizado a la fecha de publicación de la oferta.

Se les solicitará, por correo electrónico, que remitan la siguiente documentación en formato digital:

- CV en formato PDF, actualizado y firmado con la fecha en que lo remite.
- Vida Laboral.
- Titulación Universitaria.

La solicitud de dicha documentación acreditativa se realizará a los/as participantes en el proceso vía correo electrónico, de manera que se garantice que queda constancia escrita de dicha solicitud. En dicha comunicación se les informará, no solo de la documentación que deben aportar en forma, sino también del plazo con el que cuentan.

Será motivo de desestimación de perfiles, en esta fase del proceso:

- Documentación remitida fuera de plazo.
- Documentación que no cumpla con el formato requerido.
- Documentación requerida sea incompleta.

Será responsabilidad de la persona participante en el proceso:

- Que los datos de contacto recogidos en su CV sean correctos de cara a atender las solicitudes de datos que se le puedan realizar, tanto por correo electrónico como por tfno.
- Atender a los requerimientos de información como parte del proceso selectivo en tiempo y plazo, siendo los responsables de atender a sus Buzones de Correo Electrónico (Bandeja de Entrada y Correo no deseado).
- Que los datos recogidos en su CV pueden ser acreditados en la forma en que se expone en las presentes bases.
- Que en los CV queden bien detallados:
  - ✓ Datos de Contacto.
  - ✓ Formación.
  - ✓ Experiencias Profesionales: Fecha de inicio y Fin, Funciones y Responsabilidades, Compañías.

Superado el plazo de Reclutamiento de Perfiles y una vez aportada la documentación requerida que acredite los requisitos mínimos y excluyentes, se procederá a la realización de entrevistas telefónicas por expertos en la materia, con la finalidad de verificar:

- Validez de la documentación remitida que acredite el cumplimiento de requisitos Mínimos.
- Motivación por ocupar el puesto ofertado.
- Perspectivas salariales.
- Otros datos relevantes en cuanto a actitudes/aptitudes para el puesto.
- Valoración inicial de los requisitos valorables:
  - ✓ Experiencia en coordinación de actividades empresariales para eventos. (4 puntos por cada año de experiencia completa o fracción superior a 6 meses en el ámbito hasta un máximo total de 35 puntos).
  - ✓ Experiencia en coordinación de Seguridad y Salud. (4 puntos por cada año de experiencia completa o fracción superior a 6 meses en el ámbito, hasta un máximo total de 35 puntos).
  - ✓ Nivel de Inglés que ha de ser acreditado mediante certificado B2, similar o superior según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCREL) (10 puntos por título acreditado de inglés).



En dicha fase del proceso se podrán desestimar, igualmente, a las personas con perfiles profesionales que no se ajusten en base a los aspectos descritos anteriormente.

### **Entrevista de Selección (20 puntos de la valoración total):**

A la entrevista personal accederán aquellos/as candidatos/as que cumplan con los requisitos mínimos establecidos para el puesto y alcancen mayor puntuación en la valoración inicial de los requisitos valorables.

Accederán a entrevista un máximo de 10 participantes.

A la entrevista deberán aportar toda la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos y exigibles, así como aquella que acredite cualquiera de los requisitos valorables, en la forma descrita en el presente documento.

Se convocará a dicha entrevista de manera telefónica y se realizará una comunicación formal vía correo electrónico, indicando en el mismo día y hora de la entrevista, así como la documentación a aportar en la misma. Así mismo, se informará de otros aspectos que se consideren relevantes.

Se valorará, entre otros aspectos:

- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidades de mando, supervisión y control.
- Orientación a la consecución de resultados.
- Riguroso/a en el tratamiento de los procedimientos.
- Marcada vocación de servicio al resto de áreas de la empresa y su entorno.
- Iniciativa para abordar procesos de cambio.
- Habilidades de mando, supervisión y control.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Planificación y organización.
- Iniciativa y ejecutividad.
- Orden, disciplina y método.

Plazo de Impugnación de las Bases:

Queda establecido un plazo de impugnación de las presentes bases que finaliza a las 14.00 horas del próximo 23 de septiembre de 2021.