

ANEXO III

1.- Características del puesto Convocado:

A. Denominación: Grupo administrativo (C1) en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Atención Primaria.

B. Adscripción orgánica y funcional: Puesto con dependencia directa del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Atención Primaria.

2.- Funciones.

- a) Preparación documental del área técnica.
- b) Gestión documental de los CSS
- c) Gestión documental de ITSS
- d) Control y seguimiento documental de las acciones correctoras en relación a las Evaluaciones de Riesgos que se van realizando en todos los centros de trabajo de GAAP en materia de lugares/instalaciones/equipos de trabajo.
- e) Interconexión con la Dirección Técnica de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales en relación a materias compartidas.
- f) Preparación documental de la Unidad de Convivencia y Mediación.
- g) Seguimiento del uso de los equipos de medida y su calibración (sonómetros, luxómetros, medidores de CO2, medidores de temperatura y humedad)
- h) Apoyo en Coordinación de Actividad Empresarial.
- i) Apoyo en Coordinación de Salud Laboral
- j) Apoyo gestión documental al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.- Competencias y Conocimientos.

- a) Conocimientos y experiencia en Prevención de Riesgos Laborales y normativa de su aplicación.
- b) Conocimiento y experiencia en la herramienta de correo corporativo del SERMAS.
- c) Habilidades sociales y de comunicación para el trabajo en equipo, iniciativa e innovación y capacidad de organización y planificación.
- d) Experiencia y conocimiento en herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PDF, Power Point, Teams)
- e) Conocimientos en gestión de conflictos y riesgos psicosociales.
- f) Conocimiento y experiencia en el programa SELENE
- g) Conocimiento y experiencia en la aplicación Registro Unificado de Vacunación COVID.
- h) Conocimiento y experiencia en el Registro de documentos de administración electrónica.



**Comunidad
de Madrid**

- i) Conocimiento y experiencia en los sistemas de información sanitarios utilizados por la Gerencia Asistencial de Atención Primaria (FORMAP, AP-Madrid, NEXUS, etc.)
- j) Conocimiento y experiencia en el sistema de información Portal del Empleado con perfil de responsable.
- k) Conocimiento y experiencia en la gestión de carpetas compartidas con diferentes niveles de acceso.
- l) Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- m) Mentalidad de Servicio.
- n) Integridad y respeto.
- o) Mejora en beneficio de la sociedad.
- p) Humanización de la atención a los profesionales.