



REUS DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC, S.A.

ANUNCI

Bases que han de regir la convocatòria del procés de selecció per la promoció interna **d'una plaça de "Tècnic/a superior en Prevenció Riscos Laborals i Qualitat"** per la societat REUS DESENVOLUPAMENT ECONOMIC S.A. (Redessa)

1.-Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant el procediment promoció interna, d' una plaça de **"Tècnic/a superior en Prevenció Riscos Laborals i Qualitat"** per la societat REUS DESENVOLUPAMENT ECONOMIC S.A, amb categoria Grup 2.

Salari brut anual segons conveni i complement de responsabilitat.

2.-Objectius

Els principals objectius d'aquesta plaça, són els següents:

- Contribuir a que es garanteixi la seguretat i salut de les persones que desenvolupin la seva activitat laboral exposades a algun risc en qualsevol edifici, immoble o espai que gestioni Redessa o de la seva propietat, ja siguin treballadors, clients, visitants, proveïdors o contractistes
- Vetllar pel compliment de la legislació vigent en prevenció de riscos laborals en la societat en qualsevol àmbit relacionat o vinculat amb l'activitat que desenvolupa Redessa
- Mantenir i donar seguiment a la norma ISO 9001:2015 de Qualitat.

3.-Característiques

La jornada de treball com a Tècnic de PRRL estarà sotmesa a disponibilitat i flexibilitat horària dins dels límits que estableixi el conveni.

Aquest lloc de treball requereix polivalència de funcions per poder integrar, en cas de que sigui necessari, qualsevol altre rol del Departament Tècnic de Redessa.

Qualsevol funció recollida en el lloc de treball de "Tècnic/a superior en Prevenció de Riscos Laborals i Qualitat" es podrà desenvolupar conjuntament, o en coordinació, amb un servei de prevenció aliè contractat per Redessa. Si aquest és el cas, el tècnic/a haurà de vetllar per la correcta prestació d'aquest servei

Aquest lloc de treball requereix de les següents competències:

- Genèriques:
 - Flexibilitat i Adaptació al Canvi.
 - Innovació i Millora Contínua.
 - Orientació al Client Intern i Extern.
 - Orientació a Resultats.



- Funcionals:
 - Planificació i Organització.
 - Autonomia.
- Específiques per Àrea:
 - Resolució de problemes.
 - Atenció al Detall.

4.-Funcions i responsabilitats

Les principals funcions i responsabilitats d'aquest lloc de treball és promoure la seguretat i salut dels treballadors, clients, proveïdors, visitants i contractistes mitjançant l'aplicació de mesures i el desenvolupament de les activitats necessàries per la prevenció de riscos laborals, vetllant pel compliment de La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals (LPRL), el Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció (RSP), i el RD 171/2004, de 30 de Gener que regula la coordinació d'activitats empresarials amb empreses col·laboradores.

El detall concret de les funcions i responsabilitats a desenvolupar pel Tècnic Superior en Prevenció de Riscos objecte d'aquesta promoció interna estan també regulades i detallades en el Reial decret 39/1997, de 17 de gener.

Adicionalment, el tècnic/a en Prevenció de Riscos Laborals i Qualitat de Redessa haurà de:

1. Dissenyar un pla de prevenció de riscos laborals que contindrà, com a mínim, els següents àmbits:
 - Abast d'actuació
 - Identificació dels riscos laborals, situació actual, i identificació d'incompliments en matèria de prevenció de riscos
 - Disseny i execució de plans de prevenció de riscos laborals
 - Seguiment del pla de prevenció
2. Realització d'inspeccions i auditories per garantir el compliment de la normativa en matèria de seguretat i salut en el treball.
3. Gestionar la Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE) per garantir la seguretat dels treballadors en les empreses col·laboradores.
4. Formació i informació als treballadors sobre els tipus de riscos laborals i les mesures preventives.
5. Elaboració i actualització de la documentació necessària per al compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals
6. Elaboració de protocols i procediments interns per al compliment de la normativa en prevenció de riscos laborals, així com el seguiment del seu compliment



De forma enunciativa però no exclusiva, les funcions a desenvolupar són les següents:

1. Implantar, junt amb el Servei de Prevenció Aliè (SPA), les mesures de prevenció necessàries recollides en la legislació vigent i en el Pla de Prevenció de Riscos de Redessa
2. Assegurar el compliment del RD 171/2004, de 30 de Gener, de Coordinació d'Activitats Empresarials en tots els edificis i centres de negoci de Redessa. Assegurar que la informació i documentació de coordinació d'activitats empresarials de tots els proveïdors, clients d'esdeveniments, expositors de fires i usuaris dels centres d'empreses i resta d'edificis de Redessa sigui tramitada correctament mitjançant la plataforma de gestió documental o correu electrònic, segons el cas, abans de cada servei contractat o esdeveniment. En cas contrari, i segons criteris de risc, prioritat i urgència, validar el seu accés o no al centre de treball.
3. Assegurar, conjuntament amb l'SPA, que el muntatge i desmuntatge tant de fires com d'esdeveniments complexos i el treball diari del personal de manteniment i dels proveïdors habituals es duu a terme complint els requisits establerts en la legislació vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. Assegurar la implantació tècnica de l'activitat de Fires, Congressos, Convencions i Esdeveniments en general, optimitzant els recursos des del punt de vista econòmic i complint els estàndards de qualitat amb la finalitat d'assegurar la satisfacció del client.
4. Elaborar i garantir el compliment per part dels treballadors de Redessa de tots aquells protocols i procediments interns que sigui necessari implantar en matèria de prevenció de riscos laborals i sol·licitar al SPA avaluacions específiques en matèria d'higiene industrial, seguretat en el treball, ergonomia o psicociologia segons els riscos detectats.
5. Identificar totes les formacions necessàries relatives a prevenció de riscos laborals segons els llocs de treball de l'empresa i la seva activitat
6. Gestionar conjuntament amb el SPA incidents, accidents o situacions greus
7. Garantir la vigilància de la salut amb l'SPA i els accidents i incidents amb la Mútua, junt amb la investigació derivada pertinent per a escometre les accions correctives i preventives necessàries.
8. Gestionar amb l'SPA els simulacres d'emergència a realitzar en els edificis Tecnoparc, CEPID i REDESSA1 i assegurar el compliment dels PEIs (pla d'emergència intern) i PAU (pla d'autoprotecció) dels diversos edificis de Redessa, així com dels plans de contingència en cas de necessitat per pandèmia o situacions d'emergència.
9. Preparar el plec tècnic de qualsevol licitació de serveis que afecti a l'àrea de prevenció de riscos laborals, assumint també les funcions com a responsable de contracte recollides en la LCSP
10. Generar la documentació de caràcter tècnic que estableix la normativa en prevenció de riscos laborals i qualsevol altra que li sigui atribuïda per la Corporació, tot respectant el que es disposa a la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals.
11. Donar suport i gestionar totes les tasques administratives que el departament tècnic requereixi, siguin o no relacionades amb la PRL, per tal de contribuir al seu correcte funcionament i a la consecució dels objectius del departament tècnic en general. Pressupost, factures, informes, recerca de proveïdors, control y seguiment de manteniments preventius, etc.
12. Donar suport i gestionar de manera directa amb col·laboració de la direcció tècnica, totes les tasques administratives dels centres de negocis en matèria de prevenció com poden ser PCI, control de plagues, desinfeccions, entre d'altres, per tal de contribuir al seu correcte funcionament i a la consecució dels objectius del departament tècnic en general.
13. Donar suport i gestionar de manera directa amb col·laboració de la direcció tècnica i del Cap d'Enginyeria i Projectes, totes les tasques administratives dels centres de negocis en matèria de



inspeccions per tal de contribuir a la consecució dels objectius del departament tècnic en general. Pressupost, factures, informes, seguiment, etc.

14. Elaborar i assegurar el compliment de la preceptiva vigent en la norma ISO 9001:2015 i superar anualment l'auditoria corresponent a fi de mantenir el certificat de qualitat de Redessa.
15. I en general totes aquelles tasques relacionades amb el lloc de treball.

5.- Requisits de les persones aspirants

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

5.1 Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També es podran presentar els estrangers majors d'edat no comunitaris amb residència legal, i amb el corresponent permís de residència i treball a Espanya en vigor, d'acord amb els terminis i requisits establerts per la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.

5.2 Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

5.3 Acreditació d'un coneixement adequat de la llengua catalana. Les persones aspirants hauran d'acreditar un nivell de coneixement de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 10 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

Restaran exempts/es de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa societat, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

5.4 Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol de nivell superior (C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana



hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

5.5 No patir cap malaltia o situació física que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.

5.6 No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

5.7 No trobar-se sotmès/essa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

5.8 Ser personal laboral indefinit a Reus Desenvolupament Econòmic SA.

5.9 Estar en possessió del títol acadèmic de grau universitari, llicenciatura, diplomatura o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri competent en matèria d'homologacions de titulacions.

Així mateix, estar en possessió del Màster oficial en Prevenció de Riscos Laborals (amb les tres especialitats: higiene industrial, seguretat en el treball i ergonomia i psicociologia aplicades) que permetin assumir al tècnic/a les funcions i responsabilitats de nivell superior recollides al Reial decret 39/1997, de 17 de gener

6.- Sol·licituds

Les sol·licituds per formar part en el procés selectiu, s'han de presentar presencialment a la recepció del Centre de Negocis TecnoRedessa, ubicat a l'Av. Bellissens, 42, 43204 Reus, en horari de 8.00h a 16.00h, i haurà de fer servir el model d'instància publicat al web de la societat <https://www.redessa.cat/actualitat-borsa-de-treball/>, havent d'especificar el procés de selecció al que es volen inscriure, i manifestant que es compleixen tots els requisits establerts a aquestes bases de la convocatòria.

Les sol·licituds també podran presentar-se mitjançant el correu electrònic rrhh@redessa.cat

Les sol·licituds es podran presentar en el termini màxim de 10 dies naturals a partir del dia següent de la seva publicació al web de la societat <https://www.redessa.cat/actualitat-borsa-de-treball/>.

La convocatòria i bases del present procés selectiu es publicarà al web de la societat <https://www.redessa.cat/actualitat-borsa-de-treball/>.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

- a) Currículum Vitae de l'aspirant signat, detallant els períodes exactes d'activitat professional, coincidents amb la vida laboral.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat (DNI). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia del document que acrediti la seva nacionalitat.



- c) Fotocòpia dels títols que acreditin la formació mínima exigida.
- d) Model normalitzat d'autobaremació de mèrits, degudament complimentat i signat. Haurà de fer servir el model d'autobaremació publicat al web de la societat <https://www.redessa.cat/actualitat-borsa-de-treball/>.
- e) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

Per acreditar l'experiència professional cal aportar algun document on constin la categoria professional o lloc de treball desenvolupats, i la data d'inici i la data de finalització de la relació laboral. Si s'aporta la vida laboral, s'ha d'acompanyar amb documents que acreditin la categoria professional o lloc de treball desenvolupat.

Si s'aporten contractes signats o nòmines, s'haurà d'acompanyar de la vida laboral per acreditar les dates durant el període que efectivament s'han prestat els serveis.

Els certificats de cursos de formació hi haurà de constar el nombre d'hores o el valor dels crèdits.

Els mèrits obtinguts a l'estranger, o que constin en una llengua no oficial a Catalunya, s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts a qualsevol de les llengües oficials a Catalunya.

- f) Fotocòpia del document acreditatiu de nivell de coneixement de llengua catalana i castellana, en el seu cas.
Estaran exempts de la realització de la prova de llengua catalana els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat a la Base 5.3 de les presents bases.

En el cas que finalitzi el termini o l'actuació obligada en un dia inhàbil, les actuacions es podran fer al dia hàbil següent. S'entén per dia inhàbil els dissabtes, diumenge i els festius nacionals i locals.

A partir de la convocatòria i publicació de les presents bases, tots els anuncis successius es publicaran al web de la societat <https://www.redessa.cat/actualitat-borsa-de-treball/>.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant autoritza el tractament de les dades personals que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la legislació vigent. A més, accepta la cessió a tercers que puguin participar al procés selectiu com a col·laboradors o assessors externs del Tribunal qualificador sempre i quan siguin necessaris per la realització de proves selectives, i limitat a aquelles dades que siguin estrictament necessàries pel correcte i adequat desenvolupament de les proves.

7.- Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de 7 dies hàbils es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà exposada a la web de la societat <https://www.redessa.cat/actualitat-borsa-de-treball/>. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als aspirants.



Es preveu un termini de 2 dies hàbils a partir de la publicació de la llista provisional de persones admeses per la presentació d'al·legacions. De no haver-hi cap aspirant exclòs a la llista provisional d'admesos i exclosos, aquesta llista es considerarà definitiva i no caldrà publicar-ne cap més.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 5 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Si el dia de la finalització del termini o actuació obligada cau en dia inhàbil, les actuacions s'han de fer al dia hàbil següent. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades. Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà ferma. Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada a la pàgina web de la societat <https://www.redessa.cat/actualitat-borsa-de-treball/>.

8.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 2 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

La composició dels membres del tribunal és la següent:

- Gerent de REDESSA – President
- Cap de RRHH i Gestió laboral – Secretària - Vocal
- Director Tècnic – Vocal

SUPLENTS:

- Cap d'enginyeria i Projectes – President
- Director FiraReus i Serveis a les Empreses- Secretari
- Assessora Jurídica – Vocal

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú. Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot. Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica, els quals podran cobrar la dieta corresponent.



9.- Inici i desenvolupament del procés de selecció

9.1 FASE OPOSICIÓ. (Fins a 60 punts)

9.1.1- Primer exercici. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori).

9.1.1.1 Llengua catalana:

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en equivalent al nivell de suficiència (C1).

Estaran exempts de la realització de la prova de llengua catalana els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 5.3 de les presents bases i els que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a qualsevol ens que formi part del Sector públic empresarial de l'Ajuntament de Reus, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, i haguessin resultat aptes

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A. Aquesta prova serà eliminatòria.

9.1.1.2. Llengua castellana.

Només pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 5.4 de les presents bases.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A. Aquesta prova serà eliminatòria.

9.1.2.- Segon exercici. Prova pràctica (60 punts) (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en resoldre, per escrit o oralment, un exercici de caràcter pràctic, relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball en base al temari de l'annex. Si es realitza per escrit, tindrà una durada màxima de 120 minuts.

Si finalment es realitza oralment el Tribunal pot demanar a cada aspirant els aclariments que consideri oportuns i podrà obrir un torn de preguntes amb els/les aspirants i tindrà una durada màxima de 30 minuts. Aquesta prova es valorarà de 0 a 60 punts, sent necessària per superar-la un mínim de 40 punts. Els aspirants que no tinguin una qualificació mínima de 40 punts, quedaran exclosos del procés. L'aspirant que no s'hi presenti serà exclòs/a del procés selectiu.

9.2 FASE DE CONCURS: (Fins a 40 punts)

9.2.1 Entrevista personal. (6 punts) (de caràcter obligatori)

Consisteix en la realització d'una entrevista, d'una durada màxima de 20 minuts, per valorar els següents aspectes del perfil aspirant al lloc de treball:

- Trajectòria professional
- Comprovació de mèrits aportats
- Adaptabilitat del treballador i adequació al lloc de feina. Idoneïtat de la persona aspirant amb les competències que requereix el perfil professional i les funcions del lloc de treball.

9.2.2 Capacitat i experiència laboral prèvia (fins a 29 punts)

9.2.2.1 Capacitat i experiència demostrada en serveis prestats al sector privat, desenvolupant tasques o funcions pròpies del lloc de treball.

Puntuació a raó de 0.10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 29 punts.

9.2.2.2 Capacitat i experiència demostrada en serveis prestats al sector públic o empreses públiques desenvolupant tasques o funcions pròpies del lloc de treball.

Puntuació a raó de 0.20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 29 punts.

El resultat d'aquesta base 9.2.2 s'obté sumant les puntuacions obtingudes als punts 9.2.2.1 i 9.2.2.2 amb un màxim de 29 punts.

Les fraccions de mes treballats no es valoraran. Tampoc es valoraran com a <capacitat i experiència> els treballs realitzats en virtut de nomenaments o contractes amb caràcter formatiu o de pràctiques.

9.2.2 Cursos d'especialització, cursets i seminaris (màxim 5 punts)

El tribunal els valorarà en funció de la durada i de la relació amb el lloc de treball convocat. Es valoren els cursos d'especialització i perfeccionament, jornades, cursets i seminaris de formació, especialització o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball. Els/les aspirants han d'aportar documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència i, en el seu cas, aprofitament.

Cada curs/jornada/curset/seminari es valorarà de la següent manera:

De 10 a 50 hores	0.50 punts
De 51 a 100 hores	1 punt
De 101 a 200 hores	1,5 punts
De 201 hores o més	2 punts

Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys a comptar a partir de la publicació d'aquestes bases al web de la societat <https://www.redessa.cat/actualitat-borsa-de-treball/>, llevat dels postgraus i els mestratges.

10.- Relació de persones aprovades

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal proposarà la relació de les persones candidates que l'hagin superat per ordre de puntuació obtinguda a les proves de la fase oposició sumada a la puntuació del resultat de la fase concurs. Aquesta relació es publicarà a la pàgina web de Reus Desenvolupament Econòmic SA.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, tindran prevalença aquelles persones aspirants que hagin obtingut major puntuació a la prova teòrica i, si persisteix l'empat, en la pràctica. Si un cop aplicat aquests criteris encara persisteix l'empat, el tribunal podrà realitzar una prova, exercici o entrevista complementària.



11.- Presentació de documents i promoció

La persona aspirant que sigui cridada per promocionar haurà de presentar al Departament de Recursos Humans, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base cinquena de les presents bases, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada.

Les persones que no presentin la documentació, excepte en els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan competent, no podran ser promocionades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud.

12.- Període de prova

El període de prova serà el que marqui el conveni col·lectiu vigent per a la categoria de la convocatòria.

13.- Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

14.- Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el Reial Decret Llei 2/2015, de 23 d'octubre, per el que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.



ANNEX Temari prova pràctica.

- La Llei 31/1995 de 8 de novembre de prevenció de riscos laborals: contingut, objecte, àmbit d'aplicació. Principis de l'actuació preventiva. Normativa derivada de la Llei de prevenció de riscos laborals. L'adaptació de la normativa de prevenció de riscos laborals a l'Administració Pública.
- Organització de la prevenció. Recursos interns i externs. Modalitats preventives.
- Els Serveis de Prevenció i la seva normativa aplicable.
- Implantació d'un sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals. Sistemes de gestió. El concepte d'integració en la prevenció de riscos laborals i el seu tractament normatiu. El Pla de prevenció de riscos laborals: objecte i contingut. L'auditoria de prevenció.
- Avaluació dels riscos del lloc de treball. Identificació dels factors de risc. Metodologia i procediment de l'avaluació de riscos laborals. Eliminació, control i reducció dels riscos. Inspeccions de seguretat i comunicacions de riscos.
- Els accidents laborals i la seguretat en el treball. Documentació relativa als accidents de treball i malalties professionals.
- Normativa i senyalització de seguretat en el treball. Tipus i característiques de senyalització de seguretat. Senyalització dels llocs de treball.
- Condicions generals de seguretat en els llocs de treball. Ordre, neteja i manteniment.
- Protecció individual i col·lectiva. Equips de protecció individual (EPIs). Normativa de seguretat i salut relativa als EPIs. Gestió dels EPIs. Classificació de la protecció personal. Mesures preventives.

Reus, a la data de la firma electrònica del present document:

Albert Boronat Avia
Gerent de REDESSA