



SIMA FSP

FUNDACIÓN
Servicio Interconfederal
de Mediación y Arbitraje

C/ San Bernardo 20, 5º | 28015 Madrid
CIF G-81795163
T. 91 360 54 20
www.fsima.es

N.º REGISTRO

SALIDA 3983/24

Notificación de Laudo.

DE:

NOMBRE	SIMA
CARGO/DEPARTAMENTO	PROCEDIMIENTO
EMAIL	procedimientos@fsima.es
TELEFONO/MOVIL	913605420

PARA:

NOMBRE	Pilar Caballero Marcos
ORGANIZACION/EMPRESA	CCOO
EMAIL	pcaballero@servicios.ccoo.es
TELEFONO/MOVIL	/686499186

22/07/2024 14:33:03



FUNDACION
SIMA

Servicio Interconfederal
de Mediación
y Arbitraje

Nº Expediente:

A/003/2024/K

NOTIFICACIÓN DEL LAUDO

En relación con el procedimiento de arbitraje seguido en el Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje, con el número de expediente arriba indicado promovido por CUALTIS, S.L.U, Federación de Servicios CCOO y FeSMC-UGT motivado, según consta en la Solicitud de Arbitraje, por Determinación, valoración y puntuación de los puestos de trabajo en los que no exista conformidad de las partes, adjunto le remito laudo dictado por el árbitro designado para dirimir el conflicto.

Así mismo, en cumplimiento del artículo 24.5 del ASAC VI la Dirección de este Servicio le ofrece la opción de remitir para publicación el Laudo Arbitral. De ser así, ruego se nos comunique al efecto de formalizar los trámites para su registro y publicación en REGCON. En cualquier caso, la Dirección del SIMA-FSP solicitará la inscripción en REGCON conforme al contenido del referido artículo.

Fdo.: Eva Ruiz Colomé
Área de Procedimiento



LAUDO

En Madrid, a 22 de julio de 2024, Raimundo Aragón Bombín, árbitro del Sima, designado por la Federación de Servicios de Comisiones Obreras, la Federación de Servicios, Movilidad y Consumo de la Unión General de Trabajadores (FeSMC-UGT) y la empresa CUALTIS, S.L.U., (en adelante, las partes), en el marco de las previsiones establecidas en el Capítulo III del Título II, relativo al Procedimiento de arbitraje, artículos 20 y siguientes, del VI Acuerdo sobre Solución Autónoma de Conflictos Laborales (VI ASAC) de 26 de noviembre de 2020 (BOE del 23 de diciembre de 2020), ha dictado el siguiente:

LAUDO ARBITRAL

I. OBJETO Y CLASE DEL ARBITRAJE.

Tal y como se establece en el escrito de solicitud del procedimiento de arbitraje, la pretensión de las partes consiste en que:” *en aquellos puestos de trabajo de los que se relacionan en el acta de la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad de fecha 12 de enero de 2024 en los que no exista conformidad entre las partes, se determine por el árbitro la descripción, valoración y puntuación de los mismos*”.

Las partes propusieron que el arbitraje fuese dictado en equidad.

II. ANTECEDENTES

Primero. El 22 de mayo de 2024 las representaciones sindicales y empresarial indicadas, llegaron en sede de la Audiencia Nacional a un acuerdo, cuyo primer párrafo dice: “*Las partes acuerdan someter a arbitraje la descripción y valoración de los puestos de trabajo designándose ... con carácter subsidiario a D. Raimundo Aragón. La solicitud de arbitraje se presentará como tarde en fecha 31 de mayo de 2024*”.



Segundo. El 31 de mayo de 2024 fue presentada en el Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje, Fundación de Servicio Público, (en adelante, SIMA-FSP,) la solicitud de arbitraje, siendo registrada con el número de expediente A/003/2024/K.

Tercero. Aceptada la propuesta de designación como árbitro, se convocó a las partes para una reunión en la sede del SIMA-FSP a las 10 horas del día 13 de junio de 2024.

Cuarto. En el transcurso de la misma pudo verificarse que, como consecuencia de las reuniones previas mantenidas por las partes, se había producido un acercamiento en las respectivas posiciones sobre la descripción de los diferentes puestos de trabajo existentes en la empresa.

La descripción de los puestos de trabajo es un elemento previo para proceder a la valoración de los mismos, aplicándoles una puntuación que permita llevar a cabo la Auditoria retributiva y el Diagnóstico de Situación del Plan de Igualdad de la empresa.

Asimismo, se acordó el formato de plantilla a utilizar, diversos ítems que debían incluirse en la descripción de los diferentes puestos y la normalización del lenguaje con objeto de facilitar la valoración de los mismos. A tal efecto fue acordado por unanimidad utilizar la Herramienta de Valoración de Puestos de Trabajo de los Ministerios de Trabajo y Economía Social e Igualdad, aceptada por los agentes sociales.

Quinto. Dada la dinámica negociadora existente entre las partes se estableció la continuidad de las reuniones bilaterales con objeto de reducir el perímetro de las discrepancias que aún persistían, fijándose una nueva reunión conjunta para las 9 horas del día 25 de junio de 2024.

Sexto. Como resultado de las negociaciones mantenidas en el periodo intermedio entre ambas reuniones, se consiguió alcanzar acuerdos sobre la descripción de la casi totalidad de los puestos de trabajo, manteniéndose las diferencias en relación con las funciones de los puestos de trabajo de oficial administrativo (ficha 21) y de auxiliar administrativo (ficha 22), sin



que las diferentes alternativas presentadas en el transcurso de la reunión del día 25 de junio mereciesen la conformidad de ambas partes.

Séptimo. Con objeto de obtener una información directa de algunos de las personas trabajadoras que desempeñaban los puestos de trabajo de oficial administrativo y auxiliar administrativo, el árbitro considero necesario trasladarse a un centro de trabajo de la empresa y mantener entrevistas con una muestra, seleccionada por el mismo árbitro, de algunas de las personas trabajadoras que ocupaban los referidos puestos.

Octavo. Como resultado de la visita, el 8 de julio de 2024 se dictó un laudo arbitral parcial, cuyo contenido se limitaba exclusivamente a resolver las diferentes subsistentes, respecto a las categorías de oficial administrativo (ficha 21) y de auxiliar administrativo (ficha 22), en esta última en las áreas de especialidades técnicas y de medicina del trabajo.

Dicho laudo parcial fue notificado a las partes en la misma fecha.

Noveno. Por otro lado, las partes acordaron iniciar reuniones bilaterales para llevar a cabo la valoración de todos los puestos de trabajo, cuya descripción había sido consensuada, asignándoles la puntuación correspondiente con la aplicación de la Herramienta de Valoración indicada. Asimismo, se procedería a la valoración de los dos puestos de trabajo en los que persistía la discrepancia una vez producida el pronunciamiento arbitral sobre los mismos.

Décimo. Con la finalidad de agilizar la gestión indicada en ordinal anterior, se acordó convocar una nueva reunión para las 9:30 horas del día 15 de julio de 2024, con objeto de conocer la posición de las partes respecto de la valoración y puntuación de todos los puestos de trabajo.

Undécimo. En la reunión celebrada el día 15 de julio de 2024 en la sede del SIMA-FSP las partes hicieron constar que habían alcanzado un acuerdo en los puntos de valoración y puntuación los puestos de trabajo. La documentación acreditativa del acuerdo alcanzado sería remitida al SIMA-FSP para su incorporación al laudo con vistas a su publicación.



Duodécimo. Por último, en el acta de la comparecencia del día 15 de julio de 2024 se estableció como fecha para dictar el laudo el 22 de julio de 2024, notificándose a las partes en las 24 horas siguientes.

III. FUNDAMENTOS DE LA DECISIÓN ARBITRAL.

Primero. Las materias sometidas a arbitraje, tal como reza el escrito de solicitud del procedimiento de arbitraje eran: *“la descripción, valoración y puntuación de los puestos de trabajo”*, encomendándose al árbitro la misión de que se pronunciase en aquellos casos en que existiera disconformidad entre las partes.

Segundo: Como resultado de un intenso y fructífero proceso de negociación entre las partes solamente se ha mantenido la discrepancia en la descripción de los puestos de trabajo de oficial administrativo (ficha 21) y de auxiliar administrativo (ficha 22), en este último en las áreas de especialidades técnicas y de medicina del trabajo. En la descripción de resto de los puestos de trabajo, las partes lograron alcanzar un acuerdo.

Asimismo, las partes han logrado la conformidad en la valoración y puntuación de todos los puestos de trabajo.

Tercero. Como se ha señalado en los ordinales **Cuarto** y **Sexto** del apartado anterior, tras la reunión mantenida el día 25 de junio de 2024, únicamente persistían diferencias en la descripción de los puestos de trabajo de oficial administrativo y auxiliar administrativo, fichas 21 y 22, respectivamente.

En consecuencia, el único objeto del pronunciamiento arbitral ha consistido en determinar la descripción de dichos puestos de trabajo, sin perjuicio que en el laudo figure también el contenido de los acuerdos alcanzados por las partes.

Cuarto. La naturaleza de la empresa -servicio de prevención ajeno-, destinada a prestar servicios en las cuatro áreas preventivas, por lo que junto los servicios administrativos a los aspectos generales de funcionamiento de cualquier empresa, destacan las exigencias derivadas de la normativa en materia de prevención: asesoramiento técnico para la



evaluación y prevención de riesgos laborales, formación en materia preventiva y vigilancia de la salud mediante la realización de reconocimientos médicos.

La prestación de tales servicios está regulada en la normativa de prevención, en particular en el Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D.39/1997, de 17 de enero), por lo que las actividades y los servicios que debe prestar la empresa influyen decisivamente en su estructura, tanto en su composición interna y despliegue de actividad, como en los perfiles profesionales de su personal.

En este sentido, la formalización de conciertos con las empresas o empresarios clientes, su mantenimiento y renovación, la realización de exámenes de salud laboral y la formación en materia preventiva representan el núcleo de la actividad de la empresa, dado que, según datos de la propia empresa, sobre un total de 56.000 clientes, con un total de 1.160.000 trabajadores, se llevaron a cabo durante el último año 748.000 reconocimientos médicos y se impartió formación a 245.000 alumnos.

Quinto. El desarrollo de dicha actividad se traduce en que el personal que realiza tareas administrativas se halle dividido en tres áreas: técnica, médica y de formación, con desempeño en parte, común y en parte, específico del área al que está adscrito.

Por otra parte, el resto de la estructura de mando no conserva una estructura idéntica, sino que, si bien en algunas de ellas, como la técnica, puede ser homologable a una empresa convencional de prestación de servicios, en otras, como ocurre en el área médica, la estructura organizativa reviste peculiaridades propias.

Sexto. Dentro del amplio despliegue territorial de la empresa, la organización y características de los centros se ajusta a su tamaño, no contando con personal de todas las categorías, por lo que el solapamiento de funciones entre unas y otras es más acusado que en los mayores, en los que la división de funciones tanto en sentido vertical como horizontal, es decir, en relación con la división de las diferentes áreas, es más acusado. En



líneas generales, se pudo constatar que el número de oficiales administrativos es proporcionalmente inferior al de auxiliares, hasta el punto que en algunos centros, no existen oficiales administrativos, lo que hace que algunas de las tareas que realizan estos en los centros de mayor tamaño sean desempeñadas por los segundos en los de menor tamaño.

Séptimo. La empresa Cualtis dispone de un amplio Manual de Disposiciones Internas en el que de forma detallada se señala la materia objeto de regulación y que se condensan en las fichas técnicas que las resumen. Cuenta, asimismo, como ayuda a la gestión, con instrucciones de trabajo en las que se normalizan los diversos pasos en la tramitación administrativa.

Octavo. La descripción del puesto del puesto está relacionada con la que figura en el Capítulo VII del III Convenio colectivo nacional de los servicios de prevención ajenos de 3 de agosto de 2023 (BOE del 15 de agosto), arts. 34 al 36, y, dados sus precedentes, aún mantiene conserva un cierto aroma terminológico de las antiguas ordenanzas laborales, con expresiones que no se han adaptado al estado tecnológico actual, en el que la mayor parte de las tareas “básicas, simples, repetitivas, mecánicas o automáticas” tienden a realizarse mediante aplicaciones informáticas, por lo que debe ponerse el énfasis en el grado de autonomía y supervisión de los distintos puestos de trabajo.

Noveno. El objetivo del pronunciamiento arbitral no está orientado a determinar de forma exhaustiva las funciones que realizan las personas trabajadoras encuadradas como oficiales o auxiliares administrativos, sino más bien a señalar su singularidad recíproca y en relación con otras categorías.

No es, por tanto, un informe que este orientado a fundamentar una reclamación individual de reclasificación profesional en base a la realización de trabajos correspondientes a una categoría diferente.

Se trata de formular en términos genéricos, dadas las notables diferencias entre unos centros y otros, la misión y las principales funciones de los dos puestos de los grupos de trabajo II, nivel 6 -oficial administrativo (ficha 21)



y grupo III, niveles 7 y 8 -auxiliar administrativo (ficha 22), con la finalidad primordial de puntuar tales puestos.

Décimo. La redacción forzosamente ha de ser general, ya que, por un lado, ha de reflejar situación de que voluntad de la dirección de la empresa, en ejercicio de su facultad de dirección y control, ha establecido en los procedimientos cómo han de hacerse las diferentes funciones y por otro, la situación real de los centros, que hace recaer sobre algunos trabajadores funciones realizadas en otros centros por trabajadores de niveles diferentes. Es decir, aunque la empresa tiene establecido de forma detallada y precisa cómo han de hacerse las cosas, la realidad hace que su realización no se lleve a cabo por personas trabajadoras de idéntica categoría en todos los centros.

Undécimo. Dado el avanzado grado de acuerdo alcanzado, y el mandato de las partes, el primer pronunciamiento arbitral, dictado el 8 de julio, se limitó exclusivamente a resolver las diferentes subsistentes en las categorías de oficial administrativo (ficha 21) y de auxiliar administrativo (ficha 22) en las áreas de especialidades técnicas y de medicina del trabajo, con el contenido siguiente:

FICHA 21.- INFORMACIÓN DEL PUESTO: PERSONAL OFICIAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO	ADMINISTRACION	GRUPO PROFESIONAL Grupo II-6	ADMINISTRACION	
MISIÓN	Colaborar en la prestación de servicios de la empresa realizando las tareas administrativas necesarias para el funcionamiento del área al que pertenece.			
FORMACIÓN:				
Mínima: Ciclo Formativo de Grado Medio en la rama Administrativa o formación equivalente.				Valorable: Formación nivel básico prevención de riesgos laborales.
EXPERIENCIA: Experiencia profesional mínima 1 año				
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS: ○ Ofimática → Básico				



- Herramientas corporativas → Avanzado
- Otras herramientas de la actividad de la compañía → Básico

OTRAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- Idioma: Castellano. Valorable, el conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad autónoma.

F U N C I O N E S

Realizar tareas de cierta complejidad, aplicando para ello procedimientos, normas o instrucciones con alto grado de definición bajo supervisión de su superior.

Su desempeño implica un cierto grado de autonomía, limitada por el acomodo en su actuación a la existencia de modelos y precedentes identificados.

- Gestionar la actividad administrativa respecto de los clientes de los conciertos de prevención, incluso la derivada por la Dirección de Grandes Cuentas, mediante la resolución inmediata de incidencias y adecuación de los procedimientos de la compañía a las necesidades de aquellas, incluida los relacionados con el seguimiento de la renovación de los conciertos y la gestión de impagos.
- Gestionar la programación de los reconocimientos médicos, así como las incidencias producidas en su realización.
- Obtener información sobre grupos de empresas clientes y elaborar certificados de concertación.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

22.- INFORMACION DEL PUESTO: PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO	ADMINISTRACION	GRUPO PROFESIONAL Grupo III-8/III-7	ADMINISTRACION
MISIÓN	Contribuir al buen funcionamiento de la oficina realizando las actividades de apoyo administrativo necesarias para el funcionamiento del área al que pertenece bajo la supervisión estrecha de su responsable.		

FORMACIÓN:	
Mínima:	Valorable:
Formación básica. ESO o formación equivalente	Formación nivel básico prevención de riesgos laborales.
EXPERIENCIA:	



No requiere
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS:
<ul style="list-style-type: none">○ Ofimática → Básico○ Herramientas corporativas → Básico○ Otras herramientas de la actividad de la compañía → Básico (mediante experiencia o formación)
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:
<ul style="list-style-type: none">- Idioma: Castellano. Valorables idiomas oficiales en cada comunidad autónoma.- Ascenso de III-8 a III-7 por 3 años de antigüedad según convenio colectivo de los Servicios de Prevención Ajenos.

F U N C I O N E S

Llevar a cabo tareas de contenido simple, con muy alto grado de seguimiento de las instrucciones definidas por la empresa y limitada exigencia de iniciativa, que revisten carácter complementario y de apoyo a la respectiva área en la que se halla encuadrado.

I.- Funciones administrativas de especialidades técnicas

- Realizar la actividad administrativa básica derivada del concierto de prevención, esto es: grabación de los datos administrativos del concierto, sus actualizaciones y modificaciones, así como el seguimiento y reclamación estandarizados del cobro.
- Recibir y canalizar las comunicaciones de los clientes dentro de su área de gestión.
- Participar en la organización logística de actos que se celebren en su zona de influencia (cursos, foros...).
- Archivar expedientes.
- Tramitar la solicitud de material de oficina conforme a las indicaciones recibidas.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

II.- Funciones administrativas de Medicina del Trabajo

- Apoyo a la realización de la programación de los exámenes de Salud mediante la citación para los reconocimientos médicos, recepción y admisión de las personas trabajadoras para los mismos.
- Grabación de los datos derivados del concierto, incluidos datos relacionados con los exámenes de salud, sus actualizaciones y modificaciones mediante la utilización de las aplicaciones correspondientes.
- Realización de pedidos al almacén, así como del material fungible conforme a las pautas correspondientes.
- Realizar los envíos necesarios derivados del concierto.
- Archivar los expedientes.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.



III.- Funciones administrativas de Formación

- Gestionar la inscripción de cursos de la formación programada y no programada (a demanda): grabación en la aplicación y convocatoria a las personas trabajadoras de empresas clientes, emisión de diplomas y certificados correspondientes.
- Realizar el apoyo a la gestión administrativa derivada de los cursos de formación, incluidos los cursos bonificados.
- Solicitar material relacionado con la formación.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

Duodécimo. Con objeto de garantizar la fuerza vinculante para las partes y su validez jurídica, se recogen, como parte integrante del contenido del laudo, la descripción de todos los puestos de trabajo, incluidos los de oficial administrativo y auxiliar administrativo, con el contenido indicado en el ordinal anterior, así como la valoración y puntuación de los mismos acordadas por las partes, incluido el resultado de la aplicación de la Herramienta de Valoración de Puestos de Trabajo de los Ministerios de Trabajo y Economía Social e Igualdad a los puestos de trabajo de la empresa Cualtis S.L.U. con fecha de referencia 12 de julio de 2024.

IV. DISPOSICIÓN ARBITRAL.

En base a la exposición y motivación anteriores, se dicta la resolución arbitral siguiente:

1º Se aprueba la descripción de todos los puestos de trabajo de la empresa: fichas 1 a 26 (ambas inclusive). Anexo I del presente laudo.

2º Se valida, dada la conformidad alcanzada por las partes, la valoración de los puestos de trabajo de la empresa. Anexo II.

3º Asimismo, tiene por aprobado, sobre la misma base, el documento Agrupaciones: Puesto + Puntos de la empresa. Anexo III.



4º Por último, se da validez, tras el acuerdo de las partes, a los resultados de la indicada Herramienta de Valoración de Puestos de Trabajo aplicada a los puestos de trabajo de la empresa Cualtis SLU. Anexo IV.

El presente Laudo arbitral tiene carácter vinculante y es de obligado cumplimiento para las partes, dada la eficacia de convenio colectivo que le atribuye el art. 91.2 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el art. 25.1 del VI ASAC.

De conformidad con el art. 91.3 de la misma Ley del Estatuto de los Trabajadores puede impugnarse ante la Sala de lo Social de la Audiencia Nacional en virtud de lo dispuesto en los arts. 65.4 y 163.1 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social para el procedimiento de impugnación de convenios colectivos.

Por el Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje se procederá a la notificación del presente Laudo a todas las partes que han instado el procedimiento, así como a la Autoridad laboral a efectos de su depósito, registro y publicación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 90 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y 25.1 del VI ASAC.

Dado en Madrid, a 22 de julio de 2024.

El Árbitro

firmado digitalmente por Nitro
Software Belgium NV - Nitro
Sign Premium en nombre de
Raimundo Aragón Bombín
fecha: 22/07/2024 10:01:11
firmado con contraseña única
por sms: 188605

Raimundo Aragón Bombín

Anexo I

01.- INFORMACIÓN DEL PUESTO PERSONAL DIRECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO	DIRECCION	GRUPO PROFESIONAL Grupo 0-1	DIRECCION
MISIÓN	Su principal objetivo es desarrollar los proyectos estratégicos y coordinar a las personas pertenecientes de su equipo en labores operativas.		

FORMACIÓN:	
Mínima:	Valorable:
Máster universitario.	Formación especializada gestión y dirección de empresas; Negociación y ventas, Dirección y gestión de personas o similar.
EXPERIENCIA:	
Experiencia profesional mínima 4 años	
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS:	
<ul style="list-style-type: none">○ Ofimática → Avanzado○ Herramientas corporativas → Avanzado○ Otras herramientas de la actividad de la compañía → Avanzado	
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none">- Requiere desplazamiento para el desarrollo de su trabajo.- Idioma: Castellano. Valorables otros idiomas e idiomas oficiales en cada comunidad autónoma.	

F U N C I O N E S

- Participar activamente, como comité de dirección, en las decisiones estratégicas.
- Liderar trabajo especializado dentro de la compañía.
- Fomentar el trabajo colaborativo.
- Comunicar activamente a su equipo para desarrollar y mantener la implicación de las personas en el desarrollo del trabajo común.
- Colaborar estrechamente con los miembros del equipo y ser un referente en conocimientos.
- Generar oportunidades de evolución del área y facilitar su éxito.
- Apoyar en proyectos organizacionales.
- Impartir formaciones relacionadas con la estructura de la empresa.
- Identificar y desarrollar talento de las personas de su equipo.
- Saber cuál es el camino para encontrar soluciones a problemas complejos del departamento.
- Liderar y aportar en cualquier adaptación que soporte el departamento.
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajar en entornos muy exigentes.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

02.- INFORMACIÓN DEL PUESTO PERSONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL

DEPARTAMENTO	DIRECCION	GRUPO PROFESIONAL Grupo 0-1	DIRECCION
MISIÓN	Su principal objetivo es desarrollar los proyectos estratégicos y coordinar a las personas pertenecientes de su equipo en labores operativas.		

FORMACIÓN:	
Mínima:	Valorable:
Máster universitario.	Formación especializada gestión y dirección de empresas; Negociación y ventas, Dirección y gestión de personas o similar.
EXPERIENCIA:	
Experiencia profesional mínima 2 años	
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática → Avanzado ○ Herramientas corporativas → Avanzado ○ Otras herramientas de la actividad de la compañía → Avanzado 	
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Requiere desplazamiento para el desarrollo de su trabajo. - Idioma: Castellano. Valorables otros idiomas e idiomas oficiales en cada comunidad autónoma. 	

F U N C I O N E S

- Liderar trabajo especializado dentro del área territorial.
- Participar activamente, como comité de dirección, en las decisiones estratégicas.
- Colaborar estrechamente con los miembros del equipo y ser un referente en conocimientos.
- Fomentar el trabajo colaborativo.
- Comunicar activamente a su equipo para desarrollar y mantener la implicación de las personas en el desarrollo del trabajo común.
- Fomentar y facilitar un buen clima laboral que permita a los equipos trabajar adecuadamente.
- Generar oportunidades de evolución del área y facilitar su éxito.
- Apoyar en proyectos organizacionales.
- Impartir formaciones relacionadas con la estructura de la empresa.
- Identificar y desarrollar talento de las personas de su equipo.
- Saber cuál es el camino para encontrar soluciones a problemas complejos del departamento.
- Liderar y aportar en cualquier adaptación que soporte el departamento.
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajar en entornos muy exigentes.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

03.- INFORMACIÓN DEL PUESTO PERSONAL DIRECCIÓN FUNCIONAL

DEPARTAMENTO	DIRECCION	GRUPO PROFESIONAL Grupo I-0	DIRECCION
MISIÓN	Su principal objetivo es desarrollar los proyectos estratégicos y coordinar a las personas pertenecientes de su equipo en labores operativas.		

FORMACIÓN:	
Mínima:	Valorable:
Formación superior: Licenciado/Grado o formación equivalente. Formación nivel superior en prevención de riesgos laborales.	Formación especializada gestión y dirección de empresas; Negociación y ventas, Dirección y gestión de personas o similar.
EXPERIENCIA:	
Experiencia profesional mínima 2 años	
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática → Avanzado ○ Herramientas corporativas → Avanzado ○ Otras herramientas de la actividad de la compañía → Avanzado 	
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Requiere desplazamiento para el desarrollo de su trabajo. - Idioma: Castellano. Valorables otros idiomas e idiomas oficiales en cada comunidad autónoma. 	

FUNCIONES

- Liderar trabajo especializado dentro del área funcional.
- Participar activamente, como comité de dirección, en las decisiones estratégicas.
- Fomentar el trabajo colaborativo.
- Comunicar activamente a su equipo para desarrollar y mantener la implicación de las personas en el desarrollo del trabajo común.
- Fomentar y facilitar un buen clima laboral que permita a los equipos trabajar adecuadamente.
- Colaborar estrechamente con los miembros del equipo y ser un referente en conocimientos.
- Generar oportunidades de evolución del área y facilitar su éxito.
- Apoyar en proyectos organizacionales.
- Impartir formaciones relacionadas con la estructura de la empresa.
- Identificar y desarrollar talento de las personas de su equipo.
- Saber cuál es el camino para encontrar soluciones a problemas complejos del departamento.
- Liderar y aportar en cualquier adaptación que soporte el departamento.
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajar en entornos muy exigentes.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

04.- INFORMACIÓN DEL PUESTO PERSONAL DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPARTAMENTO	DIRECCION	GRUPO PROFESIONAL Grupo I-2	DIRECCION
MISIÓN	Colaborar en la prestación de servicios de Cualtis, gestionando y dirigiendo la actividad preventiva del área técnica y del área médica dentro de su zona asignada, garantizando el cumplimiento de los objetivos y crecimiento continuo de la zona marcados por la Dirección y asegurando la calidad del servicio prestado por el equipo a su cargo.		

FORMACIÓN:	
Mínima:	Valorable:
Formación superior: Licenciado/Grado o formación equivalente. Formación nivel superior en prevención de riesgos laborales.	Formación especializada gestión y dirección de empresas; Negociación y ventas, Dirección y gestión de personas o similar.
EXPERIENCIA:	
Experiencia profesional mínima 2 años	
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática → Avanzado ○ Herramientas corporativas → Avanzado ○ Otras herramientas de la actividad de la compañía → Avanzado 	
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Requiere desplazamiento para el desarrollo de su trabajo. - Idioma: Castellano. Valorables otros idiomas e idiomas oficiales en cada comunidad autónoma. 	

F U N C I O N E S

- Realizar o supervisar la presupuestación de conciertos en su zona.
- Controlar y realizar el seguimiento de la actividad encargada a su personal a través de la aplicación de Prevención y manteniendo de reuniones personalizadas y periódicas con personal técnico y personal sanitario.
- Elaborar y controlar los datos de gestión base de la retribución variable.
- Planificar medios y recursos, orientando la actividad de su zona a los objetivos marcados.
- Hacer el seguimiento y control de los objetivos de gestión.
- Participar en la fijación de los objetivos de su zona.
- Realizar el seguimiento de la actividad de Medicina del Trabajo de los conciertos a su cargo.
- Realizar el seguimiento de la actividad técnica de los conciertos a su cargo.
- Fomentar el trabajo colaborativo.
- Comunicar activamente a su equipo para desarrollar y mantener la implicación de las personas en el desarrollo del trabajo común.
- Fomentar y facilitar un buen clima laboral que permita a los equipos trabajar adecuadamente.
- Identificar y desarrollar talento de las personas de su equipo.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

05.- INFORMACIÓN DEL PUESTO PERSONAL DIRECCIÓN DE OFICINA

DEPARTAMENTO	DIRECCION	GRUPO PROFESIONAL Grupo II-3	DIRECCION
MISIÓN	Colaborar en la prestación de servicios de Cualtis, supervisando el funcionamiento del área técnica dentro de su zona de influencia, dirigiendo al equipo técnico, todo ello siguiendo las instrucciones de la Dirección provincial en todas sus competencias. Captación y mantenimiento de cartera.		

FORMACIÓN:	
Mínima:	Valorable:
Formación superior: Licenciado/Grado o formación equivalente. Formación nivel superior en prevención de riesgos laborales.	Formación especializada gestión y dirección de empresas.
EXPERIENCIA:	
Experiencia profesional mínima 2 años	
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática → Avanzado ○ Herramientas corporativas → Avanzado ○ Otras herramientas de la actividad de la compañía → Avanzado 	
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Requiere desplazamiento para el desarrollo de su trabajo. - Idioma: Castellano. Valorables otros idiomas e idiomas oficiales en cada comunidad autónoma. 	

F U N C I O N E S

- Planificar los medios y recursos necesarios para la prestación del servicio en el área técnica en su centro de trabajo asignado.
- Controlar y realizar el seguimiento del cumplimiento de los objetivos del personal técnico asignado.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa interna por parte del personal técnico asignado.
- Organizar y planificar las tareas de su equipo de su personal colaborador.
- Llevar a cabo reuniones individuales y en grupo, con carácter mensual con el personal Técnico en Prevención a su cargo.
- Verificar por sistema de muestreo, los informes emitidos por el personal Técnico en Prevención asignados.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

06.- INFORMACION DEL PUESTO PERSONAL JEFE DE DEPARTAMENTO Y RESPONSABLE

DEPARTAMENTO	DIRECCION	GRUPO PROFESIONAL Grupo II-3	DIRECCION
MISION	Coordinar, asesorar y gestionar el área de su responsabilidad dentro de su zona de influencia, todo ello siguiendo las instrucciones de la Dirección.		

FORMACIÓN:	
Mínima:	Valorable:
Formación superior: Licenciado/Grado o formación equivalente	Formación nivel medio prevención de riesgos laborales.
EXPERIENCIA:	
Experiencia profesional mínima 4 años en puesto oficial, técnico, administrativo o sanitario.	
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática → Avanzado ○ Herramientas corporativas → Avanzado ○ Otras herramientas de la actividad de la compañía → Avanzado 	
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Requiere desplazamiento para el desarrollo de su trabajo. - Idioma: Castellano. Valorables otros idiomas e idiomas oficiales en cada comunidad autónoma. 	

F U N C I O N E S

- Planificar los medios y recursos necesarios para la prestación del servicio en el área de trabajo asignado.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos para su área de actividad.
- Participar en las visitas a empresas y en la elaboración de propuestas comerciales, en aquellas áreas que competa.
- Controlar y realizar el seguimiento del cumplimiento de los objetivos del personal asignado.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa interna por parte del personal asignado.
- Establecimiento y/o adaptación de normas y procedimientos para el desarrollo del trabajo de su equipo.
- Captación y mantenimiento de cartera, en aquellas áreas que competa.
- Proporcionar apoyo y orientación a su equipo de trabajo.
- Identificar y desarrollar el talento de las personas de su equipo de trabajo.
- Organizar y planificar las tareas de su equipo de personas colaboradoras.
- Formación de las personas trabajadoras de la compañía relacionada con su área de gestión.
- Velar por el cumplimiento de los procesos de acuerdo con el Sistema de establecido aplicando las medidas correctivas necesarias.
- Desarrollar y establecer de forma coordinada con el resto de las áreas, los mecanismos necesarios de comunicación, e implantación de procedimientos.
- Colaborar en la apertura y puesta en funcionamiento de nuevos centros de trabajo.
- Detectar y compartir la información, el conocimiento y/o la experiencia que le sirven para ejecutar su trabajo de una forma más efectiva, con otras personas y responsables de la empresa.

- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

07.- INFORMACIÓN DEL PUESTO PERSONAL MÉDICO ESPECIALISTA EN MT

DEPARTAMENTO	MEDICINA	GRUPO PROFESIONAL Grupo I-1	MEDICINA
MISIÓN	Colaborar en la prestación de servicios de Cualtis, desarrollando actividades sanitarias descritas en el concierto de prevención y otras actividades asignadas por el director médico de centro o director provincial, bajo la supervisión del mismo, tanto en centro fijo como en Unidad móvil.		

FORMACIÓN:	
Mínima:	Valorable:
Formación superior: Licenciado y/o Grado Medicina. Especialidad Medicina del Trabajo.	Formación prevención de riesgos laborales. Otras especialidades de medicina
EXPERIENCIA:	
Experiencia profesional mínima 2 años	
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática → Básico ○ Herramientas corporativas → Avanzado ○ Otras herramientas de la actividad de la compañía → No aplica 	
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Las funciones de este puesto están determinadas por el art. 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y las actividades descritas en el art. 3 del Real Decreto 843/2011, de 17 de junio, por el que se establecen los criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los servicios de prevención, así como cualquier otra normativa que afecte al puesto. - Se requiere desplazamiento para el desarrollo de su trabajo. - Idioma: Castellano. Valorable otros idiomas e idiomas oficiales en cada comunidad autónoma. 	

F U N C I O N E S

- Determinación de Protocolos de examen de salud en función de los riesgos, en los conciertos de los que es responsable.
- Emisión de los determinados grados de aptitud en los reconocimientos realizados, aplicando correctamente los protocolos en función de los riesgos.
- Realización de visitas a las empresas de las que es personal médico responsable.
- Desarrollar y gestionar todas las actividades sanitarias de los conciertos que se le asignen como responsable del mismo pudiendo ejecutar, igualmente, las actividades de concierto derivados de otras zonas siguiendo los criterios y procedimientos establecidos.
- Participar en la elaboración de estudios epidemiológicos.
- Participación en Campañas específicas de Salud.
- Realizar a su supervisor la propuesta de derivación de conciertos que se le haya asignado y realiza el seguimiento de la actividad desarrollada.

- Velar por la promoción de la Salud en el ámbito laboral principalmente durante los exámenes de salud y de forma general dando información sobre conductas y riesgos extralaborales.
- Impartir la formación derivada del Plan de Formación abierto, así como la propia de su especialidad.
- Proporcionar los datos de seguimiento de concierto al personal médico responsable de centro y al personal director provincial.
- Realizar la revisión de fichas técnicas y determinación de protocolos.
- Elaborar el cronograma y anexos definitivos.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

08.- INFORMACIÓN DEL PUESTO PERSONAL MÉDICO GENERAL

DEPARTAMENTO	MEDICINA	GRUPO PROFESIONAL Grupo I-2	MEDICINA
MISIÓN	Colaborar en la prestación de servicios de Cualtis, desarrollando actividades sanitarias descritas en el concierto de prevención y otras actividades asignadas por el director médico de centro o director provincial, bajo la supervisión del mismo, tanto en centro fijo como en Unidad móvil.		

FORMACIÓN:	
Mínima:	Valorable:
Formación superior: Licenciado y/o Grado Medicina.	Otras Especialidades de Medicina Formación prevención de riesgos laborales
EXPERIENCIA:	
Experiencia profesional mínima 1 año	
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática → Básico ○ Herramientas corporativas → Básico ○ Otras herramientas de la actividad de la compañía → No aplica 	
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Las funciones de este puesto están determinadas por el art. 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, así como cualquier otra normativa pertinente que afecte al puesto. - Se requiere desplazamiento para el desarrollo de su trabajo. - Idioma: Castellano. Valorable otros idiomas e idiomas oficiales en cada comunidad autónoma. 	

FUNCIONES

- Realizar exámenes de salud relacionados con los riesgos laborales del puesto de trabajo y exploraciones instrumentales, así como otras actividades sanitarias inherentes a Vigilancia de la Salud.
- Elaboración de los determinados informes en los reconocimientos realizados, aplicando correctamente los protocolos en función de los riesgos.
- Participación en Campañas específicas de Salud.
- Velar por la promoción de la Salud en el ámbito laboral principalmente durante los exámenes de salud y de forma general dando información sobre conductas y riesgos extralaborales.
- Impartir la formación derivada del Plan de Formación abierto, así como la propia de su especialidad.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

09.- INFORMACIÓN DEL PUESTO PERSONAL DE ENFERMERIA ESP. ET

DEPARTAMENTO	MEDICINA	GRUPO PROFESIONAL Grupo II-3	MEDICINA
MISIÓN	Colaborar en la prestación de servicios de Cualtis, desarrollando actividades sanitarias descritas en el concierto de prevención y otras actividades asignadas por el director médico territorial, bajo la supervisión del Médico de la Unidad Básica Sanitaria tanto en centro fijo como en Unidad Móvil.		

FORMACIÓN:	
Mínima:	Valorable:
Formación superior: Diplomado y/o Grado Enfermería o titulación equivalente. Especialidad Enfermería del Trabajo	Otras formaciones sanitarias
EXPERIENCIA:	
Experiencia profesional mínima 2 años	
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática → Básico ○ Herramientas corporativas → Avanzado ○ Otras herramientas de la actividad de la compañía → No aplica 	
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Las funciones de este puesto están determinadas por el art. 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y las actividades descritas en el art. 3 del Real Decreto 843/2011, de 17 de junio, por el que se establecen los criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los servicios de prevención, así como cualquier otra normativa que afecte al puesto. - Se requiere desplazamiento para el desarrollo de su trabajo. - Idioma: Castellano. Valorable otros idiomas e idiomas oficiales en cada comunidad autónoma. 	

F U N C I O N E S

- Colaboración con el personal Médico del Trabajo, en la elaboración de la memoria de Medicina del Trabajo.
- Planificación de las actividades preventivas y estudios epidemiológicos para la empresa cliente y sus trabajadores.
- Realización de extracciones y preparación de las muestras para el envío al laboratorio de análisis clínicos.
- Realización de las pruebas complementarias, medidas antropométricas y anamnesis dentro del reconocimiento médico.
- Tomar la historia clínica del paciente y ordenar procedimientos y pruebas de laboratorio.
- Velar por la promoción de la Salud en el ámbito laboral principalmente durante los exámenes de salud y de forma general dando información sobre conductas y riesgos extralaborales.
- Control del material sanitario, así como de la medicación y las vacunas (Reposición, caducidad, etc).

- Realización de verificaciones periódicas de los aparatos médicos y velar por el correcto mantenimiento de estos.
- Impartición de formación en materia de Primeros Auxilios a la plantilla de las empresas cliente.
- Participación en Campañas específicas de Salud.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

10.- INFORMACIÓN DEL PUESTO PERSONAL DE ENFERMERÍA

DEPARTAMENTO	MEDICINA	GRUPO PROFESIONAL Grupo II-4	MEDICINA
MISIÓN	Colaborar en la prestación de servicios de Cualtis, desarrollando actividades sanitarias descritas en el concierto de prevención y otras actividades asignadas por la dirección médica territorial, bajo la supervisión del Médico de la Unidad Básica Sanitaria tanto en centro fijo como en Unidad Móvil.		

FORMACIÓN:	
Mínima:	Valorable:
Formación superior: Diplomado y/o Grado Enfermería o titulación equivalente.	Formación prevención de riesgos laborales nivel básico o intermedio.
EXPERIENCIA:	
Experiencia profesional mínima 1 año	
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática → Básico ○ Herramientas corporativas → Básico ○ Otras herramientas de la actividad de la compañía → No aplica 	
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Las funciones de este puesto están determinadas por el art. 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, así como cualquier otra normativa que afecte al puesto. - Se requiere desplazamiento para el desarrollo de su trabajo. - Idioma: Castellano. Valorable otros idiomas e idiomas oficiales en cada comunidad autónoma. 	

F U N C I O N E S

- Realización de extracciones y preparación de las muestras para el envío al laboratorio de análisis clínicos.
- Realización de las pruebas complementarias, medidas antropométricas y anamnesis dentro del Reconocimiento médico.
- Tomar la historia clínica del paciente y ordenar procedimientos y pruebas de laboratorio.
- Realización de verificaciones periódicas de los aparatos médicos y velar por el correcto mantenimiento de estos.
- Velar por la promoción de la Salud en el ámbito laboral principalmente durante los exámenes de salud y de forma general dando información sobre conductas y riesgos extralaborales.
- Control del material sanitario, así como la medicación y las vacunas (Reposición, caducidad, etc.)
- Impartición de formación en materia de Primero Auxilios a la plantilla de las empresas cliente.
- Participación en Campañas específicas de Salud.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

11.- INFORMACIÓN DEL PUESTO PERSONAL AUXILIAR SANITARIO

DEPARTAMENTO	MEDICINA	GRUPO PROFESIONAL Grupo III-7/II-6	MEDICINA
MISIÓN	Colaborar en la prestación de servicios de Cualtis, desarrollando actividades sanitarias descritas en el concierto de prevención y otras actividades asignadas por el médico de la Unidad Básica Sanitaria bajo la supervisión de su responsable.		

FORMACIÓN:	
Mínima:	Valorable:
Grado Medio en formación profesional Auxiliar Sanitario o formación equivalente Técnico en Cuidados auxiliares de enfermería o similar.	Formación prevención de riesgos laborales
EXPERIENCIA:	
No requiere para el ingreso	
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática → Básico ○ Herramientas corporativas → Básico ○ Otras herramientas de la actividad de la compañía → No aplica 	
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Las funciones de este puesto están determinadas por el art. 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, así como cualquier otra normativa que afecte al puesto. - Se requiere desplazamiento para el desarrollo de su trabajo. - Idioma: Castellano. Valorable otros idiomas e idiomas oficiales en cada comunidad autónoma. - Ascenso de III-7 a II-6 por 2 años de antigüedad según convenio colectivo de Servicios de Prevención Ajenos. 	

F U N C I O N E S

- Colaborar en una unidad básica de sanitaria, encargándose específicamente de la gestión administrativa.
- Preparación y utilización de aparatos médicos para la realización de las pruebas del reconocimiento médico.
- Realización de las pruebas complementarias, medidas antropométricas y anamnesis dentro del reconocimiento médico, sin extracción de sangre y supervisado por personal de enfermería del trabajo.
- Mantenimiento del archivo de historias clínicas.
- Mantenimiento del almacén de material sanitario fungible y de laboratorio.
- Participación en Campañas específicas de Salud.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

12.- INFORMACIÓN DEL PUESTO PERSONAL DE FISIOTERAPIA

DEPARTAMENTO	MEDICINA	GRUPO PROFESIONAL Grupo II-4	MEDICINA
MISIÓN	Realización de actividades relativas al tratamiento y rehabilitación de las personas como aquellas relativas a la prevención. Colaborar en la prestación de servicios de Cualtis, desarrollando sus actividades sanitarias en la empresa cliente.		

FORMACIÓN:	
Mínima:	Valorable:
Formación superior: Diplomado y/o Grado Fisioterapia.	Formación prevención de riesgos laborales
EXPERIENCIA:	
Experiencia profesional mínima 1 año	
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática → Básico ○ Herramientas corporativas → Básico ○ Otras herramientas de la actividad de la compañía → No aplica 	
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Se requiere desplazamiento para el desarrollo de su trabajo. - Idioma: Castellano. Valorable otros idiomas e idiomas oficiales en cada comunidad autónoma. 	

FUNCIONES

- Realización de actividades relativas al tratamiento y rehabilitación de la plantilla de la empresa cliente.
- Planificación de actividades de prevención de trastornos musculoesqueléticos en la ejecución de tareas del personal laboral de la empresa cliente.
- Diagnóstico fisioterapéutico a las personas trabajadoras en las zonas lesionadas.
- Diseñar programas orientados al bienestar y la forma física.
- Evaluar e interpretar los exámenes y los resultados de las pruebas para proporcionar una atención de alta calidad.
- Evaluar y registrar la evolución de la persona trabajadora, ajustando los planes de tratamiento según sea necesario y probando nuevos tratamientos si es preciso.
- Instruir a las personas trabajadoras sobre cómo realizar ejercicios y terapias adecuadas en casa.
- Identificar los objetivos y necesidades de las personas trabajadoras realizando el tratamiento fisioterapéutico asociado según los protocolos establecidos.
- Ofrecer tratamientos rentables que ayudan a mejorar el movimiento y la movilidad de las personas trabajadoras.
- Reducir la necesidad de medicamentos y ofrecer alternativas a la cirugía.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

13.- INFORMACIÓN DEL PUESTO PERSONAL TÉCNICO DE LABORATORIO

DEPARTAMENTO	MEDICINA	GRUPO PROFESIONAL Grupo II-5	MEDICINA
MISIÓN	Colaborar en la prestación de servicios de Cualtis, desarrollando actividades sanitarias de laboratorio descritas en el concierto de prevención y otras actividades asignadas por el médico de la Unidad Básica Sanitaria.		

FORMACIÓN:	
Mínima:	Valorable:
Grado Superior de Formación Profesional Técnico de Laboratorio o formación equivalente.	Otras formaciones del área ambiental-sanitaria. Formación prevención de riesgos laborales.
EXPERIENCIA:	
Experiencia profesional mínima 1 año	
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática → Básico ○ Herramientas corporativas → Básico ○ Otras herramientas de la actividad de la compañía → Básico 	
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
- Idioma: Castellano. Valorable otros idiomas e idiomas oficiales en cada comunidad autónoma.	

F U N C I O N E S

- Desarrollar la actividad de preparación de análisis, muestreo y cultivos de muestras siguiendo protocolos normalizados establecidos por medios manuales y/o con equipos.
- Mantenimiento del almacén de material sanitario fungible y de laboratorio.
- Mantenimiento del archivo de historias clínicas.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

14.- INFORMACIÓN DEL PUESTO PERSONAL COORDINACIÓN DE OBRA

DEPARTAMENTO	TECNICO	GRUPO PROFESIONAL Grupo II-3	TECNICO
MISIÓN	Asegurar la correcta ejecución y el cumplimiento de los principios de prevención en materia de coordinación de actividades empresariales durante la totalidad de duración de la obra. Coordinación de la aplicación de la actividad preventiva en la obra por parte de todos los intervinientes		

FORMACIÓN:	
Mínima:	Valorable:
Licenciado y/o Grado en Ingeniería y/o arquitectura superior o técnica.	Máster Prevención Riesgos laborales en las tres especialidades. Gestión de proyectos. Conocimientos de gestión de calidad y medio ambiente. Cursos de coordinador de obra 200 h (RD 1627/97).
EXPERIENCIA:	
Experiencia profesional mínima 2 años	
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática → Básico ○ Herramientas corporativas → Básico ○ Otras herramientas de la actividad de la compañía → Básico 	
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Las funciones de este puesto están determinadas por el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción y el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, así como la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. - Alta en el Colegio Profesional pertinente. - Idioma: Castellano. Valorable otros idiomas e idiomas oficiales en cada comunidad autónoma. 	

F U N C I O N E S

- Funciones del personal Coordinador de seguridad y salud en fase de proyecto:
 1. Coordinar la aplicación de los principios preventivos que deberán ser tomados en consideración por el proyectista en la fase de concepción, estudio y elaboración del proyecto de obra y en particular.
- Funciones del personal Coordinador de seguridad y salud en fase de ejecución (art. 9 RD 1627/97):
 1. Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y seguridad
 2. Coordinar las actividades en la obra garantizando que contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos apliquen los principios de acción preventiva recogidos en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y en concreto, en las que se refiere su capítulo 10.

3. Aprobar el plan de seguridad y salud derivado del estudio de seguridad y elaborado por el contratista, así como posibles modificaciones introducidas *a posteriori*.
 4. Organizar la coordinación de actividades empresariales.
 5. Coordinar las acciones y funciones de control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo, a través de reuniones de coordinación, instrucciones, etc.
 6. Adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a la obra (verifica y supervisa el procedimiento del contratista para el control de acceso).
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

15.- INFORMACIÓN DEL PUESTO PERSONAL TÉCNICO SUPERIOR DE PRL

DEPARTAMENTO	TECNICO	GRUPO PROFESIONAL Grupo II-3	TECNICO
MISIÓN	<p>Realizar las funciones preventivas para la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de las personas trabajadoras de las empresas clientes a través de establecimiento de medidas preventivas y su seguimiento.</p> <p>Promover, con carácter general, la prevención en las empresas y su integración en la misma.</p>		

FORMACIÓN:	
Mínima:	Valorable:
Formación superior: Licenciado y/o Grado. Máster Prevención Riesgos laborales Nivel superior.	Formación superior prevención de riesgos laborales tres especialidades. Gestión de proyectos. Conocimientos de gestión de calidad y medio ambiente.
EXPERIENCIA:	
Experiencia profesional mínima 2 años	
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática → Básico ○ Herramientas corporativas → Avanzado ○ Otras herramientas de la actividad de la compañía → Básico 	
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Las funciones de este puesto están determinadas por el art. 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, así como cualquier otra normativa que afecte al puesto. - Se requiere desplazamiento para el desarrollo de su trabajo. - Idioma: Castellano. Valorable otros idiomas e idiomas oficiales en cada comunidad autónoma. 	

FUNCIONES

- Promover, con carácter general, la prevención en la empresa y su integración en la misma; realizar evaluaciones de riesgos, proponer medidas para el control y reducción de los riesgos, a la vista de los resultados de la evaluación; realizar evaluaciones específicas de riesgos cuyo desarrollo exija el establecimiento de una estrategia de medición para asegurar que los resultados obtenidos, o una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación.
- Asesorar al cliente para implementar el documento de planificación de la actividad preventiva para su realización por la empresa cliente.
- Asesorar sobre las necesidades formativas de los clientes, con el fin de ofrecerles soluciones adaptadas en impartir la formación e información derivada del Programa de Formación y la específica para las empresas en materia de prevención de riesgos laborales conforme a su especialidad.
- 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.

- Funciones de Gestión Técnica de atención a los clientes, acordes a las funciones propias derivando lo que no sea competente al personal correspondiente.
- Detectar, analizar y transmitir al resto de la organización, situaciones diversas en el cliente que pueden llegar a interaccionar con otras unidades.
- Cumplir las tareas asignadas por el puesto superior directo en cuanto a sistemas de gestión de calidad, formación a nuevas incorporaciones.
- Comunicar al personal médico responsable del concierto las incidencias importantes por detectadas, en especial las relativas a higiene industrial con el fin de garantizar la eficiencia en la realización de pruebas complementarias.
- Colaborar con los organismos públicos que requieran de su asistencia.
- Asesorar y supervisar al personal técnico de Nivel Intermedio y Básico que tenga asignado en su equipo de trabajo en las actividades preventivas realizadas por éste, y firmar de forma conjunta los documentos que se deriven de dichas actividades.
- Gestión y supervisión del laboratorio técnico, realizando funciones de control y calibrado de equipos, mantenimiento de material técnico y fungible, y gestiones administrativas derivadas de la actividad.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

16.- INFORMACIÓN DEL PUESTO PERSONAL TÉCNICO INTERMEDIO EN PRL

DEPARTAMENTO	TECNICO	GRUPO PROFESIONAL Grupo II-5	TECNICO
MISIÓN	Realizar las funciones establecidas para garantizar la seguridad y la salud laboral, identificando, evaluando y controlando los riesgos laborales contratadas por los clientes. Promover, con carácter general, la prevención en los clientes y su integración.		

FORMACIÓN:	
Mínima:	Valorable:
Ciclo formativo grado superior o equivalente. Formación especializada Técnico Prevención Riesgos laborales Nivel Intermedio	Otras formaciones en calidad y medioambiente. Gestión de proyectos.
EXPERIENCIA:	
Experiencia profesional mínima 1 año.	
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática → Básico ○ Herramientas corporativas → Avanzado ○ Otras herramientas de la actividad de la compañía → Básico 	
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Las funciones de este puesto están determinadas por el art. 36 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, así como cualquier otra normativa que afecte al puesto. - Se requiere desplazamiento para el desarrollo de su trabajo. - Idioma: Castellano. Valorable otros idiomas e idiomas oficiales en cada comunidad autónoma. 	

F U N C I O N E S

- Gestionar proyectos con alguna complejidad definidos en los conciertos de prevención en todas las especialidades técnicas establecidos con empresas cliente, cuya actividad no requiera la competencia de un puesto de técnico superior, así como tareas suplementarias y/o auxiliares precisas que integran el proceso completo del cual forman parte, siendo o no el interlocutor y responsable ante la empresa cliente.
- Desarrollar todas las actividades preventivas de los conciertos que se le asignen como técnico responsable o no, del mismo, para empresas cliente cuya actividad no requiera la competencia de personal técnico superior, debiendo liderar y coordinar, igualmente, las actividades de concierto derivados de otras zonas siguiendo los criterios y procedimientos establecidos.
- Apoyar al personal técnico superior, bajo su supervisión, en la ejecución de proyectos en clientes cuya actividad requiera competencias superiores.
- Comunicar al personal médico responsable del concierto las incidencias importantes por él detectadas.

- Asesorar sobre las necesidades formativas de los clientes, con el fin de ofrecerles soluciones adaptadas en impartir la formación e información derivada del Programa de Formación y la específica para las empresas en materia de prevención de riesgos laborales conforme a su especialidad.
- Bajo la supervisión de personal técnico de nivel superior, gestionar la documentación referente a la coordinación de actividades empresariales, para clientes cuya actividad no requiera la competencia de personal técnico superior.
- Funciones de Gestión Técnica de atención a los clientes, acordes a las funciones propias derivando lo que no sea competente al personal correspondiente.
- Cumplir las tareas asignadas por el superior directo en cuanto a sistemas de gestión de calidad, formación a nuevas incorporaciones.
- Gestión y supervisión del laboratorio técnico, realizando funciones de control y calibrado de equipos, mantenimiento de material técnico y fungible, y gestiones administrativas derivadas de la actividad.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

17.- INFORMACIÓN DEL PUESTO PERSONAL TÉCNICO BASICO EN PRL

DEPARTAMENTO	TECNICO	GRUPO PROFESIONAL Grupo II-6/III-7	TECNICO
MISIÓN	Promover comportamientos seguros, acciones básicas y documentación elemental de prevención, bajo supervisión directa.		

FORMACIÓN:	
Mínima:	Valorable:
Formación especializada Técnico Prevención Riesgos laborales Nivel Básico	Otros conocimientos sobre calidad y medio ambiente Otras formaciones teórico y práctica específica sobre los diferentes trabajos, técnicas a desarrollar, normas, riesgos y medidas preventivas a aplicar
EXPERIENCIA:	
No requiere para el ingreso	
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática → Básico ○ Herramientas corporativas → Básico ○ Otras herramientas de la actividad de la compañía → Básico 	
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Las funciones de este puesto están determinadas por el art. 35 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, así como cualquier otra normativa que afecte al puesto. - Idioma: Castellano. Valorable otros idiomas e idiomas oficiales en cada comunidad autónoma. - Ascenso de III-7 a II-6 por 2 años de antigüedad según convenio colectivo de Servicios de Prevención Ajenos. 	

F U N C I O N E S

- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de las personas trabajadoras en una acción preventiva integrada, así como todas las actuaciones preventivas y de control.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- Ejecutar procesos de trabajo definidos en los conciertos para clientes, dentro de sus competencias profesionales, siguiendo los criterios y procedimientos establecidos y bajo la supervisión inmediata de personal superior.

- Bajo la supervisión de personal técnico de un nivel superior, gestionar la documentación referente a la coordinación de actividades empresariales.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

18.- INFORMACIÓN DEL PUESTO PERSONAL RECURSO PREVENTIVO BÁSICO

DEPARTAMENTO	TECNICO	GRUPO PROFESIONAL Grupo II-6/III-7	TECNICO
MISIÓN	Dar soporte a la prevención de riesgos laborales en empresas en las que se realicen actividades o procesos considerados peligrosos o con riesgos especiales. Verificar que las condiciones de trabajo son seguras.		

FORMACIÓN:	
Mínima:	Valorable:
Formación especializada Técnico Prevención Riesgos laborales Nivel Básico. Formación teórica y práctica específica sobre los diferentes trabajos, técnicas a desarrollar, normas, riesgos y medidas preventivas a aplicar, en las actividades sobre las que se desarrolla la vigilancia.	Otros conocimientos sobre calidad y medio ambiente.
EXPERIENCIA:	
Experiencia profesional mínima 1 año	
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática → Básico ○ Herramientas corporativas → Básico ○ Otras herramientas de la actividad de la compañía → Básico 	
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Las funciones de este puesto están determinadas en la siguiente normativa: <ul style="list-style-type: none"> ○ Artículo 32 bis de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. ○ Artículo 22 bis Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. ○ Disposición Adicional Única del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción. - Se requiere desplazamiento para el desarrollo de su trabajo. - Idioma: Castellano. Valorable otros idiomas e idiomas oficiales en cada comunidad autónoma. - 	

F U N C I O N E S

- Recibir instrucciones precisas de la empresa cliente sobre los puestos, lugares o centros de trabajo sobre los que debe desarrollar su vigilancia, sobre las operaciones concretas sometidas a ella y sobre qué medidas preventivas recogidas en la planificación de la actividad preventiva o en el Plan de Seguridad y Salud en obras de construcción, deben observar.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en relación con los riesgos derivados de la situación que determine su necesidad para conseguir un adecuado control de dichos riesgos. Esta vigilancia incluirá:

- Comprobar la eficacia de las actividades preventivas previstas en la planificación.
 - La adecuación de tales actividades a los riesgos que pretenden prevenirse o la aparición de riesgos no previstos y derivados de la situación que determina la necesidad de la presencia de recursos preventivos.
- Actuar frente a un deficiente cumplimiento de las actividades preventivas, las personas a las que se asigne la presencia:
 - Harán las indicaciones necesarias para el correcto e inmediato cumplimiento de las actividades preventivas.
 - Deberán poner tales circunstancias en conocimiento de la empresa cliente para que éste adopte las medidas necesarias para corregir las deficiencias observadas si éstas no hubieran sido aún subsanadas.
- Deberá permanecer durante todo el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia. No es incompatible con que simultáneamente pueda desarrollar una actividad productiva distinta asociada a que él mismo participa activamente en las tareas a vigilar, siempre que dicha labor de vigilancia no se vea menoscabada.
- Canalizar y dar respuesta cuando procede a las quejas planteadas por las empresas clientes, dentro de sus competencias.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

19.- INFORMACIÓN DEL PUESTO PERSONAL FORMADOR-TUTOR ONLINE EN PREVENCIÓN

DEPARTAMENTO	TÉCNICO	GRUPO PROFESIONAL Grupo II-3/II-5	TÉCNICO
MISIÓN	Forma, entrena y guía al alumnado para la mejora de sus capacidades, competencias y conocimientos en materia preventiva teórico-práctica.		

FORMACIÓN:	
Mínima:	Valorable:
Grupo II-3: Diplomatura/licenciatura/Grado o equivalente. Grupo II-5: Formación nivel intermedio. Formación especializada Técnico Prevención Riesgos laborales Nivel Medio o Superior según formación a impartir.	Formación teórico-práctica específica sobre los diferentes trabajos, técnicas a desarrollar, normas, riesgos y medidas preventivas a aplicar, en las actividades sobre las que se desarrolla. Formación de formadores o diferentes metodologías didácticas.
EXPERIENCIA:	
Experiencia profesional mínima 1 año	
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática → Básico ○ Herramientas corporativas → Básico ○ Otras herramientas de la actividad de la compañía → No aplica 	
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Las funciones de este puesto están determinadas en la siguiente normativa: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. ○ Arts. 36 y/ó 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. ○ Cualquier otra normativa que afecte al puesto. - Se requiere desplazamiento para el desarrollo de su trabajo. - Idioma: Castellano. Valorable otros idiomas e idiomas oficiales en cada comunidad autónoma. 	

FUNCIONES

- Realizar planificación didáctica de la formación.
- Impartir formación de carácter general (personal técnico de nivel superior) o básica (personal técnico de nivel intermedio o superior), a todos los niveles, y en las materias propias de su área de especialización y capacitación según la programación del curso.
- Tanto en formación online (cuando la acción sea bonificada por FUNDAE) como presencial, comprobar el seguimiento del avance del alumnado y fomentar la participación del mismo proponiendo actividades de reflexión y debate los procedimientos puestos a disposición por la empresa para este fin.
- Adaptar los contenidos de los cursos en función de las necesidades del alumnado.
- Evaluar y asesorar al alumnado.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

20.- INFORMACIÓN DEL PUESTO PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO	ADMINISTRACION	GRUPO PROFESIONAL Grupo II-5	ADMINISTRACION
MISIÓN	Atender las labores administrativas de las áreas de estructura y gestión (Servicios Centrales).		

FORMACIÓN:

Mínima	Valorable
Titulación Superior/ grado FP Grado Superior o formación equivalente	Formación nivel básico prevención de riesgos laborales. Otras formaciones propias para las funciones a desarrollar en el puesto.
EXPERIENCIA:	
Experiencia profesional mínima 2 años	
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática → Básico ○ Herramientas corporativas → Avanzado ○ Otras herramientas de la actividad de la compañía → Avanzado 	
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
- Idioma: Castellano. Valorable otros idiomas e idiomas oficiales en cada comunidad autónoma.	

F U N C I O N E S

- Ejecutar procesos de alguna complejidad o de la realización de tareas diversas pertenecientes a diferentes procesos de cierta complejidad, aplicando procedimientos, normas o instrucciones y bajo la supervisión próxima de un superior.
- Desarrollar funciones administrativas que requieren una competencia técnica media y que pueden tener consecuencias económicas de cierta importancia.
- Realizar su actividad asegurando la aplicación de los criterios económicos marcados con eficiencia, valoración de costes, rentabilidad, etc.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

21.- INFORMACION DEL PUESTO PERSONAL OFICIAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO	ADMINISTRACION	GRUPO PROFESIONAL Grupo II-6	ADMINISTRACION
MISIÓN	Colaborar en la prestación de servicios de Cualtis realizando las tareas administrativas necesarias para el funcionamiento del área al que pertenece.		

FORMACIÓN:	
Mínima:	Valorable:
Ciclo Formativo de Grado Medio en la rama Administrativa o formación equivalente.	Formación nivel básico prevención de riesgos laborales.
EXPERIENCIA:	
Experiencia profesional mínima 1 año	
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática → Básico ○ Herramientas corporativas → Avanzado ○ Otras herramientas de la actividad de la compañía → Básico 	
OTRAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO:	
- Idioma: Castellano. Valorable idiomas oficiales en cada comunidad autónoma.	

F U N C I O N E S

Realizar tareas de cierta complejidad, aplicando para ello procedimientos, normas o instrucciones con alto grado de definición bajo supervisión de su superior.

Su desempeño implica un cierto grado de autonomía, limitada por el acomodo en su actuación a la existencia de modelos y precedentes identificados.

- Gestionar la actividad administrativa respecto de los clientes de los conciertos de prevención, incluso la derivada por la Dirección de Grandes Cuentas, mediante la resolución inmediata de incidencias y adecuación de los procedimientos de la compañía o las necesidades de aquellas, incluida los relacionados con el seguimiento de la renovación de los conciertos y la gestión de impagos.
- Gestionar la programación de los reconocimientos médicos, así como las incidencias producidas en su realización.
- Obtener información sobre grupos de empresas clientes y elaborar certificados de concertación.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

22.- INFORMACION DEL PUESTO PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO	ADMINISTRACION	GRUPO PROFESIONAL Grupo III-8/III-7	ADMINISTRACION
MISIÓN	Contribuir al buen funcionamiento de la oficina realizando las actividades de apoyo administrativo necesarias para el funcionamiento del área al que pertenece bajo la supervisión estrecha de su responsable.		

FORMACIÓN:	
Mínima:	Valorable:
Formación básica. ESO o formación equivalente	Formación nivel básico prevención de riesgos laborales.
EXPERIENCIA:	
No requiere	
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática → Básico ○ Herramientas corporativas → Básico ○ Otras herramientas de la actividad de la compañía → Básico (mediante experiencia o formación) 	
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Idioma: Castellano. Valorables idiomas oficiales en cada comunidad autónoma. - Ascenso de III-8 a III-7 por 3 años de antigüedad según convenio colectivo de los Servicios de Prevención Ajenos. 	

F U N C I O N E S

Llevar a cabo tareas de contenido simple, con muy alto grado de seguimiento de las instrucciones definidas por la empresa y limitada exigencia de iniciativa, que revisten carácter complementario y de apoyo a la respectiva área en la que se halla encuadrado.

I.- Funciones administrativas de especialidades técnicas

- Realizar la actividad administrativa básica derivada del concierto de prevención, esto es: grabación de los datos administrativos del concierto, sus actualizaciones y modificaciones, así como el seguimiento y reclamación estandarizados del cobro.
- Recibir y canalizar las comunicaciones de los clientes dentro de su área de gestión.
- Participar en la organización logística de actos que se celebren en su zona de influencia (cursos, foros...).
- Archivar expedientes.
- Tramitar la solicitud de material de oficina conforme a las instrucciones recibidas.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

II.- Funciones administrativas de Medicina del Trabajo

- Apoyo a la realización de la programación de los exámenes de Salud mediante la citación para los reconocimientos médicos, recepción y admisión de las personas trabajadoras para los mismos.

- Grabación de los datos derivados del concierto, incluidos datos relacionados con los exámenes de salud, sus actualizaciones y modificaciones mediante la utilización de las aplicaciones correspondientes.
- Realización de pedidos al almacén, así como del material fungible conforme a las pautas correspondientes.
- Realizar los envíos necesarios derivados del concierto.
- Archivar los expedientes.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

III.- Funciones administrativas de Formación

- Gestionar la inscripción de cursos de la formación programada y no programada (a demanda): grabación en la aplicación y convocatoria a las personas trabajadoras de empresas clientes, emisión de diplomas y certificados correspondientes.
- Realizar el apoyo a la gestión administrativa derivada de los cursos de formación, incluidos los cursos bonificados.
- Solicitar material relacionada con la formación.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

23.- INFORMACIÓN DEL PUESTO PERSONAL SECRETARÍA

DEPARTAMENTO	ADMINISTRACION	GRUPO PROFESIONAL Grupo II-6	ADMINISTRACION
MISIÓN	Asegura que su superior/a dispone de todos los medios materiales y humanos necesarios para desarrollar eficazmente su trabajo.		

FORMACIÓN:	
Mínima:	Valorable:
Formación nivel medio: Técnico secretariado, Gestión administrativa o similar.	Formación nivel básico prevención de riesgos laborales.
EXPERIENCIA:	
Experiencia profesional mínima 2 años.	
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática → Avanzado ○ Herramientas corporativas → Básico ○ Otras herramientas de la actividad de la compañía → No aplica 	
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
- Idioma: Castellano. Valorables otros idiomas e idiomas oficiales en cada comunidad autónoma.	

FUNCIONES

- Gestión de la agenda y asistencia de la persona responsable.
- Comunicación y atención al público.
- Realizar ciertas tareas administrativas requeridas por la persona responsable a la que reporta.
- Manejar los asuntos que son confidenciales en las personas que tienen jerarquía dentro de la empresa.
- Manejo de información.
- Vigilancia administrativa.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

24.- INFORMACIÓN DEL PUESTO PERSONAL MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO	ADMINISTRACION	GRUPO PROFESIONAL Grupo III-09	ADMINISTRACION
MISIÓN	Mantenimiento y soporte de las zonas comunes del área de trabajo asignada.		

FORMACIÓN:	
Mínima:	Valorable:
No aplica	Ciclo formativo de grado medio. Formación nivel básico prevención de riesgos laborales.
EXPERIENCIA:	
Sin experiencia profesional mínima.	
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática → No aplica ○ Herramientas corporativas → No aplica ○ Otras herramientas de la actividad de la compañía → No aplica 	
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
- Requiere desplazamiento para el desarrollo de su trabajo.	

F U N C I O N E S

- Almacenaje.
- Suministro de áreas designadas en las instalaciones.
- Realización y documentación de actividades rutinarias de mantenimiento e inspección.
- Tareas básicas de mantenimiento y soporte.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

25 INFORMACIÓN DEL PUESTO PERSONAL INFORMÁTICO

DEPARTAMENTO	ADMINISTRACION	GRUPO PROFESIONAL Grupo II-5/II-6	ADMINISTRACION
MISIÓN	Garantizar el desarrollo de las aplicaciones de soporte al negocio, así como el óptimo funcionamiento, seguridad y eficiencia de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la empresa, proporcionando soluciones tecnológicas innovadoras y soporte técnico especializado que faciliten el desarrollo continuo y la competitividad de la organización.		

FORMACIÓN:	
Mínima:	Valorable:
Grupo II-5: Grado Superior: Administración Sistemas y Desarrollo de aplicaciones multiplataforma o formación equivalente. Grupo II-6: Grado Medio: Desarrollo de aplicaciones Web y sistemas microinformáticos y redes o formación equivalente.	Formación nivel básico prevención de riesgos laborales.
EXPERIENCIA:	
Sin experiencia profesional mínima.	
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática → Experto ○ Herramientas corporativas → Experto ○ Otras herramientas de la actividad de la compañía → Avanzado 	
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
- Idioma: Castellano. Valorables otros idiomas e idiomas oficiales en cada comunidad autónoma.	

F U N C I O N E S

- Desarrollo de Aplicaciones:
 - Diseñar, desarrollar y mantener aplicaciones que apoyen y mejoren los procesos de negocio.
 - Colaborar con los usuarios finales para identificar necesidades y traducirlas en requisitos técnicos.
- Gestión de Sistemas Informáticos:
 - Administrar, monitorear y optimizar el rendimiento de los sistemas informáticos y de comunicación.
 - Realizar actualizaciones regulares de software y hardware para asegurar la eficiencia y seguridad de los sistemas.
- Seguridad Informática:
 - Implementar y mantener políticas y protocolos de seguridad para proteger los datos y la infraestructura tecnológica de la empresa.
 - Realizar auditorías de seguridad y gestionar incidentes de seguridad de manera proactiva y reactiva.
- Soporte Técnico:

- Proporcionar soporte técnico a los empleados, resolviendo problemas relacionados con hardware, software y redes de manera eficiente.
- Capacitar a los usuarios en el uso adecuado de las tecnologías y sistemas implementados.
- Gestión de Redes y Comunicaciones:
 - Diseñar, implementar y mantener la infraestructura de red, garantizando una comunicación fluida y segura.
 - Administrar dispositivos de red, como routers, switches y firewalls, asegurando su óptimo funcionamiento.
- Gestión de Bases de Datos:
 - Administrar y mantener bases de datos, asegurando su integridad, disponibilidad y seguridad.
 - Realizar copias de seguridad y procedimientos de recuperación ante desastres para garantizar la continuidad del negocio.
- Colaboración Interdepartamental:
 - Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos para entender sus necesidades tecnológicas y proporcionar soluciones adecuadas.
 - Participar en reuniones de planificación y desarrollo de proyectos, asegurando que las soluciones tecnológicas se alineen con los objetivos de la empresa.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

26.- INFORMACIÓN DEL PUESTO PERSONAL GESTOR DE CUENTAS

DEPARTAMENTO	ADMINISTRACION	GRUPO PROFESIONAL Grupo III-7	COMERCIAL
MISIÓN	Asesorar, orientar y prescribir a clientes y potenciales clientes en productos relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales.		

FORMACIÓN:	
Mínima:	Valorable:
Educación Secundaria o formación equivalente.	Formación nivel básico prevención de riesgos laborales. Formación comercial.
EXPERIENCIA:	
Experiencia profesional mínima 2 años.	
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática → Básico ○ Herramientas corporativas → Básico ○ Otras herramientas de la actividad de la compañía → Básico 	
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Requiere desplazamiento para el desarrollo de su trabajo. - Idioma: Castellano. Valorables otros idiomas e idiomas oficiales en cada comunidad autónoma. 	

F U N C I O N E S

- Realizar acciones comerciales para el incremento de la cartera de clientes y cumplimiento de los objetivos comerciales asignados mediante el cierre de ventas de los productos y servicios de la empresa a través de los Estándares de calidad fijados.
- Preparación y realización de visitas a clientes.
- Preparación de propuestas comerciales de acuerdo a las directrices de la empresa.
- Seguimiento de las relaciones comerciales establecidas con los clientes y clientes potenciales, cumpliendo estrictamente los compromisos adquiridos con ellos.
- Manejo del CRM de la empresa y gestión de la información comercial generada por su trabajo de acuerdo a las normativas y procedimientos establecidos por su dirección.
- Conocer en profundidad toda la gama de servicios ofrecidos por la empresa y estar permanentemente al día de cambios y novedades.
- Conocer los productos y servicios de sus competidores con el fin de establecer los argumentos comerciales más adecuados para competir con ellos.
- Conocer su target (mercado) con el fin de adaptar su actuación comercial así como la forma y contenido de sus argumentos al perfil de los clientes.
- Proponer y ejecutar proactivamente tras su aprobación, todas las acciones necesarias para el logro de los objetivos planteados.
- Seguimiento comercial y de calidad del servicio ofrecido en los clientes asignados.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los estándares internos y los criterios de calidad del servicio de prevención ajeno (ISO 9001:2008), así como del resto de ISO que afecten a la compañía.

Anexo II

Lista Puestos Valorados

Número de posición	Título del Puesto	A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIONES	Frecuencia	Intensidad	A.2.1) Posición continuada y posturas forzadas
1	23-Personal de Secretaría	2	No relevante	No relevante	No relevante
2	21-Oficial Administrativo	2	No relevante	No relevante	No relevante
3	24-Personal de Mantenimiento	1	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
4	22-Auxiliar Administrativo	1	No relevante	No relevante	No relevante
5	26-Gestor de Cuentas	2	No relevante	No relevante	No relevante
6	20-Personal Técnico Administrativo	3	No relevante	No relevante	No relevante
7	11-Personal Auxiliar Sanitario	2	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	DÉBIL	1
8	13-Personal Técnico de Laboratorio	2	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	DÉBIL	1
9	14-Personal Coordinador de Obra	4	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4
10	17-Personal Técnico Básico en PRL	2	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
11	18-Personal Recurso Preventivo Básico	1	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4
12	5-Dirección de Oficina	4	No relevante	No relevante	No relevante
13	6-Personal Jefe Departamento y Responsable	4	No relevante	No relevante	No relevante
14	3-Dirección Funcional	5	No relevante	No relevante	No relevante
15	1-Dirección General	5	No relevante	No relevante	No relevante
16	4-Dirección Provincial	5	No relevante	No relevante	No relevante
17	2-Dirección Territorial de Área	5	No relevante	No relevante	No relevante
18	10-Personal de Enfermería	3	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
19	9-Personal Enfermería Esp. ET	4	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
20	12-Personal de Fisioterapia	2	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4
21	25-Personal Informático	2	No relevante	No relevante	No relevante
22	7-Personal Médico Esp. en MT	4	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
23	8-Personal Médico General	3	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
24	16-Personal Técnico Intermedio en PRL	4	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
25	15-Personal Técnico Superior de PRL	4	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
26	19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención	2	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4

Lista Puestos Valorados

Número de posición	Título del Puesto	Frecuencia	Intensidad	A.2.2) Movimientos repetitivos
1	23-Personal de Secretaría	No relevante	No relevante	No relevante
2	21-Oficial Administrativo	No relevante	No relevante	No relevante
3	24-Personal de Mantenimiento	No relevante	No relevante	No relevante
4	22-Auxiliar Administrativo	No relevante	No relevante	No relevante
5	26-Gestor de Cuentas	No relevante	No relevante	No relevante
6	20-Personal Técnico Administrativo	No relevante	No relevante	No relevante
7	11-Personal Auxiliar Sanitario	No relevante	No relevante	No relevante
8	13-Personal Técnico de Laboratorio	No relevante	No relevante	No relevante
9	14-Personal Coordinador de Obra	No relevante	No relevante	No relevante
10	17-Personal Técnico Básico en PRL	No relevante	No relevante	No relevante
11	18-Personal Recurso Preventivo Básico	No relevante	No relevante	No relevante
12	5-Dirección de Oficina	No relevante	No relevante	No relevante
13	6-Personal Jefe Departamento y Responsable	No relevante	No relevante	No relevante
14	3-Dirección Funcional	No relevante	No relevante	No relevante
15	1-Dirección General	No relevante	No relevante	No relevante
16	4-Dirección Provincial	No relevante	No relevante	No relevante
17	2-Dirección Territorial de Área	No relevante	No relevante	No relevante
18	10-Personal de Enfermería	No relevante	No relevante	No relevante
19	9-Personal Enfermería Esp. ET	No relevante	No relevante	No relevante
20	12-Personal de Fisioterapia	No relevante	No relevante	No relevante
21	25-Personal Informático	No relevante	No relevante	No relevante
22	7-Personal Médico Esp. en MT	No relevante	No relevante	No relevante
23	8-Personal Médico General	No relevante	No relevante	No relevante
24	16-Personal Técnico Intermedio en PRL	No relevante	No relevante	No relevante
25	15-Personal Técnico Superior de PRL	No relevante	No relevante	No relevante
26	19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención	No relevante	No relevante	No relevante

Lista Puestos Valorados

Número de posición	Título del Puesto	Frecuencia	Intensidad	A.2.3) Esfuerzo visual
1	23-Personal de Secretaría	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4
2	21-Oficial Administrativo	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4
3	24-Personal de Mantenimiento	No relevante	No relevante	No relevante
4	22-Auxiliar Administrativo	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4
5	26-Gestor de Cuentas	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
6	20-Personal Técnico Administrativo	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4
7	11-Personal Auxiliar Sanitario	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
8	13-Personal Técnico de Laboratorio	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4
9	14-Personal Coordinador de Obra	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
10	17-Personal Técnico Básico en PRL	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
11	18-Personal Recurso Preventivo Básico	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	MODERADO	2
12	5-Dirección de Oficina	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4
13	6-Personal Jefe Departamento y Responsable	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4
14	3-Dirección Funcional	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4
15	1-Dirección General	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4
16	4-Dirección Provincial	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4
17	2-Dirección Territorial de Área	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4
18	10-Personal de Enfermería	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	DÉBIL	3
19	9-Personal Enfermería Esp. ET	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	DÉBIL	3
20	12-Personal de Fisioterapia	No relevante	No relevante	No relevante
21	25-Personal Informático	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4
22	7-Personal Médico Esp. en MT	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
23	8-Personal Médico General	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
24	16-Personal Técnico Intermedio en PRL	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
25	15-Personal Técnico Superior de PRL	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
26	19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3

Lista Puestos Valorados

Número de posición	Título del Puesto	Frecuencia	Intensidad	A.2.4) Esfuerzo auditivo
1	23-Personal de Secretaría	No relevante	No relevante	No relevante
2	21-Oficial Administrativo	No relevante	No relevante	No relevante
3	24-Personal de Mantenimiento	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	MODERADO	2
4	22-Auxiliar Administrativo	No relevante	No relevante	No relevante
5	26-Gestor de Cuentas	No relevante	No relevante	No relevante
6	20-Personal Técnico Administrativo	No relevante	No relevante	No relevante
7	11-Personal Auxiliar Sanitario	No relevante	No relevante	No relevante
8	13-Personal Técnico de Laboratorio	No relevante	No relevante	No relevante
9	14-Personal Coordinador de Obra	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	MODERADO	2
10	17-Personal Técnico Básico en PRL	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	DÉBIL	1
11	18-Personal Recurso Preventivo Básico	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	MODERADO	2
12	5-Dirección de Oficina	No relevante	No relevante	No relevante
13	6-Personal Jefe Departamento y Responsable	No relevante	No relevante	No relevante
14	3-Dirección Funcional	No relevante	No relevante	No relevante
15	1-Dirección General	No relevante	No relevante	No relevante
16	4-Dirección Provincial	No relevante	No relevante	No relevante
17	2-Dirección Territorial de Área	No relevante	No relevante	No relevante
18	10-Personal de Enfermería	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	DÉBIL	1
19	9-Personal Enfermería Esp. ET	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	DÉBIL	1
20	12-Personal de Fisioterapia	No relevante	No relevante	No relevante
21	25-Personal Informático	No relevante	No relevante	No relevante
22	7-Personal Médico Esp. en MT	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	MODERADO	2
23	8-Personal Médico General	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	MODERADO	2
24	16-Personal Técnico Intermedio en PRL	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	MODERADO	2
25	15-Personal Técnico Superior de PRL	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	MODERADO	2
26	19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	DÉBIL	1

Lista Puestos Valorados

Número de posición	Título del Puesto	Frecuencia	Intensidad	A.2.5) Otros tipos de esfuerzo físico
1	23-Personal de Secretaría	No relevante	No relevante	No relevante
2	21-Oficial Administrativo	No relevante	No relevante	No relevante
3	24-Personal de Mantenimiento	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	MODERADO	2
4	22-Auxiliar Administrativo	No relevante	No relevante	No relevante
5	26-Gestor de Cuentas	No relevante	No relevante	No relevante
6	20-Personal Técnico Administrativo	No relevante	No relevante	No relevante
7	11-Personal Auxiliar Sanitario	No relevante	No relevante	No relevante
8	13-Personal Técnico de Laboratorio	No relevante	No relevante	No relevante
9	14-Personal Coordinador de Obra	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
10	17-Personal Técnico Básico en PRL	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	DÉBIL	1
11	18-Personal Recurso Preventivo Básico	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
12	5-Dirección de Oficina	No relevante	No relevante	No relevante
13	6-Personal Jefe Departamento y Responsable	No relevante	No relevante	No relevante
14	3-Dirección Funcional	No relevante	No relevante	No relevante
15	1-Dirección General	No relevante	No relevante	No relevante
16	4-Dirección Provincial	No relevante	No relevante	No relevante
17	2-Dirección Territorial de Área	No relevante	No relevante	No relevante
18	10-Personal de Enfermería	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	MODERADO	2
19	9-Personal Enfermería Esp. ET	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	MODERADO	2
20	12-Personal de Fisioterapia	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
21	25-Personal Informático	No relevante	No relevante	No relevante
22	7-Personal Médico Esp. en MT	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	MODERADO	2
23	8-Personal Médico General	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	MODERADO	2
24	16-Personal Técnico Intermedio en PRL	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	MODERADO	2
25	15-Personal Técnico Superior de PRL	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	MODERADO	2
26	19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	DÉBIL	1

Lista Puestos Valorados

Número de posición	Título del Puesto	Frecuencia	Intensidad	A.3) ESFUERZO MENTAL
1	23-Personal de Secretaría	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
2	21-Oficial Administrativo	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
3	24-Personal de Mantenimiento	No relevante	No relevante	No relevante
4	22-Auxiliar Administrativo	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	DÉBIL	2
5	26-Gestor de Cuentas	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
6	20-Personal Técnico Administrativo	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
7	11-Personal Auxiliar Sanitario	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	DÉBIL	2
8	13-Personal Técnico de Laboratorio	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
9	14-Personal Coordinador de Obra	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	FUERTE	4
10	17-Personal Técnico Básico en PRL	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	MODERADO	2
11	18-Personal Recurso Preventivo Básico	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	FUERTE	4
12	5-Dirección de Oficina	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4
13	6-Personal Jefe Departamento y Responsable	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4
14	3-Dirección Funcional	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	FUERTE	5
15	1-Dirección General	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	FUERTE	5
16	4-Dirección Provincial	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	FUERTE	5
17	2-Dirección Territorial de Área	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	FUERTE	5
18	10-Personal de Enfermería	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
19	9-Personal Enfermería Esp. ET	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
20	12-Personal de Fisioterapia	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	DÉBIL	2
21	25-Personal Informático	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
22	7-Personal Médico Esp. en MT	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	FUERTE	4
23	8-Personal Médico General	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	FUERTE	4
24	16-Personal Técnico Intermedio en PRL	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	FUERTE	4
25	15-Personal Técnico Superior de PRL	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	FUERTE	4
26	19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	MODERADO	2

Lista Puestos Valorados

Número de posición	Título del Puesto	Frecuencia	Intensidad	A.4) ESFUERZO EMOCIONAL
1	23-Personal de Secretaría	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4
2	21-Oficial Administrativo	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4
3	24-Personal de Mantenimiento	No relevante	No relevante	No relevante
4	22-Auxiliar Administrativo	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	DÉBIL	3
5	26-Gestor de Cuentas	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4
6	20-Personal Técnico Administrativo	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4
7	11-Personal Auxiliar Sanitario	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	DÉBIL	1
8	13-Personal Técnico de Laboratorio	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	DÉBIL	1
9	14-Personal Coordinador de Obra	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	FUERTE	5
10	17-Personal Técnico Básico en PRL	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	MODERADO	2
11	18-Personal Recurso Preventivo Básico	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	FUERTE	5
12	5-Dirección de Oficina	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4
13	6-Personal Jefe Departamento y Responsable	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4
14	3-Dirección Funcional	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	FUERTE	5
15	1-Dirección General	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	FUERTE	5
16	4-Dirección Provincial	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	FUERTE	5
17	2-Dirección Territorial de Área	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	FUERTE	5
18	10-Personal de Enfermería	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4
19	9-Personal Enfermería Esp. ET	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	FUERTE	5
20	12-Personal de Fisioterapia	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	DÉBIL	1
21	25-Personal Informático	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
22	7-Personal Médico Esp. en MT	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	FUERTE	5
23	8-Personal Médico General	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4
24	16-Personal Técnico Intermedio en PRL	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	FUERTE	5
25	15-Personal Técnico Superior de PRL	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	FUERTE	5
26	19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4

Lista Puestos Valorados

Número de posición	Título del Puesto	A.5.1) Responsabilidad de organización y coordinación	A.5.2) Responsabilidad de supervisión de resultados y calidad	A.6.1) Responsabilidad sobre el bienestar de las personas	A.6.2) Responsabilidad económica
1	23-Personal de Secretaría	1	1	1	No relevante
2	21-Oficial Administrativo	2	1	1	1
3	24-Personal de Mantenimiento	No relevante	1	1	No relevante
4	22-Auxiliar Administrativo	No relevante	1	1	No relevante
5	26-Gestor de Cuentas	1	1	1	2
6	20-Personal Técnico Administrativo	2	1	1	2
7	11-Personal Auxiliar Sanitario	No relevante	1	1	No relevante
8	13-Personal Técnico de Laboratorio	1	1	1	1
9	14-Personal Coordinador de Obra	2	2	3	1
10	17-Personal Técnico Básico en PRL	No relevante	1	1	1
11	18-Personal Recurso Preventivo Básico	No relevante	1	3	1
12	5-Dirección de Oficina	4	2	3	3
13	6-Personal Jefe Departamento y Responsable	4	2	3	3
14	3-Dirección Funcional	5	3	3	3
15	1-Dirección General	5	3	3	3
16	4-Dirección Provincial	5	3	3	3
17	2-Dirección Territorial de Área	5	3	3	3
18	10-Personal de Enfermería	1	1	3	No relevante
19	9-Personal Enfermería Esp. ET	2	2	3	1
20	12-Personal de Fisioterapia	1	1	3	No relevante
21	25-Personal Informático	1	1	1	1
22	7-Personal Médico Esp. en MT	2	2	3	1
23	8-Personal Médico General	1	1	3	No relevante
24	16-Personal Técnico Intermedio en PRL	1	1	3	1
25	15-Personal Técnico Superior de PRL	2	2	3	1
26	19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención	1	1	2	No relevante

Lista Puestos Valorados

Número de posición	Título del Puesto	A.6.3) Responsabilidad sobre información confidencial	A.7) AUTONOMÍA	A.8) OTROS	B.1) ENSEÑANZA REGLADA
1	23-Personal de Secretaría	1	1	No relevante	3
2	21-Oficial Administrativo	2	1	No relevante	3
3	24-Personal de Mantenimiento	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante
4	22-Auxiliar Administrativo	1	No relevante	No relevante	2
5	26-Gestor de Cuentas	1	2	No relevante	2
6	20-Personal Técnico Administrativo	2	2	No relevante	4
7	11-Personal Auxiliar Sanitario	1	No relevante	No relevante	3
8	13-Personal Técnico de Laboratorio	1	1	No relevante	4
9	14-Personal Coordinador de Obra	1	2	1	5
10	17-Personal Técnico Básico en PRL	1	1	No relevante	2
11	18-Personal Recurso Preventivo Básico	1	2	1	2
12	5-Dirección de Oficina	3	2	1	6
13	6-Personal Jefe Departamento y Responsable	3	2	1	5
14	3-Dirección Funcional	3	3	1	6
15	1-Dirección General	3	3	1	6
16	4-Dirección Provincial	3	3	1	6
17	2-Dirección Territorial de Área	3	3	1	6
18	10-Personal de Enfermería	3	2	1	5
19	9-Personal Enfermería Esp. ET	3	2	1	6
20	12-Personal de Fisioterapia	2	2	No relevante	5
21	25-Personal Informático	3	2	No relevante	4
22	7-Personal Médico Esp. en MT	3	2	1	6
23	8-Personal Médico General	3	2	1	5
24	16-Personal Técnico Intermedio en PRL	1	2	1	4
25	15-Personal Técnico Superior de PRL	1	2	1	6
26	19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención	1	1	No relevante	6

Lista Puestos Valorados

Número de posición	Título del Puesto	C.1.1) Procedimientos, materiales, equipos y máquinas	C.1.2) Competencias digitales	C.1.3) Gestión de la diversidad	C.1.4) Conocimiento o dominio de idioma extranjero
1	23-Personal de Secretaría	1	2	2	No relevante
2	21-Oficial Administrativo	1	2	2	No relevante
3	24-Personal de Mantenimiento	1	No relevante	No relevante	No relevante
4	22-Auxiliar Administrativo	1	1	2	No relevante
5	26-Gestor de Cuentas	1	1	2	No relevante
6	20-Personal Técnico Administrativo	1	3	2	No relevante
7	11-Personal Auxiliar Sanitario	1	1	1	No relevante
8	13-Personal Técnico de Laboratorio	2	1	No relevante	No relevante
9	14-Personal Coordinador de Obra	2	1	2	No relevante
10	17-Personal Técnico Básico en PRL	1	1	2	No relevante
11	18-Personal Recurso Preventivo Básico	1	1	2	No relevante
12	5-Dirección de Oficina	1	3	2	No relevante
13	6-Personal Jefe Departamento y Responsable	1	3	2	No relevante
14	3-Dirección Funcional	1	3	2	No relevante
15	1-Dirección General	1	3	2	No relevante
16	4-Dirección Provincial	1	3	2	No relevante
17	2-Dirección Territorial de Área	1	3	2	No relevante
18	10-Personal de Enfermería	2	1	2	No relevante
19	9-Personal Enfermería Esp. ET	2	2	2	No relevante
20	12-Personal de Fisioterapia	No relevante	1	2	No relevante
21	25-Personal Informático	2	3	1	No relevante
22	7-Personal Médico Esp. en MT	2	2	2	No relevante
23	8-Personal Médico General	2	1	2	No relevante
24	16-Personal Técnico Intermedio en PRL	2	2	2	No relevante
25	15-Personal Técnico Superior de PRL	2	2	2	No relevante
26	19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención	2	1	2	No relevante

Lista Puestos Valorados

Número de posición	Título del Puesto	C.1.5) Formación no reglada	C.1.6) Experiencia	C.1.7) Actualización de conocimientos	C.2.1) Destreza
1	23-Personal de Secretaría	1	3	1	No relevante
2	21-Oficial Administrativo	1	3	1	No relevante
3	24-Personal de Mantenimiento	1	No relevante	1	No relevante
4	22-Auxiliar Administrativo	1	No relevante	1	No relevante
5	26-Gestor de Cuentas	1	3	1	No relevante
6	20-Personal Técnico Administrativo	1	3	2	No relevante
7	11-Personal Auxiliar Sanitario	1	No relevante	1	No relevante
8	13-Personal Técnico de Laboratorio	1	3	1	No relevante
9	14-Personal Coordinador de Obra	2	3	2	No relevante
10	17-Personal Técnico Básico en PRL	1	No relevante	2	No relevante
11	18-Personal Recurso Preventivo Básico	2	3	2	No relevante
12	5-Dirección de Oficina	2	3	2	No relevante
13	6-Personal Jefe Departamento y Responsable	2	4	3	No relevante
14	3-Dirección Funcional	2	3	3	No relevante
15	1-Dirección General	2	4	3	No relevante
16	4-Dirección Provincial	2	3	2	No relevante
17	2-Dirección Territorial de Área	2	3	3	No relevante
18	10-Personal de Enfermería	2	3	2	2
19	9-Personal Enfermería Esp. ET	2	3	2	2
20	12-Personal de Fisioterapia	2	3	2	3
21	25-Personal Informático	2	No relevante	3	No relevante
22	7-Personal Médico Esp. en MT	2	3	2	2
23	8-Personal Médico General	2	3	2	2
24	16-Personal Técnico Intermedio en PRL	2	3	2	No relevante
25	15-Personal Técnico Superior de PRL	2	3	2	No relevante
26	19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención	2	3	2	No relevante

Lista Puestos Valorados

Número de posición	Título del Puesto	C.2.2) Minuciosidad	C.2.3) Aptitudes sensoriales	C.2.4) Capacidad para plantear ideas y soluciones	C.3.1) Capacidad comunicativa
1	23-Personal de Secretaría	No relevante	No relevante	1	2
2	21-Oficial Administrativo	No relevante	No relevante	1	2
3	24-Personal de Mantenimiento	No relevante	No relevante	1	1
4	22-Auxiliar Administrativo	No relevante	No relevante	No relevante	2
5	26-Gestor de Cuentas	No relevante	No relevante	2	3
6	20-Personal Técnico Administrativo	No relevante	No relevante	2	2
7	11-Personal Auxiliar Sanitario	No relevante	No relevante	No relevante	1
8	13-Personal Técnico de Laboratorio	1	1	1	1
9	14-Personal Coordinador de Obra	2	1	2	3
10	17-Personal Técnico Básico en PRL	1	No relevante	1	2
11	18-Personal Recurso Preventivo Básico	2	1	1	3
12	5-Dirección de Oficina	No relevante	No relevante	3	3
13	6-Personal Jefe Departamento y Responsable	No relevante	No relevante	3	3
14	3-Dirección Funcional	No relevante	No relevante	3	3
15	1-Dirección General	No relevante	No relevante	3	3
16	4-Dirección Provincial	No relevante	No relevante	3	3
17	2-Dirección Territorial de Área	No relevante	No relevante	3	3
18	10-Personal de Enfermería	2	1	2	2
19	9-Personal Enfermería Esp. ET	2	1	2	2
20	12-Personal de Fisioterapia	2	1	1	2
21	25-Personal Informático	1	No relevante	3	1
22	7-Personal Médico Esp. en MT	2	1	2	3
23	8-Personal Médico General	2	1	2	3
24	16-Personal Técnico Intermedio en PRL	2	1	2	3
25	15-Personal Técnico Superior de PRL	2	1	2	3
26	19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención	2	No relevante	2	3

Lista Puestos Valorados

Número de posición	Título del Puesto	C.3.2) Capacidad emocional	C.3.3) Capacidad de resolución de conflictos	C.4) OTROS
1	23-Personal de Secretaría	1	1	No relevante
2	21-Oficial Administrativo	1	2	No relevante
3	24-Personal de Mantenimiento	No relevante	No relevante	No relevante
4	22-Auxiliar Administrativo	1	1	No relevante
5	26-Gestor de Cuentas	3	2	No relevante
6	20-Personal Técnico Administrativo	2	2	No relevante
7	11-Personal Auxiliar Sanitario	No relevante	No relevante	No relevante
8	13-Personal Técnico de Laboratorio	No relevante	No relevante	No relevante
9	14-Personal Coordinador de Obra	2	2	No relevante
10	17-Personal Técnico Básico en PRL	1	1	No relevante
11	18-Personal Recurso Preventivo Básico	2	1	No relevante
12	5-Dirección de Oficina	3	3	No relevante
13	6-Personal Jefe Departamento y Responsable	3	3	No relevante
14	3-Dirección Funcional	3	3	No relevante
15	1-Dirección General	3	3	No relevante
16	4-Dirección Provincial	3	3	No relevante
17	2-Dirección Territorial de Área	3	3	No relevante
18	10-Personal de Enfermería	3	2	No relevante
19	9-Personal Enfermería Esp. ET	3	2	No relevante
20	12-Personal de Fisioterapia	1	1	No relevante
21	25-Personal Informático	1	2	No relevante
22	7-Personal Médico Esp. en MT	3	3	No relevante
23	8-Personal Médico General	3	2	No relevante
24	16-Personal Técnico Intermedio en PRL	2	2	No relevante
25	15-Personal Técnico Superior de PRL	2	2	No relevante
26	19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención	2	2	No relevante

Lista Puestos Valorados

Número de posición	Título del Puesto	Probabilidad	Severidad	D.1.1) Condiciones físicas
1	23-Personal de Secretaría	No relevante	No relevante	No relevante
2	21-Oficial Administrativo	No relevante	No relevante	No relevante
3	24-Personal de Mantenimiento	POCO PROBABLE	POCO GRAVE	1
4	22-Auxiliar Administrativo	No relevante	No relevante	No relevante
5	26-Gestor de Cuentas	No relevante	No relevante	No relevante
6	20-Personal Técnico Administrativo	No relevante	No relevante	No relevante
7	11-Personal Auxiliar Sanitario	POCO PROBABLE	GRAVE	2
8	13-Personal Técnico de Laboratorio	POCO PROBABLE	GRAVE	2
9	14-Personal Coordinador de Obra	PROBABLE	GRAVE	3
10	17-Personal Técnico Básico en PRL	POCO PROBABLE	POCO GRAVE	1
11	18-Personal Recurso Preventivo Básico	PROBABLE	GRAVE	3
12	5-Dirección de Oficina	No relevante	No relevante	No relevante
13	6-Personal Jefe Departamento y Responsable	No relevante	No relevante	No relevante
14	3-Dirección Funcional	No relevante	No relevante	No relevante
15	1-Dirección General	No relevante	No relevante	No relevante
16	4-Dirección Provincial	No relevante	No relevante	No relevante
17	2-Dirección Territorial de Área	No relevante	No relevante	No relevante
18	10-Personal de Enfermería	POCO PROBABLE	GRAVE	2
19	9-Personal Enfermería Esp. ET	POCO PROBABLE	GRAVE	2
20	12-Personal de Fisioterapia	POCO PROBABLE	GRAVE	2
21	25-Personal Informático	No relevante	No relevante	No relevante
22	7-Personal Médico Esp. en MT	POCO PROBABLE	GRAVE	2
23	8-Personal Médico General	POCO PROBABLE	GRAVE	2
24	16-Personal Técnico Intermedio en PRL	POCO PROBABLE	GRAVE	2
25	15-Personal Técnico Superior de PRL	POCO PROBABLE	GRAVE	2
26	19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención	POCO PROBABLE	GRAVE	2

Lista Puestos Valorados

Número de posición	Título del Puesto	Probabilidad	Severidad	D.1.2) Condiciones psicosociales
1	23-Personal de Secretaría	PROBABLE	GRAVE	3
2	21-Oficial Administrativo	PROBABLE	GRAVE	3
3	24-Personal de Mantenimiento	POCO PROBABLE	GRAVE	2
4	22-Auxiliar Administrativo	PROBABLE	GRAVE	3
5	26-Gestor de Cuentas	PROBABLE	GRAVE	3
6	20-Personal Técnico Administrativo	PROBABLE	GRAVE	3
7	11-Personal Auxiliar Sanitario	PROBABLE	GRAVE	3
8	13-Personal Técnico de Laboratorio	POCO PROBABLE	GRAVE	2
9	14-Personal Coordinador de Obra	MUY PROBABLE	GRAVE	4
10	17-Personal Técnico Básico en PRL	MUY PROBABLE	GRAVE	4
11	18-Personal Recurso Preventivo Básico	MUY PROBABLE	GRAVE	4
12	5-Dirección de Oficina	POCO PROBABLE	GRAVE	2
13	6-Personal Jefe Departamento y Responsable	POCO PROBABLE	GRAVE	2
14	3-Dirección Funcional	POCO PROBABLE	GRAVE	2
15	1-Dirección General	POCO PROBABLE	GRAVE	2
16	4-Dirección Provincial	POCO PROBABLE	GRAVE	2
17	2-Dirección Territorial de Área	POCO PROBABLE	GRAVE	2
18	10-Personal de Enfermería	PROBABLE	GRAVE	3
19	9-Personal Enfermería Esp. ET	PROBABLE	GRAVE	3
20	12-Personal de Fisioterapia	PROBABLE	GRAVE	3
21	25-Personal Informático	POCO PROBABLE	GRAVE	2
22	7-Personal Médico Esp. en MT	PROBABLE	GRAVE	3
23	8-Personal Médico General	PROBABLE	GRAVE	3
24	16-Personal Técnico Intermedio en PRL	MUY PROBABLE	GRAVE	4
25	15-Personal Técnico Superior de PRL	MUY PROBABLE	GRAVE	4
26	19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención	PROBABLE	GRAVE	3

Lista Puestos Valorados

Número de posición	Título del Puesto	D.2.1) Horarios, descansos y vacaciones	D.2.2) Desplazamientos y viajes	D.3) OTROS
1	23-Personal de Secretaría	No relevante	No relevante	No relevante
2	21-Oficial Administrativo	No relevante	No relevante	No relevante
3	24-Personal de Mantenimiento	No relevante	2	No relevante
4	22-Auxiliar Administrativo	No relevante	No relevante	No relevante
5	26-Gestor de Cuentas	No relevante	2	No relevante
6	20-Personal Técnico Administrativo	No relevante	No relevante	No relevante
7	11-Personal Auxiliar Sanitario	No relevante	No relevante	No relevante
8	13-Personal Técnico de Laboratorio	No relevante	No relevante	No relevante
9	14-Personal Coordinador de Obra	No relevante	2	No relevante
10	17-Personal Técnico Básico en PRL	No relevante	1	No relevante
11	18-Personal Recurso Preventivo Básico	No relevante	2	No relevante
12	5-Dirección de Oficina	5	3	No relevante
13	6-Personal Jefe Departamento y Responsable	5	3	No relevante
14	3-Dirección Funcional	5	5	No relevante
15	1-Dirección General	5	5	No relevante
16	4-Dirección Provincial	5	5	No relevante
17	2-Dirección Territorial de Área	5	5	No relevante
18	10-Personal de Enfermería	No relevante	2	No relevante
19	9-Personal Enfermería Esp. ET	No relevante	2	No relevante
20	12-Personal de Fisioterapia	No relevante	1	No relevante
21	25-Personal Informático	No relevante	No relevante	No relevante
22	7-Personal Médico Esp. en MT	No relevante	2	No relevante
23	8-Personal Médico General	No relevante	2	No relevante
24	16-Personal Técnico Intermedio en PRL	No relevante	3	No relevante
25	15-Personal Técnico Superior de PRL	No relevante	3	No relevante
26	19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención	No relevante	2	No relevante

Anexo III

Agrupaciones	Puesto + Puntos
Agrupación 9	3-Dirección Funcional(737) 1-Dirección General(739) 4-Dirección Provincial (731) 2-Dirección Territorial de Área(737)
Agrupación 8	5-Dirección de Oficina(654) 7-Personal Médico Esp. en MT(665)
Agrupación 7	16-Personal Técnico Intermedio en PRL(575) 14-Personal Coordinador de Obra(614) 6-Personal Jefe Departamento y Responsable(634) 10-Personal de Enfermería(563) 9-Personal Enfermería Esp. ET(642) 8-Personal Médico General(578) 15-Personal Técnico Superior de PRL(642)
Agrupación 6	19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención(502)
Agrupación 5	20-Personal Técnico Administrativo (455) 18-Personal Recurso Preventivo Básico (422) 25-Personal Informático (417) 12-Personal de Fisioterapia(463)
Agrupación 4	23-Personal de Secretaría (332) 13-Personal Técnico de Laboratorio (338) 26-Gestor de Cuentas (368) 17-Personal Técnico Básico en PRL(310) 21-Oficial Administrativo (356)
Agrupación 3	11-Personal Auxiliar Sanitario(257)
Agrupación 2	22-Auxiliar Administrativo (225)
Agrupación 1	24-Personal de Mantenimiento(112)

Anexo IV



MINISTERIO DE IGUALDAD
SISTEMA DE FOMENTO
DE LA IGUALDAD
Y CONVULSIONES DE GENERO
INSTITUTO DE LA MUJER



MINISTERIO DE TRABAJO
Y ECONOMIA SOCIAL
SECRETARIA DE ESTADO DE TRABAJO
Y ECONOMIA SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Herramienta de Valoración de Puestos

Razón Social:

Fecha de Referencia:



Definición Subfactores "Otros"

Hacer clic en este botón en caso de que sea necesario definir los niveles de los subfactores «Otros»

Listado de Puestos

Listado Puestos Valorados

Distribución de Puestos

Mapa de Puestos

Gráficos:

PUNTUACIÓN POR PUESTO Y SEXO

PUNTOS DE VALORACIÓN POR CADA FACTOR

CATEGORÍAS DE FACTORES POR SEXO Y FACTORES POR SEXO

AGRUPACIONES POR SEXO

Listado de Puestos



Limpiar Excel

Elemento organizativo modificable



Contador	Título del Puesto	Convenio de Aplicación	Área	Departamento / Zona	Centro de trabajo	Responsable	Observaciones (Opcional)
1	23-Personal de Secretaría	PREVENCIÓN AJENO			UNICO	FRANCO ESPIÑO	
2	21-Oficial Administrativo	PREVENCIÓN AJENO			UNICO	FRANCO ESPIÑO	
3	24-Personal de Mantenimiento	PREVENCIÓN AJENO			UNICO	FRANCO ESPIÑO	
4	22-Auxiliar Administrativo	PREVENCIÓN AJENO			UNICO	FRANCO ESPIÑO	
5	26-Gestor de Cuentas	PREVENCIÓN AJENO			UNICO	FRANCO ESPIÑO	
6	20-Personal Técnico Administrativo	PREVENCIÓN AJENO			UNICO	FRANCO ESPIÑO	
7	11-Personal Auxiliar Sanitario	PREVENCIÓN AJENO			UNICO	FRANCO ESPIÑO	
8	13-Personal Técnico de Laboratorio	PREVENCIÓN AJENO			UNICO	FRANCO ESPIÑO	
9	14-Personal Coordinador de Obra	PREVENCIÓN AJENO			UNICO	FRANCO ESPIÑO	
10	17-Personal Técnico Básico en PRL	PREVENCIÓN AJENO			UNICO	FRANCO ESPIÑO	
11	18-Personal Recurso Preventivo Básico	PREVENCIÓN AJENO			UNICO	FRANCO ESPIÑO	
12	5-Dirección de Oficina	PREVENCIÓN AJENO			UNICO	FRANCO ESPIÑO	
13	6-Personal Jefe Departamento y Responsable	PREVENCIÓN AJENO			UNICO	FRANCO ESPIÑO	
14	3-Dirección Funcional	PREVENCIÓN AJENO			UNICO	FRANCO ESPIÑO	
15	1-Dirección General	PREVENCIÓN AJENO			UNICO	FRANCO ESPIÑO	
16	4-Dirección Provincial	PREVENCIÓN AJENO			UNICO	FRANCO ESPIÑO	
17	2-Dirección Territorial de Área	PREVENCIÓN AJENO			UNICO	FRANCO ESPIÑO	
18	10-Personal de Enfermería	PREVENCIÓN AJENO			UNICO	FRANCO ESPIÑO	
19	9-Personal Enfermería Esp. ET	PREVENCIÓN AJENO			UNICO	FRANCO ESPIÑO	
20	12-Personal de Fisioterapia	PREVENCIÓN AJENO			UNICO	FRANCO ESPIÑO	
21	25-Personal Informático	PREVENCIÓN AJENO			UNICO	FRANCO ESPIÑO	
22	7-Personal Médico Esp. en MT	PREVENCIÓN AJENO			UNICO	FRANCO ESPIÑO	
23	8-Personal Médico General	PREVENCIÓN AJENO			UNICO	FRANCO ESPIÑO	
24	16-Personal Técnico Intermedio en PRL	PREVENCIÓN AJENO			UNICO	FRANCO ESPIÑO	
25	15-Personal Técnico Superior de PRL	PREVENCIÓN AJENO			UNICO	FRANCO ESPIÑO	
26	19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención	PREVENCIÓN AJENO			UNICO	FRANCO ESPIÑO	
27							

A.4) ESFUERZO EMOCIONAL	A.5.1) Responsabilidad de organización y coordinación	A.5.2) Responsabilidad de supervisión de resultados y calidad	A.5.1) Responsabilidad sobre el bienestar de las personas	A.6.2) Responsabilidad económica	A.6.3) Responsabilidad sobre información confidencial	A.7) AUTONOMÍA	A.8) OTROS	B.1) ENSEÑANZA REGLADA	C.1.1) Procedimientos, materiales, equipos y máquinas	C.1.2) Competencias digitales	C.1.3) Gestión de la diversidad	C.1.4) Conocimiento o dominio de idioma extranjero	C.1.5) Formación no reglada	C.1.6) Experiencia
4	1	1	1	No relevante	1	1	No relevante	3	1	2	2	No relevante	1	3
4	2	1	1	1	2	1	No relevante	3	1	2	2	No relevante	1	3
No relevante	No relevante	1	1	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	1	No relevante	No relevante	No relevante	1	No relevante
3	No relevante	1	1	No relevante	1	No relevante	No relevante	2	1	1	2	No relevante	1	No relevante
4	1	1	1	2	1	2	No relevante	2	1	1	2	No relevante	1	3
4	2	1	1	2	2	2	No relevante	4	1	3	2	No relevante	1	3
1	No relevante	1	1	No relevante	1	No relevante	No relevante	3	1	1	1	No relevante	1	No relevante
1	1	1	1	1	1	1	No relevante	4	2	1	No relevante	No relevante	1	3
5	2	2	3	1	1	2	1	5	2	1	2	No relevante	2	3
2	No relevante	1	1	1	1	1	No relevante	2	1	1	2	No relevante	1	No relevante
5	No relevante	1	3	1	1	2	1	2	1	1	2	No relevante	2	3
4	4	2	3	3	3	2	1	6	1	3	2	No relevante	2	3
4	4	2	3	3	3	2	1	5	1	3	2	No relevante	2	4
5	5	3	3	3	3	3	1	6	1	3	2	No relevante	2	3
5	5	3	3	3	3	3	1	6	1	3	2	No relevante	2	4
5	5	3	3	3	3	3	1	6	1	3	2	No relevante	2	3
5	5	3	3	3	3	3	1	6	1	3	2	No relevante	2	3
4	1	1	3	No relevante	3	2	1	5	2	1	2	No relevante	2	3
5	2	2	3	1	3	2	1	6	2	2	2	No relevante	2	3
1	1	1	3	No relevante	2	2	No relevante	5	No relevante	1	2	No relevante	2	3
3	1	1	1	1	3	2	No relevante	4	2	3	1	No relevante	2	No relevante
5	2	2	3	1	3	2	1	6	2	2	2	No relevante	2	3
4	1	1	3	No relevante	3	2	1	5	2	1	2	No relevante	2	3
5	1	1	3	1	1	2	1	4	2	2	2	No relevante	2	3
5	2	2	3	1	1	2	1	6	2	2	2	No relevante	2	3
4	1	1	2	No relevante	1	1	No relevante	6	2	1	2	No relevante	2	3

C.1.7) Actualización de conocimientos	C.2.1) Destreza	C.2.2) Minusbilidad	C.2.3) Aptitudes sensoriales	C.2.4) Capacidad para plantear ideas y soluciones	C.3.1) Capacidad comunicativa	C.3.2) Capacidad emocional	C.3.3) Capacidad de resolución de conflictos	C.4) OTROS	Probabilidad	Severidad	D.1.1) Condiciones físicas	Probabilidad	Severidad	D.1.2) Condiciones psicocógnitas	D.2.1) Horarios, descansos y vacaciones	D.2.2) Desplazamientos y viajes	D.3) OTROS
1	No relevante	No relevante	No relevante	1	2	1	1	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	PROBABLE	GRAVE	3	No relevante	No relevante	No relevante
1	No relevante	No relevante	No relevante	1	2	1	2	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	PROBABLE	GRAVE	3	No relevante	No relevante	No relevante
1	No relevante	No relevante	No relevante	1	1	No relevante	No relevante	No relevante	POCO PROBABLE	POCO GRAVE	1	POCO PROBABLE	GRAVE	2	No relevante	2	No relevante
1	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	2	1	1	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	PROBABLE	GRAVE	3	No relevante	No relevante	No relevante
1	No relevante	No relevante	No relevante	2	3	3	2	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	PROBABLE	GRAVE	3	No relevante	2	No relevante
2	No relevante	No relevante	No relevante	2	2	2	2	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	PROBABLE	GRAVE	3	No relevante	2	No relevante
1	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	1	No relevante	No relevante	No relevante	POCO PROBABLE	GRAVE	2	PROBABLE	GRAVE	3	No relevante	No relevante	No relevante
1	No relevante	1	1	1	1	No relevante	No relevante	No relevante	POCO PROBABLE	GRAVE	2	POCO PROBABLE	GRAVE	2	No relevante	No relevante	No relevante
2	No relevante	2	1	2	3	2	2	No relevante	PROBABLE	GRAVE	3	MUY PROBABLE	GRAVE	4	No relevante	2	No relevante
2	No relevante	1	No relevante	1	2	1	1	No relevante	POCO PROBABLE	POCO GRAVE	1	MUY PROBABLE	GRAVE	4	No relevante	1	No relevante
2	No relevante	2	1	1	3	2	1	No relevante	PROBABLE	GRAVE	3	MUY PROBABLE	GRAVE	4	No relevante	2	No relevante
2	No relevante	No relevante	No relevante	3	3	3	3	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	POCO PROBABLE	GRAVE	2	No relevante	3	No relevante
3	No relevante	No relevante	No relevante	3	3	3	3	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	POCO PROBABLE	GRAVE	2	5	3	No relevante
3	No relevante	No relevante	No relevante	3	3	3	3	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	POCO PROBABLE	GRAVE	2	5	3	No relevante
3	No relevante	No relevante	No relevante	3	3	3	3	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	POCO PROBABLE	GRAVE	2	5	5	No relevante
2	No relevante	No relevante	No relevante	3	3	3	3	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	POCO PROBABLE	GRAVE	2	5	5	No relevante
3	No relevante	No relevante	No relevante	3	3	3	3	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	POCO PROBABLE	GRAVE	2	5	5	No relevante
2	2	2	1	2	2	3	2	No relevante	POCO PROBABLE	GRAVE	2	PROBABLE	GRAVE	3	No relevante	2	No relevante
2	2	2	1	2	2	3	2	No relevante	POCO PROBABLE	GRAVE	2	PROBABLE	GRAVE	3	No relevante	2	No relevante
2	3	2	1	1	2	1	1	No relevante	POCO PROBABLE	GRAVE	2	PROBABLE	GRAVE	3	No relevante	1	No relevante
3	No relevante	1	No relevante	3	1	1	2	No relevante	POCO PROBABLE	GRAVE	No relevante	POCO PROBABLE	GRAVE	2	No relevante	No relevante	No relevante
2	2	2	1	2	3	3	3	No relevante	POCO PROBABLE	GRAVE	2	PROBABLE	GRAVE	3	No relevante	2	No relevante
2	2	2	1	2	3	3	2	No relevante	POCO PROBABLE	GRAVE	2	PROBABLE	GRAVE	3	No relevante	2	No relevante
2	No relevante	2	1	2	3	2	2	No relevante	POCO PROBABLE	GRAVE	2	MUY PROBABLE	GRAVE	4	No relevante	3	No relevante
2	No relevante	2	1	2	3	2	2	No relevante	POCO PROBABLE	GRAVE	2	MUY PROBABLE	GRAVE	4	No relevante	3	No relevante
2	No relevante	2	No relevante	2	3	2	2	No relevante	POCO PROBABLE	GRAVE	2	PROBABLE	GRAVE	3	No relevante	2	No relevante



ACTUALIZAR TABLA

Puesto + Puntos	
Agrupación 9	3-Dirección Funcional(737) 1-Dirección General(739) 4-Dirección Provincial (731) 2-Dirección Territorial de Área(737) 5-Dirección de Oficina(654) 7-Personal Médico Esp. en MT(665) 16-Personal Técnico Intermedio en PRL(575) 14-Personal Coordinador de Obra(614) 6-Personal Jefe Departamento y Responsable(634) 10-Personal de Enfermería(563) 9-Personal Enfermería Esp. ET(642) 8-Personal Médico General(578) 15-Personal Técnico Superior de PRL(642) 19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención(502) 20-Personal Técnico Administrativo (455) 18-Personal Recurso Preventivo Básico (422) 25-Personal Informático (417) 12-Personal de Fisioterapia(463) 23-Personal de Secretaría (332) 13-Personal Técnico de Laboratorio (338) 26-Gestor de Cuentas (368) 17-Personal Técnico Básico en PRL(310) 21-Oficial Administrativo (356) 11-Personal Auxiliar Sanitario(257) 22-Auxiliar Administrativo (225) 24-Personal de Mantenimiento(112)
Agrupación 8	
Agrupación 7	
Agrupación 6	
Agrupación 5	
Agrupación 4	
Agrupación 3	
Agrupación 2	
Agrupación 1	

Total Plantilla Mujeres	1319	Celdas Formuladas ¡NO TOCAR!
Total Plantilla Hombres	773	

Título del Puesto	Nº de Mujeres	Nº de Hombres	Categorización
23-Personal de Secretarías	2	0	Feminizada
21-Oficial Administrativo	52	11	Feminizada
24-Personal de Mantenimiento	0	1	Masculinizada
22-Auxiliar Administrativo	216	30	Feminizada
26-Gestor de Cuentas	13	23	Masculinizada
20-Personal Técnico Administrativo	9	3	Feminizada
11-Personal Auxiliar Sanitario	10	1	Feminizada
13-Personal Técnico de Laboratorio	5	1	Feminizada
14-Personal Coordinador de Obra	0	0	
17-Personal Técnico Básico en PRL	9	15	Masculinizada
18-Personal Recurso Preventivo Básico	0	0	
5-Dirección de Oficina	11	17	Masculinizada
6-Personal Jefe Departamento y Responsable	26	15	Feminizada
3-Dirección Funcional	0	2	Masculinizada
1-Dirección General	0	2	Masculinizada
4-Dirección Provincial	4	21	Masculinizada
2-Dirección Territorial de Área	6	8	Equilibrada
10-Personal de Enfermería	222	43	Feminizada
9-Personal Enfermería Esp. ET	102	42	Feminizada
12-Personal de Fisioterapia	1	2	Masculinizada
25-Personal Informático	0	3	Masculinizada
7-Personal Médico Esp. en MT	105	79	Equilibrada
8-Personal Médico General	175	86	Feminizada
16-Personal Técnico Intermedio en PRL	47	72	Masculinizada
15-Personal Técnico Superior de PRL	300	292	Equilibrada
19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención	4	4	Equilibrada



Generar Mapa de Puestos por:

Departamento / Zona



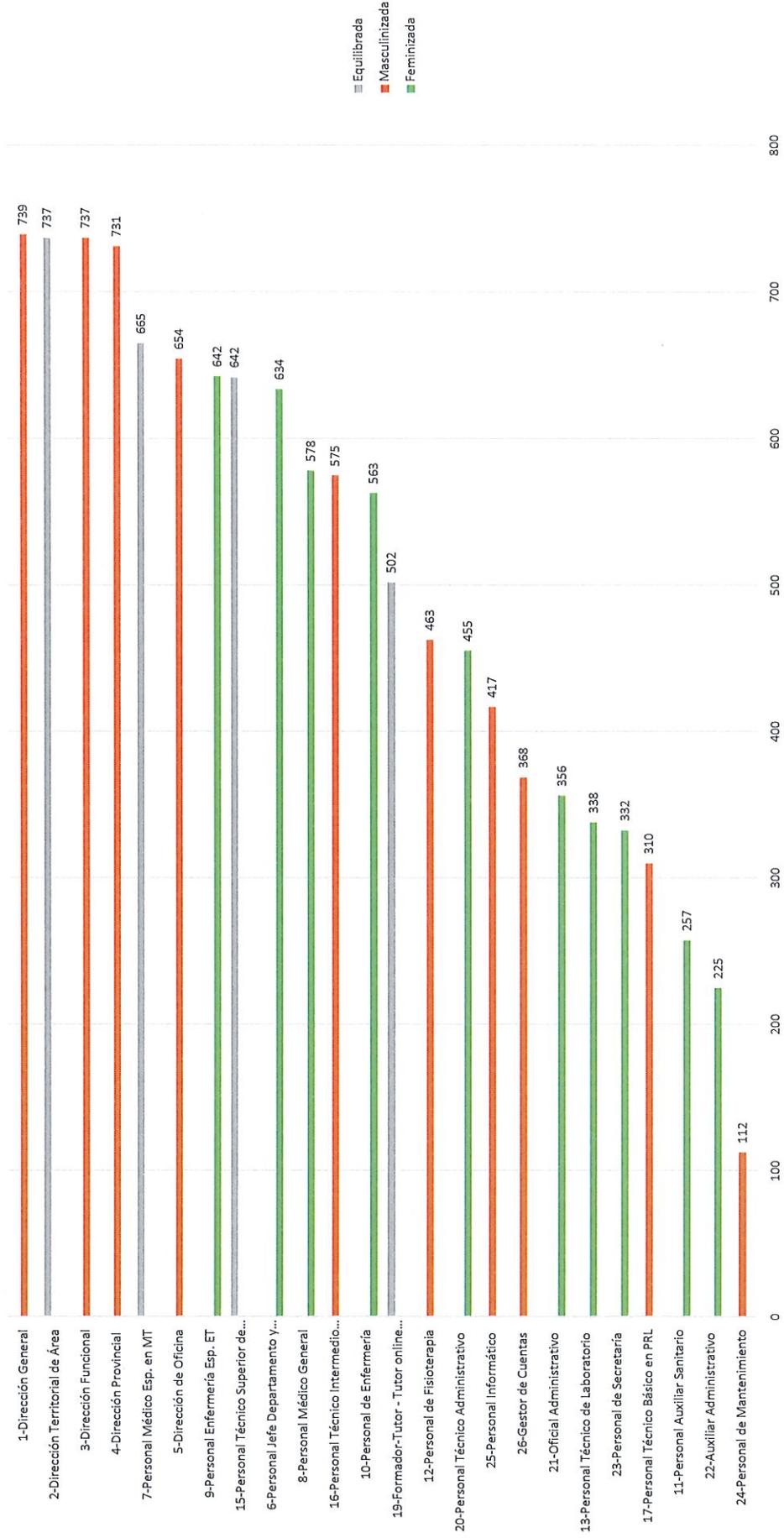
Limpiar Mapa de Puestos

Departamento / Zona	Agrupación 10	Agrupación 9	Agrupación 8	Agrupación 7	Agrupación 6	Agrupación 5	Agrupación 4	Agrupación 3	Agrupación 2	Agrupación 1
	1-Dirección General(739), 2-Dirección Territorial de Área(737), 3-Dirección Funcional(737), 4-Dirección Provincial (731)	1-Dirección General(739), 2-Dirección Territorial de Área(737), 3-Dirección Funcional(737), 4-Dirección Provincial (731)	5-Dirección de Oficina (654), 7-Personal Médico Esp. en MT(665)	1-Dirección General(739), 2-Dirección Territorial de Área(737), 3-Dirección Funcional(737), 4-Dirección Provincial (731)	5-Dirección de Oficina (654), 7-Personal Médico Esp. en MT(665)	1-Dirección General(739), 2-Dirección Territorial de Área(737), 3-Dirección Funcional(737), 4-Dirección Provincial (731)	1-Dirección General(739), 2-Dirección Territorial de Área(737), 3-Dirección Funcional(737), 4-Dirección Provincial (731)	5-Dirección de Oficina (654), 7-Personal Médico Esp. en MT(665)	1-Dirección General(739), 2-Dirección Territorial de Área(737), 3-Dirección Funcional(737), 4-Dirección Provincial (731)	1-Dirección General(739), 2-Dirección Territorial de Área(737), 3-Dirección Funcional(737), 4-Dirección Provincial (731)
	5-Dirección de Oficina (654), 7-Personal Médico Esp. en MT(665)	5-Dirección de Oficina (654), 7-Personal Médico Esp. en MT(665)	10-Personal de Enfermería(563), 14-Personal Coordinador de Obra(614), 15-Personal Técnico Superior de Obra(614), 15-Personal Técnico Superior de PR(642), 6-Personal Jefe Departamento y Responsable(634), 8-Personal Médico General(578)	10-Personal de Enfermería(563), 14-Personal Coordinador de Obra(614), 15-Personal Técnico Superior de PR(642), 15-Personal Técnico Superior de PR(642), 16-Personal Técnico Intermedio en.	19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención(502)	12-Personal de Fisioterapia(483), 18-Personal Recurso Preventivo Básico (422), 20-Personal Técnico Administrativo (455), 25-Personal Informático (417)	13-Personal Técnico de Laboratorio (338), 17-Personal Técnico Básico en PR(310), 21-Oficial Administrativo (356), 23-Personal de Secretarías (332), 26-Gestor de Cuentas (368)	11-Personal Auxiliar Sanitario(257)	22-Auxiliar Administrativo (225)	24-Personal de Mantenimiento(112)
	10-Personal de Enfermería(563), 14-Personal Coordinador de Obra(614), 15-Personal Técnico Superior de PR(642), 15-Personal Técnico Superior de PR(642), 16-Personal Técnico Intermedio en.	10-Personal de Enfermería(563), 14-Personal Coordinador de Obra(614), 15-Personal Técnico Superior de PR(642), 15-Personal Técnico Superior de PR(642), 16-Personal Técnico Intermedio en.	10-Personal de Enfermería(563), 14-Personal Coordinador de Obra(614), 15-Personal Técnico Superior de PR(642), 15-Personal Técnico Superior de PR(642), 16-Personal Técnico Intermedio en.	10-Personal de Enfermería(563), 14-Personal Coordinador de Obra(614), 15-Personal Técnico Superior de PR(642), 15-Personal Técnico Superior de PR(642), 16-Personal Técnico Intermedio en.	19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención(502)	12-Personal de Fisioterapia(483), 18-Personal Recurso Preventivo Básico (422), 20-Personal Técnico Administrativo (455), 25-Personal Informático (417)	13-Personal Técnico de Laboratorio (338), 17-Personal Técnico Básico en PR(310), 21-Oficial Administrativo (356), 23-Personal de Secretarías (332)	11-Personal Auxiliar Sanitario(257)	22-Auxiliar Administrativo (225)	24-Personal de Mantenimiento(112)
	19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención(502)	19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención(502)	19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención(502)	19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención(502)	19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención(502)	12-Personal de Fisioterapia(483), 18-Personal Recurso Preventivo Básico (422), 20-Personal Técnico Administrativo (455), 25-Personal Informático (417)	13-Personal Técnico de Laboratorio (338), 17-Personal Técnico Básico en PR(310), 21-Oficial Administrativo (356), 23-Personal de Secretarías (332)	11-Personal Auxiliar Sanitario(257)	22-Auxiliar Administrativo (225)	24-Personal de Mantenimiento(112)
	10-Personal de Enfermería(563), 14-Personal Coordinador de Obra(614), 15-Personal Técnico Superior de PR(642), 15-Personal Técnico Superior de PR(642), 16-Personal Técnico Intermedio en.	10-Personal de Enfermería(563), 14-Personal Coordinador de Obra(614), 15-Personal Técnico Superior de PR(642), 15-Personal Técnico Superior de PR(642), 16-Personal Técnico Intermedio en.	10-Personal de Enfermería(563), 14-Personal Coordinador de Obra(614), 15-Personal Técnico Superior de PR(642), 15-Personal Técnico Superior de PR(642), 16-Personal Técnico Intermedio en.	10-Personal de Enfermería(563), 14-Personal Coordinador de Obra(614), 15-Personal Técnico Superior de PR(642), 15-Personal Técnico Superior de PR(642), 16-Personal Técnico Intermedio en.	19-Formador-Tutor - Tutor online en Prevención(502)	12-Personal de Fisioterapia(483), 18-Personal Recurso Preventivo Básico (422), 20-Personal Técnico Administrativo (455), 25-Personal Informático (417)	13-Personal Técnico de Laboratorio (338), 17-Personal Técnico Básico en PR(310), 21-Oficial Administrativo (356), 23-Personal de Secretarías (332)	11-Personal Auxiliar Sanitario(257)	22-Auxiliar Administrativo (225)	24-Personal de Mantenimiento(112)

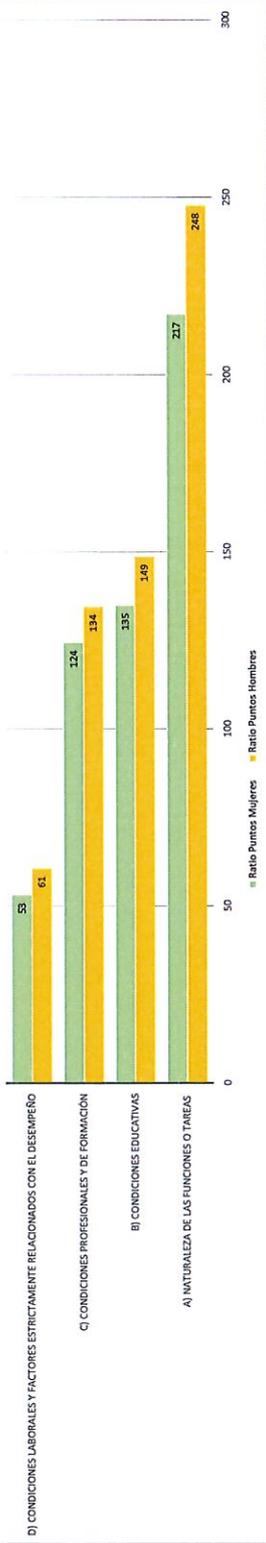
7391	7392	7393	7394	7395	7396	7397	7398	7399	7400	7401	7402	7403	7404	7405	7406	7407	7408	7409	7410	7411	7412	7413	7414	7415	7416	7417	7418	7419	7420	7421	7422	7423	7424	7425	7426	7427	7428	7429	7430	7431	7432	7433	7434	7435	7436	7437	7438	7439	7440	7441	7442	7443	7444	7445	7446	7447	7448	7449	7450	7451	7452	7453	7454	7455	7456	7457	7458	7459	7460	7461	7462	7463	7464	7465	7466	7467	7468	7469	7470	7471	7472	7473	7474	7475	7476	7477	7478	7479	7480	7481	7482	7483	7484	7485	7486	7487	7488	7489	7490	7491	7492	7493	7494	7495	7496	7497	7498	7499	7500	7501	7502	7503	7504	7505	7506	7507	7508	7509	7510	7511	7512	7513	7514	7515	7516	7517	7518	7519	7520	7521	7522	7523	7524	7525	7526	7527	7528	7529	7530	7531	7532	7533	7534	7535	7536	7537	7538	7539	7540	7541	7542	7543	7544	7545	7546	7547	7548	7549	7550	7551	7552	7553	7554	7555	7556	7557	7558	7559	7560	7561	7562	7563	7564	7565	7566	7567	7568	7569	7570	7571	7572	7573	7574	7575	7576	7577	7578	7579	7580	7581	7582	7583	7584	7585	7586	7587	7588	7589	7590	7591	7592	7593	7594	7595	7596	7597	7598	7599	7600	7601	7602	7603	7604	7605	7606	7607	7608	7609	7610	7611	7612	7613	7614	7615	7616	7617	7618	7619	7620	7621	7622	7623	7624	7625	7626	7627	7628	7629	7630	7631	7632	7633	7634	7635	7636	7637	7638	7639	7640	7641	7642	7643	7644	7645	7646	7647	7648	7649	7650	7651	7652	7653	7654	7655	7656	7657	7658	7659	7660	7661	7662	7663	7664	7665	7666	7667	7668	7669	7670	7671	7672	7673	7674	7675	7676	7677	7678	7679	7680	7681	7682	7683	7684	7685	7686	7687	7688	7689	7690	7691	7692	7693	7694	7695	7696	7697	7698	7699	7700	7701	7702	7703	7704	7705	7706	7707	7708	7709	7710	7711	7712	7713	7714	7715	7716	7717	7718	7719	7720	7721	7722	7723	7724	7725	7726	7727	7728	7729	7730	7731	7732	7733	7734	7735	7736	7737	7738	7739	7740	7741	7742	7743	7744	7745	7746	7747	7748	7749	7750	7751	7752	7753	7754	7755	7756	7757	7758	7759	7760	7761	7762	7763	7764	7765	7766	7767	7768	7769	7770	7771	7772	7773	7774	7775	7776	7777	7778	7779	7780	7781	7782	7783	7784	7785	7786	7787	7788	7789	7790	7791	7792	7793	7794	7795	7796	7797	7798	7799	7800	7801	7802	7803	7804	7805	7806	7807	7808	7809	7810	7811	7812	7813	7814	7815	7816	7817	7818	7819	7820	7821	7822	7823	7824	7825	7826	7827	7828	7829	7830	7831	7832	7833	7834	7835	7836	7837	7838	7839	7840	7841	7842	7843	7844	7845	7846	7847	7848	7849	7850	7851	7852	7853	7854	7855	7856	7857	7858	7859	7860	7861	7862	7863	7864	7865	7866	7867	7868	7869	7870	7871	7872	7873	7874	7875	7876	7877	7878	7879	7880	7881	7882	7883	7884	7885	7886	7887	7888	7889	7890	7891	7892	7893	7894	7895	7896	7897	7898	7899	7900	7901	7902	7903	7904	7905	7906	7907	7908	7909	7910	7911	7912	7913	7914	7915	7916	7917	7918	7919	7920	7921	7922	7923	7924	7925	7926	7927	7928	7929	7930	7931	7932	7933	7934	7935	7936	7937	7938	7939	7940	7941	7942	7943	7944	7945	7946	7947	7948	7949	7950	7951	7952	7953	7954	7955	7956	7957	7958	7959	7960	7961	7962	7963	7964	7965	7966	7967	7968	7969	7970	7971	7972	7973	7974	7975	7976	7977	7978	7979	7980	7981	7982	7983	7984	7985	7986	7987	7988	7989	7990	7991	7992	7993	7994	7995	7996	7997	7998	7999	8000
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------



PUNTUACIÓN POR PUESTO Y SEXO



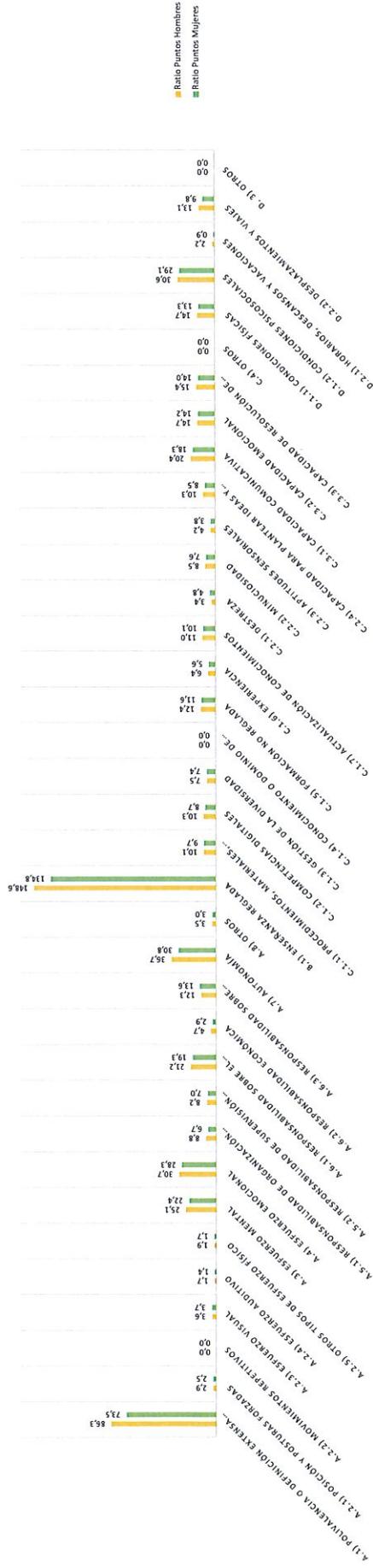
CATEGORÍAS DE FACTORES POR SEXO



- Categoría**
- A) NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS
 - B) CONDICIONES EDUCATIVAS
 - C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN
 - D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES Estrictamente relacionados con el desempeño...



FACTORES POR SEXO





AGRUPACIONES POR SEXO

