

Personal – Provisió de llocs de treball - Concursos

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir el procés núm. 304/2025 dotar el Personal Designat en PRL (Prevenció de Riscos Laborals) per concurs de mèrits. Resolució Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica de l'1 de desembre de 2025.

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és dotar el Personal Designat en PRL (Prevenció de Riscos Laborals) per concurs de mèrits per a cobrir les necessitats que consten a l'annex I.

El Personal Designat en PRL són empleats/des que dediquen una part del seu temps de treball a la realització de tasques administratives i de gestió d'activitats bàsiques en matèria de prevenció amb l'assessorament i suport permanents del Departament de Prevenció de Riscos Laborals i, concretament, del tècnic/a referent. D'aquesta manera, el Personal Designat dona suport i assessorament a l'àrea, districte o organisme autònom en que s'emmarqui la seva activitat i àmbit de gestió.

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals a l'article 30 que defineix la figura del treballador/a designat/da com a persones treballadores que l'empresari designa perquè s'ocupin de l'activitat preventiva, i les característiques que han de complir.

D'acord amb l'article 12 del Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció, es preveu la possibilitat que l'empresari/ària designi un o diversos treballadors/es perquè s'encarreguin de l'activitat preventiva a l'empresa. I a l'article 13 s'estableixen les característiques que han de tenir les persones designades per accomplir adequadament llurs funcions.

D'acord amb el decret d'alcaldia de 14 de gener de 2009, la descentralització de l'activitat preventiva va derivar en la designació d'un nombre d'empleats i empleades amb tasques específiques i operatives en matèria de prevenció de riscos laborals en cadascuna de les gerències sectorials i gerències territorials, així com als instituts municipals mancomunats al servei de prevenció de riscos laborals de l'Ajuntament de Barcelona.

Aquestes bases contemplen, pel que fa referència a la igualtat entre dones i homes, allò que disposa l'Ajuntament de Barcelona en el Pla d'Igualtat d'Oportunitats vigent en quant a la promoció d'una presència equilibrada de dones i homes en els diferents col·lectius professionals municipals.

2. Característiques, retribució i funcions

- Durada: el nomenament tindrà una durada de 3 anys renovable per 2 anys més.
- Dedicació: El Personal Designat dedicarà un màxim de 5 hores setmanals a exercir les funcions assignades.

- Correspondrà a les persones comandaments del Personal Designat garantir l'efectiva prestació d'aquest temps de dedicació, i es treballarà el mecanisme de registre amb la unitat corresponent de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica.
- Retribució: El Personal Designat rebrà una compensació econòmica mensual de 30 euros (per 15 pagues).
- Funcions: les funcions del Personal Designat en la majoria de casos es poden emmarcar en tres grans àrees d'actuació (administració, manteniment i contractació):
 - El Personal Designat d'administració-recursos humans és l'encarregat/da de les funcions relacionades amb la gestió de personal (informació, formació, comunicació d'accidents de treball, gestió dels EPI, informació relacionada amb les persones membres dels equips emergència, etc).
 - El Personal Designat d'administració-contractació és l'encarregat/da de donar compliment i supervisar el procediment de Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE) de l'Ajuntament en tots els contractes que s'elaboren des d'un àmbit (sol·licitar, revisar i fer el seguiment de tota la documentació de prevenció de riscos laborals que exigeix l'esmentat procediment).
 - El Personal Designat de serveis tècnics – obres i manteniment és l'encarregat/da de les funcions relacionades amb els projectes d'obra nova i/o reforma d'equipament municipals, la planificació, seguiment i execució de mesures correctores relacionades amb tasques de manteniment, plànols, etc.

3. Requisits de participació

3.1. Pot participar en aquesta convocatòria el personal que compleixi els requisits establerts a la normativa, la relació de llocs de treball i en concret els següents:

- a) Pertànyer al grup, subgrup i categories següents atenent a l'àmbit funcional:
 - Administració – Recursos humans: ocupar una posició vinculada a qualsevol categoria adscrita al Departament encarregat de la gestió dels recursos humans.
 - Serveis tècnics – Obres i Manteniment: categories dels subgrups A1 i A2 i ocupar una posició adscrita al Departament d'Obres i Manteniment
 - Administració – Contractació: ocupar una posició vinculada a qualsevol categoria adscrita al Departament encarregat de la gestió de la contractació administrativa
- b) Estar adscrit a l'àmbit municipal on s'han de desenvolupar les funcions d'acord amb l'annex I.
- c) Ser personal funcionari de carrera, o interí d'estructura, o personal laboral fix, o temporal d'estructura, de l'Ajuntament de Barcelona o dels organismes autònoms i entitats de dret públic adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona.

També pot participar el personal funcionari de carrera d'altres administracions públiques que presti servei a l'Ajuntament de Barcelona, o als organismes autònoms i entitats de dret públic adherits a l'Acord regulador de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona.

- d) Trobar-se en situació de servei actiu.
- e) No estar en situació de suspensió d'ocupació ni haver estat traslladat de lloc de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.
- f) Tenir una antiguitat mínima de 6 mesos.
- g) El personal funcionari amb discapacitat podrà participar en igualtat de condicions que la resta de participants, sempre i quan pugui desenvolupar les funcions del lloc de treball a proveir.

3.2. Els requisits de participació que preveuen les bases s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix aquesta convocatòria i s'han de complir a la data de la presa de possessió.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud adjuntant el seu currículum i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, per mitjans electrònics tal i com consta a l'annex III d'aquestes bases.

4.2. El termini de presentació d'instàncies és de deu dies hàbils a comptar a partir del dia següent a la publicació de les bases de la convocatòria a la Gasetta Municipal.

4.3. Les persones candidates són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de les dades que consten en la seva sol·licitud, així com de les que consten en el seu currículum.

Davant dubtes, inexactituds o sospita de falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, la Junta de Valoració podrà requerir, en qualsevol moment per a la seva verificació, les justificacions i/o els aclariments necessaris referents tant a la sol·licitud de participació com al currículum.

4.4. D'acord amb el Reglament General de Protecció de Dades, es facilita la informació bàsica sobre el tractament de les dades personals de les persones aspirants. Es pot consultar la informació del tractament 0319, que s'aplica a procediments en matèria de selecció de personal a l'enllaç: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades?tractament=0319>

Responsable del Tractament: Ajuntament de Barcelona, pl. Sant Jaume, 1, 08002 Barcelona.

Delegat de Protecció de Dades: Es pot contactar amb el Delegat de Protecció de Dades mitjançant l'enllaç <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades/contacteu-amb-delegat-proteccio-dades>, o per correu postal, dirigint-se a av. Diagonal, 220, planta 4, 08018 Barcelona.

Finalitat del tractament: Gestió dels processos de provisió i selecció (temporal i definitiva).

Legitimació: Compliment contractual. Obligació legal del responsable.

Drets de les persones: Les persones aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació sobre les seves dades, mitjançant l'enllaç:

<https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades/quins-drets-tinc-sobre-meves-dades>.

Si no estan satisfetes amb el tractament de les seves dades, poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades: c. Rosselló, 214, 08008 Barcelona.

Es pot consultar la informació de la política de privacitat i protecció de dades de l'Ajuntament de Barcelona a: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades>

Posteriorment, si com a persones aspirants resulten seleccionades, les dades també s'utilitzaran per a la formalització de l'eventual nomenament / contractació (0571 - gestió ordinària de personal). Poden trobar tota la informació del tractament 0571 a l'enllaç: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades?tractament=0571>.

5. Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Selecció i Promoció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Barcelona farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients, tal com s'indica a l'annex III, en el termini de cinc dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses

La llista provisional i la llista definitiva de persones admeses i excloses, així com la convocatòria de proves i el resultat de les mateixes, es publicaran a la intranet municipal.

6. Valoració de mèrits

Es valoraran els mèrits relacionats amb les funcions a desenvolupar d'acord amb el barem següent:

- a) Antiguitat a l'Ajuntament de Barcelona i dels organismes autònoms i entitats de dret públic dependents de l'Ajuntament de Barcelona màxim 4 punts:
 - 6 mesos a ≤ 1 any: 2 punts
 - > 1 any fins ≤ 2 anys: 3 punts
 - més de 2 anys: 4 punts
- b) Exercici de les funcions de Personal Designat a l'Ajuntament i dels organismes autònoms i entitats de dret públic dependents de l'Ajuntament de Barcelona màxim 8 punts:

- de 0 a ≤ 1 any: 4 punts
- $> d'1$ any a ≤ 2 anys: 6 punts
- més de 2 anys: 8 punts

c) Formació en Prevenció de Riscos Laborals, es valorarà fins a un màxim 8 punts. Es puntuarà a 0,4 punts per cada hora.

Només podran ser valorats aquells mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 4, i només es tindran en compte els mèrits al·legats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Es realitzarà d'ofici la comprovació de la formació interna rebuda, l'antiguitat, i l'experiència en l'exercici de les funcions Personal Designat en l'àmbit de l'Ajuntament de Barcelona, i dels organismes autònoms i entitats de dret públic dependents de l'Ajuntament de Barcelona i adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona.

Tanmateix, per tal que s'efectuïn aquestes comprovacions, caldrà que l'aspirant identifiqui expressament els mèrits a valorar en el currículum presentat.

La Junta de Valoració es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant.

Els mèrits i capacitats de les persones candidates es valoraran fins a 20 punts.

La Junta de Valoració farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de la valoració de mèrits a la intranet municipal. Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de cinc dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits, tal i com s'indica a l'annex III.

7. Qualificacions de les persones aspirants

Juntament amb la llista definitiva de puntuacions finals del concurs, la Junta de Valoració farà públiques les puntuacions obtingudes. Les persones aspirants seran ordenades de major a menor puntuació. La Junta de Valoració proposarà a l'òrgan competent l'assignació de funcions de Personal Designat en PRL, a la persona amb millor puntuació en cada àmbit funcional i municipal.

En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda en experiència en l'exercici de les funcions de Personal Designat. Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en formació en Prevenció de riscos laborals. Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona del gènere menys representat en l'àmbit funcional i municipal corresponent. Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació per antiguitat. Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi acreditat un major nombre d'hores de formació en Prevenció de riscos laborals.

8. Presentació de documentació

8.1. Les persones proposades hauran d'aportar l'original de la documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats, que no s'hagin comprovat d'ofici, al Departament de Selecció i Promoció de Recursos Humans, de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Barcelona (c/ Escar 1, 2a planta), en un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la proposta de resolució del concurs a la intranet.

8.2. Si el personal proposat no presenta la documentació requerida, o no la presenta en el termini establert, no se li assignaran les funcions de Personal Designat en PRL, quedant anul·lades totes les seves actuacions en el concurs, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat, i passant a proposar a la següent persona per ordre de puntuació obtinguda al concurs.

9. Assignació de funcions

9.1. Un cop comprovada la documentació presentada, el Gerent de Persones, Organització i Administració Electrònica assignarà a les persones proposades les funcions de personal designat en PRL per un període de 3 anys renovable per 2 més.

9.2. El canvi de lloc que comporti canvi d'adscripció funcional o municipal suposarà l'extinció de l'assignació de funcions.

9.3. L'assignació de funcions podrà ser revocada en qualsevol moment, ja sigui a petició del propi interessat/da o a proposta del Departament de Prevenció de Riscos Laborals en cas que detecti que la col·laboració és insuficient per assolir els objectius marcats.

En cas que sigui el Departament de Prevenció de Riscos Laborals qui proposi la revocació s'hauran d'objectivar els motius i informar al comitè de Seguretat i Salut Laboral corresponent.

10. Junta de valoració

10.1. La Junta de valoració estarà formada pels membres que consten a l'annex II.

10.2. A més dels membres que formen part de la Junta de valoració, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, un/a observador/a titular i un/a de suplent designats/des conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'empresa.

10.3. La Junta de valoració podrà sol·licitar el nomenament de personal assessor especialista, que actuarà amb veu però sense vot.

11. Recursos

Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la Tercera Tinència d'Alcaldia de Prevenció, Seguretat, Convivència i Règim Interior en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciós administrativa.

Contra els actes definitius o de tràmit de la Junta de Valoració que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Tercera Tinència d'Alcaldia de Prevenció, Seguretat, Convivència i Règim Interior en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

Contra els actes de tràmit de la Junta de Valoració no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents.

El recurs potestatiu de reposició i el recurs d'alçada es podran interposar tal i com s'indica a l'annex III.

ANNEX I

1. RELACIÓ DELS ÀMBITS CONVOCATS

Núm. Ordre	ÀMBIT FUNCIONAL	ÀMBIT MUNICIPAL
1	Administració – Contractació	Gerència d'Àrea d'Economia, Recursos i Transformació Digital. Gerència de Serveis Generals
2	Administració – Recursos Humans	Gerència d'Àrea d'Economia, Recursos i Transformació Digital. Gerència de Serveis generals. Direcció de Serveis d'Informació i Atenció Ciutadana.
3	Administració - Recursos Humans	Gerència d'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat
4	Administració – Contractació	Gerència d'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat
5	Administració – Contractació	Gerència d'Àrea de Cultura, Educació, Cicles de Vida, Feminismes i LGTBI
6	Serveis tècnics – Obres i Manteniment	Districte de Sants-Montjuïc
7	Administració – Contractació	Districte de Sants-Montjuïc
8	Administració – Recursos Humans	Districte de Les Corts
9	Serveis tècnics – Obres i Manteniment	Districte de Sant Martí
10	Administració - Recursos Humans / Administració – Contractació / Serveis tècnics – Obres i Manteniment	Institut Municipal de Persones amb Discapacitat (IMPD)

ANNEX II

JUNTA DE VALORACIÓ

President/a:

- Sr. Pere Luque Moreno, Cap de Departament de prevenció de riscos laborals de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica. Suplent: Sr. Antoni Carles Herrero, Tècnic/a especialista de prevenció de riscos laborals de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica.

Vocals:

- Sra. Maria Rosa Hernández Malo, Tècnic/a especialista de prevenció de riscos laborals de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica. Suplent: Sr. Esteban Sevilla Sevilla, Tècnic/a especialista de prevenció de riscos laborals de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica.
- Sra. Ester Lopez Saizar, Cap de Departament de Recursos Humans de la Direcció de Serveis Generals i Recursos Municipals de la Gerència de Serveis Generals. Suplent: Sr. Oriol Pintor Gonzalez, Cap de Departament de Recursos Interns de la Gerència del Districte de les Corts.

Secretari/ària:

- Sra. Alicia Santos Vives, Tècnica del Departament Selecció i Promoció de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica, o persona en qui delegui, amb veu però sense vot.

ANNEX III

1. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

1.1. DES DE LA INTRANET MUNICIPAL

a) Accedir a l'apartat Selecció i Provisió

Aquelles persones que tenen accés a la Intranet Municipal, han de presentar les seves sol·licituds des de la Intranet Municipal, seleccionant l'apartat Selecció i Provisió de l'Oficina d'Atenció al Personal i triar la convocatòria corresponent.

b) Accedir al servei "El meu currículum"

A continuació s'ha de clicar al botó "Accedeix al currículum" i s'ha d'actualitzar, si s'escau, el currículum amb els mèrits que s'al·leguen.

c) Accedir al tràmit

Una vegada actualitzat el currículum, cal clicar al botó "Accedeix al tràmit" i fer la inscripció. El sistema annexarà automàticament un PDF amb la informació que consti en el servei de "El meu currículum", en finalitzar la inscripció.

Dins de la "sol·licitud telemàtica" hi haurà habilitat:

- L'apartat "Annexar documentació acreditativa CV", on s'hauran d'annexar els documents acreditatius dels mèrits al·legats (d'acord amb les bases d'aquesta convocatòria), i que constin a "El meu currículum"

En tots els casos només es tindrà en compte l'últim arxiu adjuntat.

Aquells mèrits que constin com a compulsats a "El meu currículum" (icona en negre a l'esquerra de cada registre), no caldrà acreditar-los.

Si durant el període d'inscripció les persones interessades volen fer algun canvi en el currículum, hauran d'entrar una altra vegada a "El meu currículum", actualitzar-lo i accedir de nou al tràmit, per tal que el sistema annexi el currículum amb els canvis realitzats.

1.2. DES DE LA SEU ELECTRÒNICA

En el cas de persones que no disposen d'accés a la Intranet Municipal, han de:

a) Accedir a l'apartat "Processos Selectius" > "Convocatòries"

Accedir a la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona a l'apartat "Processos Selectius" > "Convocatòries" aplicar el filtre de tipus de convocatòria "Altres Convocatòries" i descarregar el model de currículum clicant al botó "Accedeix al currículum" que hi ha a "Accés sol·licitud telemàtica provisió - només empleats/ades municipals".

b) Accedir al tràmit

Accedir a la sol·licitud telemàtica, clicant al botó "Accedeix al tràmit" i a l'espai "Sol·licitar inscripció en una convocatòria" triar la convocatòria corresponent.

Dins de la "sol·licitud telemàtica" hi haurà habilitats dos apartats:

- L'apartat "Annexar CV" on s'haurà d'annexar el model de currículum emplenat.
- L'apartat "Annexar documentació acreditativa CV", on s'hauran d'annexar els documents acreditatius dels mèrits al·legats.

En cas de no poder accedir a la sol·licitud telemàtica, poseu-vos en contacte amb el Departament de Selecció i Promoció de Recursos Humans enviant un correu electrònic a provisio@bcn.cat indicant les vostres dades.

2. PRESENTACIÓ D'ESMENES A LA LLISTA PROVISIONAL D'ADMESOS I EXCLOSOS

2.1. DES DE LA INTRANET MUNICIPAL

Si la presentació de sol·licitud s'ha fet des de la Intranet Municipal, s'ha d'accedir a l'apartat Selecció i Provisió de l'Oficina d'Atenció al Personal, triar la convocatòria corresponent i clicar al botó "Accedeix al tràmit".

2.2. DES DE LA SEU ELECTRÒNICA

Si la sol·licitud s'ha presentat des de la seu electrònica, des de l'apartat "Processos Selectius" > "Convocatòries" aplicant el filtre de tipus de convocatòria "Altres Convocatòries" > "Accés sol·licitud telemàtica provisió - només empleats/ades municipals", s'ha d'accedir a la sol·licitud telemàtica clicant al botó "Accedeix al tràmit" i seleccionar "Convocatòria en període d'esmena".

En ambdós casos s'annexarà el document amb les esmenes en format PDF, en l'apartat d'annexar documentació que consti en la sol·licitud.

3. PRESENTACIÓ D'AL·LEGACIONS A LA VALORACIÓ DE MÈRITS PROVISIONAL

3.1. DES DE LA INTRANET MUNICIPAL

Si la presentació de sol·licitud s'ha fet des de la Intranet Municipal, s'ha d'accedir a l'apartat Selecció i Provisió de l'Oficina d'Atenció al Personal, triar la convocatòria corresponent i clicar al botó "Accedeix al tràmit".

3.2. DES DE LA SEU ELECTRÒNICA

Si la sol·licitud s'ha presentat des de la seu electrònica, des de l'apartat "Processos Selectius" > "Convocatòries", aplicant el filtre de tipus de convocatòria "Altres convocatòries" > "Accés sol·licitud telemàtica provisió - només empleats/ades municipals" s'ha d'accedir a la sol·licitud telemàtica clicant al botó "Accedeix al tràmit" i seleccionar "Presentació documentació complementària".

En ambdós casos s'annexarà el document amb les esmenes en format PDF, en l'apartat d'annexar documentació que consti en la sol·licitud.

4. PRESENTACIÓ DE RECURSOS

Tant si la sol·licitud s'ha presentat des de la Intranet Municipal com des de la seu electrònica, els recursos s'han de presentar via registre electrònic <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic> des de l'enllaç: [Accés a la instància telemàtica genèrica](#).

També es podrà presentar en suport paper a les Oficines d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Barcelona, o bé per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.