Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

PRE672-26 - Tècnic/a superior de prevenció de riscos laborals, A1-23

Direcció de Serveis del Departament de la Presidència

Període de vigència: 03/11/2026 - 13/11/2026

- Departament: PRESIDÈNCIA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

La Direcció de Serveis del Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de tècnic/a superior de prevenció de riscos laborals, A1-23

Lloc de treball: tècnic/a superior de prevenció de riscos laborals

Subgrup/categoria: A1

Nivell: 23

Codi lloc: 0160047

Horari: normal

Jornada: normal

Unitat: Direcció de Serveis (Subdirecció General de RH-Servei de Prevenció de Riscos Laborals)

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Sant Honorat 13

Tipus de lloc: base

Observacions: Les funcions pròpies del lloc de treball es duran a terme puntualment als diferents centres de treball repartits pel territori de Catalunya i a Madrid

Requisits

- Disposar de les **tres especialitats tècniques de prevenció de riscos laborals** que determina el Reial decret 39/1997, de 17 de gener, modificat pel Reial decret 780/1998, de 30 d'abril.

- **Prioritàriament**, tenir la condició de funcionari/ària de carrera del **cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya**, escala superior d'administració general (grup A, subgrup A1)

- **Excepcionalment**, en el cas que no es presenti cap funcionari/ària, d'acord amb el que estableixen l'article 33.2 de la Llei 2/2023, del 16 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2023 prorrogats per al 2025, i el punt 1.2 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que reuneixin els requisits següents:

  - Disposar de la titulació necessària per accedir al **cos superior d'administració** de la Generalitat de Catalunya**, escala superior d'administració general** (grup A, subgrup A1).

  - Tenir el certificat del nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

  - Complir els requisits generals per participar en els processos selectius que estableix l'article 56 de l'EBEP.

  - En la valoració d'aquestes candidatures, també es tindrà en compte l'apartat 1.4 de l'Acord, que estableix el següent: "als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la conseqüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas es podrà nomenar o contractar personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, **6 mesos en la darrera vinculació**".

  *Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general —o equivalència establerta per les Secretaries Generals—, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat.

  En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública.

Funcions

- Realitzar i executar avaluacions de riscos laborals de seguretat en el treball, higiene industrial i ergonomia i psicosociologia aplicada.
- Establir els procediments d'avaluació dels factors de risc que poden afectar la seguretat i salut dels treballadors del Departament.
- Assessorar, donar assistència i fomentar la promoció en matèria de prevenció de riscos laborals, seguretat i salut laboral així com

proposar mesures per al control i la reducció de riscos, en funció del resultat de les avaluacions.

- Desenvolupar activitats d'informació i formació de caràcter general.
- Participar en la planificació de l'activitat preventiva i la determinació de les prioritats en l'adopció de les mesures preventives i la vigilància de la seva eficàcia.
- Participar en les activitats de coordinació d'activitats empresarials.
- Participar en la redacció, control, seguiment i implantació del Plans d'emergència o d'autoprotecció del Departament.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari/ària que l'ocupi (art. 66 del Decret legislatiu 1/1997).

Aspectes a valorar

Primera valoració:

- Experiència en llocs de treball similars a l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Segona valoració:

- Experiència en llocs de treball similars al sector privat
- Experiència en coordinació d'activitats empresarials (CAE)
- Coneixement de l'aplicació informàtica PREVEN_CS32.
- Experiència en prevenció de riscos laborals en obres de la construcció.
- Disposar de l'acreditació de tècnic competent per l'elaboració de Plans d'Autoprotecció de nivell bàsic o superior
- Disposar de l'acreditació ACTIC de nivell 2 o 3 (certificat, mitjà o avançat), o equivalent
- Coneixements d'ús d'AUTOCAD.
- Coneixements orals i escrits de llengua catalana de nivell superior(C2)
- Habilitats socials i comunicatives i de treball en equip. Habilitats en resolució de conflictes i assertivitat.
- Capacitat de planificació i organització. Capacitat d'anàlisi de problemes i presa de decisions.

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant o nomenament de personal funcionari interí, per un període màxim de tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 13 de novembre de 2026**.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden inscriure's a l'oferta a través d'**aquest FORMULARI**, tot assenyalant el codi de l'oferta (**PRE672-26 A1-23 DS PRV**), i adjuntar-hi el seu currículum personal amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvpersonal" i, si és possible, el currículum que genera ATRI amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvAtri" (eviteu els espais en blanc i els caràcters especials —*ç*, *ñ*, accents, signes de puntuació, etc.— en el nom assignat als currículums).

Per comprovar que heu enviat correctament la petició per participar en el procés de selecció heu de rebre un correu electrònic automàtic de confirmació.

Les sol·licituds que es rebin fora del formulari habilitat no es tindran en compte. Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o si voleu sol·licitar informació sobre el procés, us podeu dirigir a l'adreça electrònica provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència *PRE672-26 A1-23 DS PRV* i el vostre nom i cognoms a l'apartat *Tema.*

Procés de Selecció

Les candidatures han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb el suport tècnic, si escau, del Servei de Recursos Humans del Departament.

En primer lloc, es farà una comprovació dels requisits de participació. Després es durà a terme l'anàlisi curricular per valorar aspectes relatius a l'experiència, els coneixements, les competències i la formació relacionats amb el lloc a proveir (màxim 60 punts). En el cas que es presenti un nombre elevat de persones candidates, s'establiran criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar (1a valoració), i quedaran descartades les candidatures que no els compleixin.

Si escau, les candidatures podran convocar-se a una prova i/o a una entrevista professional (màxim 40 punts).

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

Les persones que incloguin dades inexactes o falses al formulari de participació d'aquesta oferta o al currículum que hi adjuntin poden ser excloses del procés de selecció.

Si la persona seleccionada no disposa del certificat del nivell de suficiència de català (C1) caldrà superar una prova de coneixements de llengua catalana d'acord amb el que disposa el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del

coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Publicitat del nom i cognoms de la persona seleccionada

El Departament de la Presidència publicarà, si escau, el nom i cognoms de la persona seleccionada al mateix portal de publicació de l'oferta (al Portal de la Transparència de la Generalitat i al portal de l'empleat públic ATRI) i l'exposició serà d'un mes (art. 9.1.*e* de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

En cas d'oposició, envieu un correu amb la causa especial que ho justifiqui a provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Consentiment a la consulta de dades al·legades per la persona interessada

El Departament de la Presidència podrà consultar les dades al·legades (com per exemple el títol oficial) i obtenir-ne documents elaborats per administracions públiques a través de xarxes corporatives, plataforma d'intermediació de dades o sistemes electrònics, sempre que no es requereixi el consentiment exprés (art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

En cas d'oposició, envieu un correu a provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Identificació del tractament: selecció de personal i provisió de llocs de treball.

Responsable del tractament: Direcció de Serveis. Departament de la Presidència.

Finalitat del tractament: gestionar els processos de selecció, provisió i reubicació del Departament de la Presidència, així com dels moviments de personal en el si del Departament. Controlar les persones apuntades a la borsa de treball de personal laboral del Departament de la Presidència.

Legitimació: missió duta a terme en interès públic i compliment d'una obligació legal.

Destinataris: les dades es comunicaran als encarregats del tractament que proveeixen els serveis TIC per compte del responsable del tractament. Les dades poden ser objecte de publicació al Portal de la Transparència de la Generalitat de Catalunya. Les dades no es comunicaran a altres categories de destinataris, excepte en els casos que estableix la llei.

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, la rectificació o la supressió de les dades, i la limitació o l'oposició al tractament. Cal utilitzar els formularis disponibles a la pàgina web del Departament de la Presidència.

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la pàgina web del Departament de la Presidència.