

ANUNCI

Pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 18 de juny de 2024, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat UNA plaça/es de **TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET COM ANALISTA DE PROCEDIMENTS**, escala d'administració especial, sotsescala tècnica, classe tècnica superior, del grup de classificació A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, i dotada/es econòmicament dins del Pressupost municipal per a 2024.

El termini per a la presentació de les sol·licituds de participació en aquest procés de selecció és de 20 dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (l·listes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://www.olesademontserrat.cat/oferta-publica-ocupacio>), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

L'ordenança fiscal número 26 que regula la taxa dels drets d'examen fixa un import de en base al grup en què s'enquadra la plaça .

Les persones que presentin documentació de l'institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, de la qual s'acrediti i constati la situació de desocupació, tindran una bonificació del 100% de la taxa, segons l'article 7 de l'ordenança fiscal número 26 que regula les taxes de drets d'examen de l'any 2024.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

"PROCÉS SELECTIU 24-C/PAMO_OOP24-17

Primera.- Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir en propietat UNA plaça de TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET, escala d'administració especial, sotsescala tècnica, classe tècnica superior, del grup de classificació A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, adscrita al lloc de treball d'Analista de

Procediments, que es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8144, de data 29 de maig de 2020 i les següents bases específiques:

Descripció del lloc de treball:

Denominació: Analista de procediments

Grup de classificació: A1

Règim: personal funcionari

Retribució bruta mensual: Salari base A1; CD Nivell de destí: 24; CE: 858,70 €

Funcions específiques:

- *Assessorar legalment i donar suport jurídic al departament d'Innovació i Qualitat en la implementació dels processos de gestió de caràcter administratiu o tècnico-jurídic i de protecció de dades.*
- *Responsable municipal de protecció de dades.*
- *Col·laborar en l'estudi, anàlisi i disseny dels sistemes de processos i circuits de funcionament intern per vetllar per la seva adequació a la normativa existent.*
- *Col·laborar en el desenvolupament de projectes d'innovació i millora tecnològica i organitzativa, vetllant per la seva adequació a la normativa existent.*
- *Elaborar els informes adients per les activitats desenvolupades, així com efectuar el seguiment d'aquestes, elaborant la memòria i pressupost anual del departament.*
- *Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.*
- *Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.*
- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- *Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

Segona.- Requisits generals

Són els establerts en la base general quarta.

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, les persones aspirants hauran de:

- a) Estar en possessió del títol de llicenciat/da en dret o de grau en dret.*

- b) *Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents.*

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de català, d'acord amb el que preveu a l'apartat 6 de la base general quarta.

Quarta. Presentació d'instàncies

D'acord amb el que estableix la base general sisena.

El període de presentació d'instàncies comptarà fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació d'aquestes bases i la seva convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que es regirà per les bases generals novena i següents.

5.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori, llevat de la prova 4 "Entrevista competencial", que no serà eliminatòria:

Prova 1. Teòrica. Coneixements comuns i específics

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts un qüestionari que constarà de 40 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut del temari de l'annex 1.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 5 punts. La valoració de cada resposta correcta serà de 0,25 punts, i la de cada resposta incorrecta de -0,05 punts.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals.

Consistirà a resoldre en el termini màxim de 90 minuts, un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc a proveir. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior als 10 punts.

Prova 3. Proves psicotècniques.

Aquesta prova consistirà en una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquest exercici ha de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques. Aquest exercici és eliminatori i es valorarà d'apte/a o no apte/a.

Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

Prova 4. Entrevista competencial.

Aquesta prova consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar l'experiència teòrica i pràctica i les aptituds de les persones aspirants en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball. Es valorarà:

- Aptituds d'adaptació, aprenentatge, autocontrol, iniciativa, recerca de solucions.
- Compromís amb l'organització i disponibilitat.
- Capacitat analítica i de gestió de conflictes.
- Capacitat en el lideratge i la gestió directa de personal.
- Aptituds personals per a desenvolupar una activitat de cara al públic en els paràmetres habituals de l'atenció al ciutadà (capacitat empàtica, confidencialitat, maneig de situacions urgents i de situacions conflictives, etc.).
- Gestió del temps i organització de la feina.
- Capacitat de resiliència.
- Capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 5 punts.

5.2 Fase de concurs

La segona fase, consistirà a valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques del lloc de treball, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants segons allò que estableix la base general onzena i d'acord amb el barem següent:

A) Per experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 12 punts, a raó de 0,30 punts per mes complet treballat a l'ajuntament d'Olesa de Montserrat, a raó de 0,15 punts per mes complet treballat a una altra administració pública i de 0,05 punts per mes complet treballat en el sector privat.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran basant-se en les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants.
- L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.
- Per acreditar l'experiència com a empresaris/àries individuals i professionals cal aportar l'alta/baixa a la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs, les declaracions trimestrals de l'IRPF, l'IVA, o bé la declaració anual dels esmentats impostos per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.

B) Per cursos i activitats formatives adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 4 punts:

- De durada inferior a 12 hores, 0,05 punts per curs o activitat
- De durada entre 12 i 40 hores, 0,15 punts per curs o activitat
- De 41 a 100 hores, 0,25 punts per curs o activitat.
- De 101 a 200 hores, 0,35 punts per curs o activitat.
- De més de 200 hores, 0,45 punts per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

C) Per titulacions acadèmiques superiors o complementàries a l'exigida per a la plaça a proveir, que sigui rellevant i/o estigui relacionada amb les tasques pròpies del lloc, fins a un màxim d'1 punt.

Titulació universitària addicional o de grau superior, diferent de l'acreditada com a requisit d'accés	Puntuació
Grau universitari o equivalent	0,5 p
Màster universitari (reconeixement reglat - oficial)	0,75 p
Doctorat	1 p

5.3 Període de pràctiques

Les persones aspirants nomenades com a personal funcionari hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques amb una durada de 6 mesos, a comptar des del dia següent a la data del nomenament.

El còmput del període de pràctiques quedarà interromput durant el termini de baixa per IT, vacances, permís per naixement de fill, maternitat/adopció o acolliment, lactància compactada, llicència per matrimoni o parella de fet o en general, qualsevol altre permís o situació que interrompi el treball efectiu durant més de deu dies laborables, i es reprendrà en acabar la situació que ha generat la interrupció.

Aquells/es què, anteriorment i sense solució de continuïtat hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà d'una relació de caràcter temporal en aquest ajuntament, se'ls computarà el temps treballat a efectes de compliment del període de pràctiques.

Sisena. Borsa de treball

Totes aquelles persones que superin les proves selectives passaran a formar part de la borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent mentre aquesta continuï vigent.

L'ordre de classificació serà el resultat de la qualificació total obtinguda, ordenada de major a menor. A igual puntuació es tindrà en compte la puntuació més gran a la fase d'oposició i en cas d'un nou empat, l'ordre d'arribada de la sol·licitud per prendre part al procés selectiu.

Les persones que integrin la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenades amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball.

ANNEX I.- TEMARI

1. Els drets i deures fonamentals. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals.
2. L'Administració pública: concepte. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques.
3. La potestat d'autoorganització de l'Administració. Creació, modificació i supressió dels ens i òrgans administratius. Classes d'òrgans. Especial referència a òrgans col·legiats.
4. Els principis de l'organització administrativa: La competència i les seves tècniques de translació. La jerarquia, la coordinació i el control. Conflicte d'atribucions.
5. La Generalitat de Catalunya: marc institucional i competencial. L'Administració de la Generalitat.
6. El Consell de Garanties Estatutàries. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell de l'Audiovisual de Catalunya.
7. L'administració local: regulació constitucional. Entitats que la integren. Règims especials. La suficiència financera.
8. La garantia constitucional de l'autonomia local: significat, contingut i límits. La Carta Europea d'Autonomia Local.
9. La potestat normativa de les entitats locals i principis de bona regulació. Ordenances i reglaments. El reglament orgànic. Procediment d'elaboració i publicitat.
10. El terme municipal i les seves alteracions. Legislació bàsica i legislació autonòmica.
11. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
12. La participació ciutadana en la gestió municipal.
13. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde o alcaldessa, tinents d'alcalde, el ple i la junta de govern local. Els grups polítics. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
14. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i distintes de les pròpies. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
15. L'acte administratiu. Concepte i caràcters. Elements de l'acte administratiu. Classes d'actes administratius. La forma i la motivació.
16. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.
17. L'Ordenació i la tramitació del Procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú. La terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.
18. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.
19. La potestat sancionadora: concepte i significat; diferenciació del dret penal. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora.
20. Els contractes del sector públic: àmbit objectiu i subjectiu. Delimitació i regulació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats; jurisdicció. La doctrina dels actes separables. El recurs especial en matèria de contractació.
21. Actuacions preparatòries del contractes del sector públic. Classes d'expedients de contractació, plecs i altre informació. La selecció del contractista i l'adjudicació del contracte: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Notificació, formalització i publicitat del contracte.
22. Efectes, compliment, modificació, suspensió i extinció dels contractes administratius. Menció a la cessió dels contractes i la subrogació. La contractació pública social a l'Ajuntament de Barcelona.



23. *Els ingressos públics. El tribut: concepte i classes. Principis d'imposició. Impostos. Taxes.*
24. *Els ingressos públics. Els preus públics: especial consideració de la seva naturalesa jurídica. Contribucions especials. Altres prestacions patrimonials coactives.*
25. *El pressupost: concepte i naturalesa jurídica. Règim jurídic del pressupost de l'Estat, les comunitats autònomes i les entitats locals. La despesa pública: concepte, classificacions i règim jurídic.*
26. *Estructura pressupostària. Classificació orgànica, econòmica i funcional. L'aplicació pressupostària.*
27. *L'execució del pressupost. Procediment general d'execució: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables.*
28. *Els instruments planificadors dels recursos humans, en especial plans d'ocupació, ofertes d'ocupació pública i registres de personal.*
29. *Els instruments d'ordenació de l'ocupació pública, en especial relacions de llocs de treball. Agrupació i classificació del personal funcionari.*
30. *La representació dels empleats públics locals. La negociació col·lectiva de les condicions de treball del personal funcionari i laboral de l'administració local: legitimació i àmbit material. Acords i pactes de condicions del personal: naturalesa, i efectes.*
31. *El sistema retributiu dels empleats públics.*
32. *Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball. Drets i obligacions. Consulta i participació del personal*
33. *El procediment contenciós administratiu . El procediment ordinari . El procediment abreujat. Les mesures cautelars en el recurs contenciós.*
34. *La gestió del coneixement a les organitzacions. Contribució de la societat de la informació i dels sistemes d'informació en la gestió del coneixement. El potencial humà i la innovació. Innovar amb l'ús de les noves tecnologies i Internet.*
35. *Noves Tecnologies i administració Pública. L'impacte de les TIC en la societat i en la governabilitat: oportunitats, riscos i perspectives.*
36. *La bretxa digital. Concepte i tipologies. Estratègies per a la digitalització ciutadana.*
37. *La transformació digital a l'administració pública. Concepte, característiques i marc normatiu.*
38. *Conceptes e-govern, e-democràcia, e-administració, t-administració i nivells de servei.*
39. *Interoperabilitat. Esquema Nacional d'Interoperabilitat. La seguretat en les transaccions econòmiques entre les administracions i amb l'Administració.*
40. *El model català d'administració digital. El Consorci d'administració Oberta de Catalunya. El Consorci Localret.*
41. *La tecnologia al servei de les administracions. Portals corporatius: Oficina Virtual de tràmits, canal Empresa i EACAT.*
42. *L'Administració Oberta de Catalunya (AOC). Eines i aplicacions del Consorci AOC.*
43. *Els principis de l'administració electrònica. Els serveis públics electrònics i el dret a la ciutadania a accedir-hi.*
44. *Seu electrònica. Concepte i contingut obligatori. El registre electrònic i el Tauler electrònic.*
45. *La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern. Obligacions en matèria de transparència.*
46. *El dret d'accés a la informació pública. Informació local que obligatòriament s'ha de publicar d'acord amb la normativa.*
47. *Governos locals i impuls democràtic. Les noves formes de participació ciutadana en els municipis. Democràcia i participació ciutadana en els governs locals.*



48. Canals de difusió de la informació en l'àmbit local. Publicacions institucionals de l'administració pública local.
49. La signatura electrònica. La certificació i la firma electrònica. Tipologia i ús dels certificats. Emissió de certificats i firma electrònica en les administracions públiques.
50. Els sistemes de gestió documental. Principis de la gestió documental. L'arxiu electrònic.
51. El procediment administratiu electrònic automatitzat. La traçabilitat.
52. L'expedient electrònic. Concepte i contingut.
53. El procediment administratiu electrònic. La tramitació electrònica d'expedients. Gestors d'expedients.
54. La notificació electrònica. Concepte i règim jurídic. El procediment de notificació
55. El document electrònic. Concepte i característiques.
56. La gestió documental. Concepte. Cicle de vida del document i classificació documental.
57. La simplificació administrativa. Concepte, beneficis i metodologies.
58. Gestió de projectes: concepte, classes i principis bàsics dels projectes. Fases. Organització d'un projecte. Planificació. Control i avaluació.
59. El disseny i la planificació dels procediments administratius. Els procediments electrònics.
60. La gestió per processos. Concepte. El mapa de processos d'una organització.
61. Indicadors de gestió. Objecte i concepte. Els quadres de comandament.
62. Les cartes de servei. Concepte i procés d'elaboració.
63. La qualitat dels serveis. Concepte. Models de gestió i avaluació de la qualitat dels serveis. ISO 9000, EFQM i CAF.
64. La identificació de les expectatives ciutadanes. Tècniques i instruments de mesura de la satisfacció dels usuaris dels serveis públics.
65. La gestió de queixes i suggeriments. Concepte de queixa. Procediments de gestió de queixes i suggeriments.
66. La Llei 10/2001, de 13 de juliol d'arxius i documents.
67. Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'esquema nacional de Seguretat.
68. Reial Decret 1112/2018, de 7 de setembre, sobre l'accessibilitat als llocs web i aplicacions per dispositius mòbils del sector públic.
69. Les relacions interadministratives. Especial referència a les relacions electròniques entre les administracions.
70. L'administració digital. Definició i règim jurídic. L'administració digital a les Lleis 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
71. La Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, i normativa de desenvolupament.
72. La Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.
73. El decret 76/2020, de 4 d'agost, d'administració digital.
74. Els principis de l'administració digital. Els drets i obligacions de la ciutadania en l'ús dels mitjans digitals.
75. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Objecte i àmbit d'aplicació. Principis de protecció de dades.
76. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa: concepte, principis, objecte, Portal de Transparència i control.
77. Dades obertes. Concepte, principis i beneficis de l'open data.
78. La governança de les dades. Concepte. Cicle de vida de la dada.



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

79. *La protecció de les dades de caràcter personal. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la restant normativa d'aplicació.*
80. *Responsable del tractament i encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions. Disposicions relatives a situacions específiques de tractament.*
81. *Els drets de les persones en l'àmbit de la protecció de dades i el seu exercici. Els diferents sistemes i tractaments de dades.*
82. *Transferències internacionals de dades. Les autoritats de protecció de dades.*
83. *Procediments en cas de possible vulneració de la normativa de protecció de dades. Regim sancionador. Garantia dels drets digitals.*
84. *El/La delegat/da de Protecció de Dades I. Designació. Anàlisi de conflicte d'interessos. Obligacions i responsabilitats. independència.*
85. *El/La delegat/da de Protecció de Dades II. Col·laboració, autoritzacions prèvies, relació amb els interessats i gestió de reclamacions. Comunicació i relacions amb l'autoritat de protecció de dades.*
86. *L'anàlisi dels riscos dels tractaments de dades personals. Avaluació de riscos, inventari i valoració d'actius i amenaces. Salvaguardes existents i valoració. Risc resultant.*
87. *Gestió dels riscos dels tractaments de dades. implementació. Selecció i assignació de salvaguardes a amenaces. Valoració de la protecció. Riscos residual, acceptable i no assumible.*
88. *Compliment de la protecció de dades i seguretat en una organització. El disseny i la implantació del programa de protecció de dades en el context de l'organització. Objectius del programa de compliment. Traçabilitat del model de compliment.*
89. *L'avaluació d'impacte de protecció de dades. Concepte. Característiques. Abast i necessitat. Estàndards. Realització d'una avaluació d'impacte: preparació, anàlisi de la necessitat i consultes prèvies.*
90. *Tècniques per garantir el compliment de la normativa de protecció de dades. L'auditoria de protecció de dades.*

Jordi Parent Beltran
L'alcalde

Olesa de Montserrat, 1 de juliol de 2024