



La Diputació de Barcelona fa pública la convocatòria per a la designació mitjançant relació funcional, del lloc de treball de coordinador/a de l'Àrea de Serveis Generals i Transició Digital de la Diputació de Barcelona (convocatòria PD-14/25), aprovada per decret de la presidència de data 14 de juliol de 2025, de conformitat amb el que disposen les bases corresponents.

1.- Objecte de les bases

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la provisió del lloc de treball de directiu/iva professional de coordinador/a de l'Àrea de Serveis Generals i Transició Digital de la Diputació de Barcelona, que es regirà per les previsions contemplades en la normativa vigent, pel Reglament orgànic de la Diputació de Barcelona (en la seva redacció publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el 15 de maig de 2015), i per les presents bases.

2.- Identificació del lloc

- Denominació: coordinador/a de l'Àrea de Serveis Generals i Transició Digital
- Grup classificació: A, subgrup A1
- Nivell complement destinació: Nivell 30
- Dedicació: Exclusiva
- Codi lloc de treball: A102C
- Complement específic mensual: 5.705,06 €

3.- Requisits i condicions dels aspirants

Per a prendre part en aquest procés selectiu els aspirants han de complir, en la data de tancament del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

- Ser funcionari/ària de carrera de l'Estat, de les comunitats autònomes, de les entitats locals i/o funcionaris/àries amb habilitació de caràcter nacional que pertanyin als cossos o escales classificades en el subgrup A1.
- Reunir els requisits generals de participació en els processos selectius i de funció pública que resultin d'aplicació en el seu cas, d'acord amb el que preveu l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic.
- Posseir els coneixements de nivell C1 de llengua catalana (antic certificat de nivell de suficiència de català C), segons el *Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües* o d'aquells que reconeix com a equivalents.

- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei en cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques ni inclòs/a en cap dels supòsits d'incapacitat per contractar amb l'Administració pública.

Les persones aspirants hauran d'acreditar al llarg del procés selectiu el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida, tant oral com escrita. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu esmentat, s'avaluaran els coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana. S'acceptaran les acreditacions del nivell exigida fins al moment anterior a la realització de la prova. Quedaran eliminats del procés aquells aspirants que no acreditin el nivell de coneixements exigida.

4.- Funcions a desenvolupar

El lloc de coordinador/a d'àrea té assignades les funcions següents:

1. Planificació
 - Dissenyar, planificar i desenvolupar les polítiques i les línies estratègiques de la seva àrea acordades pels òrgans de govern, unipersonals i col·legiats.
 - Impulsar i fomentar la cooperació i assistència tècnica a les entitats locals en els àmbits propis de la seva àrea.
2. Organització
 - Controlar, mitjançant les gerències o les direccions de serveis, la correcta assignació i utilització dels recursos econòmics, materials i humans, en cadascun dels àmbits inclosos dins de l'àrea, amb la finalitat d'assegurar la consecució dels objectius definits.
 - Proposar l'estructura de la seva àrea.
3. Direcció
 - Coordinar l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de la seva àrea.
 - Definir els programes, projectes i serveis, així com les orientacions i prioritats que s'han de tenir en compte a l'hora de definir el pla d'actuació de la seva àrea.
 - Participar en la definició de les línies estratègiques de la Diputació.
 - Dirigir directament les activitats i recursos destinats a la projecció de la seva àrea cap a l'exterior.

4. Gestió i avaluació

- Gestionar de manera eficaç la seva àrea amb la finalitat d'assolir les línies estratègiques de l'àrea.
- Fer un seguiment continuat de l'evolució dels nivells de planificació, així com adoptar les mesures necessàries davant possibles desviacions.

5. Presa de decisions i representació

- Assessorar el/a diputat/da de l'àrea, en la presa de decisions i la planificació estratègica en el seu àmbit d'actuació.
- Assumir amb la seva signatura les propostes de decrets i de dictàmens que, respectivament i en el seu àmbit d'actuació, s'elevin als òrgans unipersonals i col·legiats de la corporació.
- Representar la Diputació, per encàrrec o delegació del seu diputat/da en actes públics, en reunions, en simposis, o en sessions d'altres òrgans públics o privats.
- Qualsevol altra funció que expressament li encomani la Presidència.

5.- Presentació de sol·licituds i documentació

La sol·licitud electrònica de participació en el procés de provisió va adreçada a la presidència de la Diputació de Barcelona i és accessible des del portal Tràmits i serveis de la ciutadania, entitats i empreses de la Seu electrònica, apartat Personal Directiu Professional (<https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>).

Els interessats han de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació que l'ha d'acompanyar, de forma telemàtica d'acord amb el previst a l'article 1.3 del Reglament de les relacions electròniques en el marc dels procediments administratius en l'àmbit de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona, publicat en el BOPB de data 16 de maig de 2019.

La presentació de la sol·licitud en un format diferent al normalitzat i/o per un canal no previst en aquestes bases suposarà la seva inadmissió en el procés de selecció. Aquesta anomalia en la presentació sols podrà ser esmenada mitjançant la presentació d'una nova sol·licitud dins del termini establert per a aquesta convocatòria.

Per a tramitar aquesta sol·licitud, us podeu identificar, i signar la sol·licitud, amb els sistemes de firma electrònica següents: idCAT Mòbil, amb certificat digital personal (idCAT, DNle, FNMT, etc.) o amb Cl@ve.

Els aspirants cal que tinguin en compte els requeriments tecnològics de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona

<https://seuelectronica.diba.cat/requisitsTecnologics.asp> als efectes d'adjuntar la documentació.

Els aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada. Això, no obstant, en cas de dubte, l'Administració pot requerir de l'aspirant l'acreditació fefaent de qualsevol dels documents presentats.

Així mateix, en aplicació de l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP, endavant), i la Disposició addicional vuitena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, la Diputació de Barcelona queda facultada, en l'exercici de les seves competències, a realitzar les consultes i les verificacions que resultin necessàries per a comprovar l'exactitud de les dades personals declarades per les persones aspirants, sense que hagin de presentar cap documentació original, llevat que vulguin exercir, de forma suficientment motivada, el seu dret d'oposició a la consulta de dades personals a d'altres administracions públiques a través de mitjans electrònics i de les plataformes d'interoperabilitat establertes. Concretament, la Diputació de Barcelona podrà consultar les dades següents:

- Dades d'identitat.
- Titulació acadèmica oficial.
- Informe de vida laboral.

No obstant l'anterior, les persones aspirants poden exercir, de forma suficientment motivada, el dret d'oposició a la dita consulta. En els supòsits d'exercici del dret d'oposició, la persona aspirant haurà de motivar la causa de la seva oposició, i l'administració l'haurà de resoldre ponderant els drets i deures que siguin d'aplicació, de forma motivada.

En el cas que el dret d'oposició esmentat es resolgui en sentit favorable a la persona aspirant, aquesta quedarà obligada a aportar la documentació original necessària per acreditar el compliment dels requisits exigits en la convocatòria en els termes i condicions fixades a la resolució.

En qualsevol cas, la Diputació de Barcelona, quan per causes alienes a la seva actuació, no pugui comprovar d'ofici les dades aportades per la persona aspirant i el compliment dels requisits exigits en la convocatòria a través de les consultes telemàtiques disponibles, requerirà la persona aspirant per a que porti la documentació escaient en el termini de 10 dies hàbils comptadors a partir del següent al de la recepció del requeriment.

L'anunci de convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Els interessats poden formalitzar la sol·licitud en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Simultàniament, la convocatòria es publicarà a la Seu electrònica de la

Diputació de Barcelona (<https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>), i al Tauler d'Edictes electrònic (<https://seuelectronica.diba.cat/tauleranuncis/default.asp>). Aquesta publicació tindrà caràcter complementari a la publicació en els diaris oficials.

Els successius anuncis d'aquest procés així com el resultat es faran públics a la Seu electrònica i al Tauler d'Edictes electrònic de la Diputació de Barcelona.

La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació que tot seguit s'indica:

1. *Curriculum vitae* paginat amb l'acreditació documental dels mèrits al·legats que es considerin adients per al lloc a proveir, d'acord amb els següents requeriments:
 - a) El personal procedent de la Diputació de Barcelona i dels seus ens instrumentals podrà substituir l'acreditació documental dels mèrits al·legats amb la certificació o acreditació per part de l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans relativa als mèrits que constin registrats en el seu expedient personal, aportant només l'acreditació documental dels mèrits que no figurin en la certificació o acreditació esmentada anteriorment.
 - b) El personal procedent d'altres administracions públiques podrà substituir l'acreditació documental dels mèrits al·legats amb la certificació o acreditació per part de l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans relativa als mèrits que constin registrats en l'expedient personal de la seva administració d'origen, aportant només l'acreditació documental dels mèrits que no figurin en la certificació o acreditació esmentada anteriorment.
2. Còpia del Document Nacional d'Identitat o document equivalent.
3. Acreditació del títol de grau o postgrau, exigít com a funcionari/ària del subgrup A1.
4. Declaració responsable de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei en cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques i que expressi que el/la candidat/a no es troba inclòs/a en cap dels supòsits d'incapacitat per contractar amb l'Administració pública.
5. En cas de ser personal funcionari provinent d'una altra administració, nomenament com a funcionari/ària de carrera del subgrup de classificació A1, la qual podrà ser substituïda per la certificació o acreditació del nomenament de l'aspirant emesa per part de l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans de la seva administració d'origen.

6. Acreditació de coneixements de nivell C1 de llengua catalana (antic certificat de nivell de suficiència de català C), mitjançant certificat, segons el *Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües* o d'aquells que reconeix com a equivalents.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

No es valorarà altra experiència o mèrit que no hagi estat aportat a la data de presentació de la sol·licitud.

Si alguna de les sol·licituds té cap defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l'interessat, a fi que en un termini de 10 dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP, en endavant), amb indicació que, si no ho fa, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit i serà exclòs de la participació en la convocatòria.

6.- Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos.

L'esmentada llista s'exposarà en el Tauler d'Edictes electrònic (<https://seuelectronica.diba.cat/tauleranuncis/default.asp>) i a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona, apartat Personal Directiu Professional (<https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>). Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent en els termes que estableix la LPACAP. Tot seguit, s'esmenarà la llista, i es procedirà a la seva publicació en el Tauler d'Edictes electrònic (<https://seuelectronica.diba.cat/tauleranuncis/default.asp>) i es podrà consultar a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona, apartat Personal Directiu Professional (<https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>).

7.- Exercici de coneixements de català

En cas que els candidats no acreditin el nivell exigít de coneixements de llengua catalana, hauran de fer la prova corresponent. Aquesta prova constarà de dos exercicis: un exercici escrit i un altre exercici oral de coneixements de català d'acord amb el nivell exigít (C1). La prova de cadascun dels aspirants és qualificada per l'òrgan qualificador com a APTE o NO APTE. Per obtenir la qualificació d'APTE, cal superar les dues proves (escrita i oral). Els aspirants que obtinguin la qualificació de NO APTE no poden continuar el procediment de provisió.

8.- Criteris de valoració

Per a determinar els criteris rellevants sobre la competència professional en l'àmbit públic i privat, es tindrà en compte el seu currículum vitae, especialment: la formació en qualsevol àmbit públic o, si escau, privat, especialment en activitats relacionades amb l'Administració local. Respecte a l'experiència es tindrà en compte el seu currículum vitae i, especialment, en la direcció o coordinació en els diversos àmbits de treball de l'Administració pública i/o sector privat. Així mateix, es procedirà a la valoració de la seva idoneïtat i es tindrà en compte qualsevol altra circumstància al·legada i justificada pels aspirants.

9.- Proposta de designació i nomenament

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i prèvia la comprovació del compliment dels requisits exigits així com, valorada l'experiència i habilitats acreditades per les persones aspirants en els termes disposats a la base vuitena, la Presidència delegada de l'Àrea de Serveis Generals i Transició Digital de la Diputació de Barcelona emetrà la proposta de designació de la persona que consideri més idònia per a l'exercici del lloc directiu, ateses les característiques de les funcions a desenvolupar. El nom de la persona nomenada es publicarà en el Tauler d'Edictes electrònic i a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona, apartat Personal Directiu Professional.

La provisió del lloc convocat podrà ser declarada deserta, de forma motivada, si cap dels aspirants reuneix els requisits exigits o cap dels perfils professionals és considerat idoni pel desenvolupament del lloc.

Per tal de formalitzar el corresponent nomenament, el candidat/ta designat haurà de presentar:

1. Els documents acreditatius originals relatius als mèrits que no hagin estat certificats o acreditats per part de l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans per no constar registrats en el seu expedient personal.
2. La declaració sobre béns i drets patrimonials.

3. La declaració sobre incompatibilitats i activitats que generin o puguin generar ingressos econòmics, en compliment amb el que disposa l'article 75 i la DA 15a de la L 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

L'aspirant proposat/da, si es tracta d'un/una funcionari/ària en situació d'excedència o prestant serveis en una altra administració, haurà de presentar a la Direcció de Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques que pertocuin al lloc de treball convocat.

Un cop efectuades les actuacions precedents, la presidència de la Diputació Barcelona procedirà a nomenar la persona proposada, nomenament que es publicarà en el BOBP, a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona, apartat Personal Directiu Professional (<https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>) i al Tauler d'Edictes electrònic; i del que es donarà compte al Ple de la Diputació de Barcelona.

10.- Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

La Diputació de Barcelona tracta les dades personals dels sol·licitants i dels aspirants proposats en aquest procés de provisió, amb la finalitat de gestionar la provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases, així com la captació de la seva imatge pel sistema de videovigilància en el cas que s'accedeixi a alguna de les instal·lacions corporatives. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social.

La Diputació de Barcelona realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDPiGDD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos. A tal efecte, i d'acord amb l'esmentada normativa i la legislació de procediment administratiu, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al portal de la transparència i a la seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

Les dades facilitades pels aspirants proposats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de la Diputació de Barcelona. Les dades facilitades per la resta de sol·licitants seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, per a determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar del procés de provisió. Les imatges de videovigilància seran destruïdes en el termini màxim de 30 dies des de la seva captació.

Les persones participants tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, puguin arribar al seu coneixement i, especialment, com a conseqüència de l'accés a les instal·lacions de la Diputació durant el procés de provisió, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzada la vinculació amb la Diputació.

Les persones aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu electrònica: <https://seuelectronica.diba.cat/serveis-de-la-seu/proteccio-dades> o per correu postal o presencialment, identificant-se convenientment i exposant el dret que vol sol·licitar, al Registre General, Rambla Catalunya, 126, 08008-Barcelona.

En el supòsit de què no restin satisfetes amb l'atenció rebuda una vegada exercit qualsevol dels drets esmentats amb anterioritat, podran presentar potestativament una reclamació davant el Delegat de Protecció de Dades en dpd@diba.cat, sense perjudici de poder presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) en https://apdcatt.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/.

11.- Identificació de les persones aspirants

La identificació de les persones aspirants, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona, afegint quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent (Disposició Addicional Setena, primer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD). Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms (Disposició Addicional Setena, tercer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD).

La identificació de les persones aspirants que no superin les corresponents fases o finalment no siguin proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es presentarà pseudonimitzada, substituint les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent I del registre d'entrada de la sol·licitud presentada.

En el cas que l'aspirant es trobi en alguna situació en la que consideri que aquesta publicació comporti o pugui comportar un risc per als seus drets, ho haurà de comunicar de manera immediata en el moment de fer la sol·licitud per tal de procedir a la valoració del cas i prendre les mesures que s'estimin oportunes.

12.- Cessament

La persona designada per ocupar el lloc de direcció professional convocat podrà ser cessada en qualsevol moment de manera discrecional.

13.- Altres aspectes

Quan la persona designada sigui funcionària de carrera de la Diputació de Barcelona el seu nomenament comportarà el passi a la situació administrativa de serveis especials. Per al cas que sigui funcionària de carrera d'altra administració pública, el nomenament serà notificat a l'interessat i l'administració d'origen als efectes escaients.

La durada del nomenament s'entendrà per temps indefinit, sense perjudici de què el cessament de la persona nomenada es pugui produir en qualsevol moment.

En cap cas, el nomenament com a personal directiu professional donarà dret a integrar-se en la funció pública de la Diputació de Barcelona, fora dels sistemes ordinaris d'accés establerts.

Les condicions d'ocupació del personal directiu professional no tenen la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva d'acord amb el que estableix la normativa bàsica sobre funció pública.

El personal que hagi obtingut un lloc de direcció pública professional estarà subjecte a avaluació del desenvolupament d'acord amb els criteris d'eficàcia, eficiència, responsabilitat per la seva gestió i control de resultats en relació amb els objectius que els hagin estat fixats.

El desenvolupament del lloc resta sotmès al règim d'incompatibilitats establert per als funcionaris de carrera i a les limitacions establertes per a l'exercici d'activitats privades, d'acord amb la normativa aplicable. Per als aspectes no previstos seran d'aplicació les previsions contingudes per la legislació de funció pública local.

Metadades del document

Núm. expedient	2025/0036505
Tipus documental	Anunci de Publicacions Oficials
Títol	Convocatòria PD-14/25 per a la designació mitjançant relació funcional, del lloc de treball de coordinador/a de l'Àrea de Serveis Generals i Transició Digital de la Diputació de Barcelona
Codi classificació	G0203 - Concurs provisió

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Maria Dolores Miró Folgado (TCAT)	Dir. Serveis de Recursos Humans	Signa	15/07/2025 10:16