

**OFICINA D'ACCÉS I GESTIÓ DE LA CONTRACTACIÓ****ANUNCI**

La Diputació de Barcelona necessita proveir, mitjançant nomenament de personal funcionari interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball de **TÈCNIC/A SUPERIOR DRET -ESPECIALISTA EN DRET DE LA FUNCIÓ PÚBLICA I RELACIONS LABORALS-** i constituir una borsa de treball.

Per tant, i de conformitat amb el que s'estableix a l'article 56 i següents del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i el que preveuen els articles 94, 95 i 96 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en relació amb la selecció del personal funcionari interí, es considera procedent efectuar la corresponent convocatòria pública.

Les bases de la convocatòria són les que figuren com annex a aquest anunci i es troben exposades en el tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona, c/ Minerva, 4 - Barcelona, podent-se consultar a la següent adreça d'internet: <https://www.diba.cat/seleccio>.

Els interessats han de formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica, a l'empara de l'article 1.3.2n paràgraf 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, a través del portal Tràmits i serveis de la ciutadania dins la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>, apartat Recursos Humans), des de l'endemà de la data d'aquesta convocatòria fins a 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

En cas que la persona aspirant no compti amb els mitjans necessaris per a la tramitació telemàtica, es podrà realitzar aquest tràmit telemàtic des de les dependències de la Diputació Barcelona, en un punt d'atenció especialitzat.

El model normalitzat de sol·licitud es pot trobar a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona i també és accessible en la corresponent fitxa de tràmit publicada a la mateixa Seu electrònica. La presentació de la sol·licitud en un format diferent al normalitzat suposarà la seva desestimació per a la participació en el procés de selecció. Aquesta deficiència en la presentació sols podrà ser esmenada mitjançant la presentació d'una nova sol·licitud dins del termini establert per a cada convocatòria.

## **CONVOCATÒRIA S-15/22 DE SELECCIÓ DE PERSONAL**

La Diputació de Barcelona convoca un procés selectiu per tal de cobrir, mitjançant nomenament de personal funcionari interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball de **TÈCNIC/A SUPERIOR DRET -ESPECIALISTA EN DRET DE LA FUNCIÓ PÚBLICA I RELACIONS LABORALS-**.

### **1. Característiques del lloc**

#### **Funcions bàsiques:**

- Elaborar dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumptes del servei, així com qualsevol altra documentació juridicoadministrativa complementària.
- Encarregar-se del seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica relacionades amb l'àmbit propi del seu servei.
- Informar als usuaris i donar-los l'assistència que requereixin en els procediments judicials de prestació del servei.
- Donar suport jurídic general a l'activitat ordinària del servei, assessorament jurídic especialitzat en matèria de funció pública, defensa judicial en ordre contenciós administratiu i social.
- Assessorar jurídicament en processos de negociació col·lectiva i en procediments especials en matèria de funció pública: instrucció d'expedients disciplinaris, procediments de selecció de personal, etc.
- Assessorar i donar suport tècnic a les consultes jurídiques en l'àmbit de les relacions laborals i dels recursos humans, fent el seguiment de l'evolució de les mateixes.
- Participar en les reunions que es celebrin amb el personal tècnic, polític i sindical dels ajuntaments com a conseqüència de l'elaboració dels informes.
- Participar en la constitució d'un fons documental en matèria de recursos humans: monografies, doctrina, manuals, jurisprudència, convenis col·lectius i acords sobre condicions de treball.

- Redactar informes i preparar els expedients relacionats amb la revisió jurisdiccional dels actes administratius emanats des del servei d'adscripció.
- Donar suport jurídic al manteniment del sistema d'informació i formació especialitzada en matèria de funció pública en l'àmbit de personal adreçat als ajuntaments.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern (propi servei i altres unitats de la corporació), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com usuaris en general).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**Tip. d'horari:** segons necessitats

**Categoria:** CJ - tècnic superior dret

**Grup de classificació:** A, subgrup A1

**Servei:** Gerència dels Serveis d'Assistència al Govern Local

**Ubicació:** Recinte de l'Escola Industrial, edifici del Rellotge, c/ Comte d'Urgell, 187 - Barcelona

## 2. Requisits

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:

- els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret;
- els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea –sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret-, si són menors de vint-i-un anys o dependents.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.

- Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la **titulació universitària oficial en dret** que habiliti per a l'exercici de les activitats professionals corresponents, segons la normativa vigent.

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu estat impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'aspirant desenvolupar per si mateix les funcions bàsiques corresponents al lloc de tècnic superior dret – especialista en dret de la funció pública i relacions laborals, de conformitat amb la base 8 d'aquesta convocatòria.

### 3. Presentació de sol·licituds

Els interessats han de formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica, a l'empara de l'article 1.3.2n paràgraf 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, a través del portal Tràmits i serveis de la ciutadania dins la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>, apartat Recursos Humans), des de l'endemà de la data d'aquesta convocatòria fins a 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

En cas que la persona aspirant no compti amb els mitjans necessaris per a la tramitació telemàtica, es podrà realitzar aquest tràmit telemàtic des de les dependències de la Diputació de Barcelona, en un punt d'atenció especialitzat.

El model normalitzat de sol·licitud es pot trobar a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona i també és accessible en la corresponent fitxa de tràmit publicada a la mateixa

Seu electrònica. La presentació de la sol·licitud en un format diferent al normalitzat suposarà la seva desestimació per a la participació en el procés de selecció. Aquesta deficiència en la presentació sols podrà ser esmenada mitjançant la presentació d'una nova sol·licitud dins del termini establert per a cada convocatòria.

La sol·licitud, ha d'anar acompanyada de la documentació següent:

- currículum
- DNI/NIE/passaport
- titulació universitària oficial en dret que habiliti per a l'exercici de les activitats professionals corresponents, segons la normativa vigent.
- certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1), o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com a equivalents.  
Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris NO tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, els candidats han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedat per un institut d'ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria. Queden exempts de presentar el certificat els candidats que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en llengua catalana, com ara filologia catalana, traducció i interpretació, etc.
- documentació acreditativa dels coneixements requerits de llengua castellana, d'acord amb l'apartat 5.1.2 de les bases, pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial.

Els aspirants cal que tinguin en compte els requeriments tècnics de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>, apartat Recursos Humans) als efectes d'adjuntar la documentació.

Els aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada.

L'autoritat convocant pot demanar, en el cas que sigui procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en què hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Tancada l'admissió de sol·licituds i en el termini d'un mes, el president delegat de l'Àrea de Recursos Humans, Hisenda i Serveis Interns dictarà una resolució per la qual es declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos.

La llista esmentada s'exposarà al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4 - Barcelona, i es podrà consultar igualment per Internet. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies a comptar de la data de presentació. Un cop transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

#### **4. Òrgan seleccionador**

L'òrgan de selecció corresponent el constituïran els vocals que s'indiquen tot seguit:

- La gerent dels Serveis d'Assistència al Govern Local o persona que la substitueixi.
- La cap del Servei d'Assistència Jurídica en Recursos Humans o persona que la substitueixi.
- Dos vocals tècnics designats a proposta de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans.
- La cap de l'Oficina d'Accés i Gestió de la Contractació o persona que la substitueixi, que actuarà com a secretària.

La designació nominal dels membres de l'òrgan, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4, de Barcelona, i es podrà consultar igualment per Internet.

L'òrgan seleccionador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del president i el secretari, i de la meitat, almenys, dels seus membres. Si ho considera oportú, pot disposar que s'incorporin a les sessions assessors especialistes que l'assisteixin en les seves tasques.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

#### **5. Procés selectiu**

El procés selectiu constarà de dues fases que inclouran proves teòricopràctiques de caràcter eliminatori:

- 1a fase: acreditació de coneixements de català i castellà
- 2a fase: prova teòricopràctica

El tribunal qualificador disposarà l'execució de les fases en l'ordre que consideri adient, atenent al correcte i efectiu desenvolupament del procés selectiu.

### 5.1. Acreditació de coneixements de català i castellà

5.1.1. Per a poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'apte o no apte i quedaran eliminats del procés els aspirants que rebin la qualificació de no apte.

No obstant això, estan exempts de fer la prova de català els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria, en processos anteriors de selecció de personal de la Diputació de Barcelona.

La prova de català es regeix pels criteris establerts per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als nivells de classificació establerts en el *Marc europeu comú de referència per a les llengües* del Consell d'Europa, i als criteris generals sobre avaluació i certificació de coneixements de català que determina la legislació vigent per a cada nivell.

En tots els nivells s'avaluen competències orals i escrites de la llengua. Les proves presenten les característiques següents:

- Les activitats es presenten distribuïdes en àrees de coneixement, a cada una de les quals, segons el nivell, s'atorga un percentatge de la puntuació total de la prova: àrea de comprensió oral, àrea de comprensió lectora, àrea de gramàtica i vocabulari, àrea d'expressió escrita i àrea d'expressió oral.
- En els exercicis corresponents a les àrees de comprensió oral, comprensió lectora i gramàtica i lèxic en què, entre diverses opcions donades, els examinands n'han de triar almenys una (qüestions d'elecció múltiple, ítems del tipus vertader/fals, aparellar...) els errors no penalitzen, senzillament no sumen.
- Per evitar convocar els aspirants en dues dates diferents, la part de l'examen corresponent a l'expressió oral es fa el mateix dia de l'exercici escrit.
- A diferència de les proves oficials, a les d'accés a la Diputació de Barcelona no hi ha cap exercici eliminatori, però, com en aquelles proves, en el nivell C1 es demana obtenir un percentatge mínim equivalent al 50% de la puntuació atorgada a l'activitat de redacció i a l'àrea d'expressió oral.

- La qualificació que s'atorga és d'apte o no apte i, per ser declarat apte, cal obtenir una puntuació global equivalent al 70% del total.

5.1.2. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Estaran exempts de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest títol.
- Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També quedaran exempts els aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.

## 5.2. Prova teoricopràctica

La prova teoricopràctica té per objectiu valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, i es basarà en el temari següent:

- I. *L'organització dels ens locals. Autonomia local i potestat d'autoorganització. Organització bàsica i organització complementària. Règims municipals especials. El cartipàs.*
- II. *Aspectes bàsics de procediment administratiu: el procediment administratiu digital i la notificació electrònica.*
- III. *L'obligació de resoldre. El silenci administratiu.*
- IV. *Invalidesa dels actes administratius.*
- V. *Revisió dels actes en via administrativa. Recursos administratius.*
- VI. *Funció pública. Marc jurídic. Singularitats de la funció pública respecte de la resta de relacions de treball.*
- VII. *L'Estatut bàsic de l'empleat públic: novetats.*



- VIII. *Classes de personal al servei de les administracions públiques. Especial referència a les entitats locals.*
- IX. *Estructura del personal al servei de les entitats locals.*
- X. *Les funcions directives i d'assessorament especial a les entitats locals. El personal eventual.*
- XI. *El personal directiu. Especial referència a la relació laboral especial d'alta direcció a l'Administració local.*
- XII. *El personal interí al servei de les entitats locals. Classes i règim jurídic aplicable.*
- XIII. *La classificació professional del personal laboral al servei de l'Administració pública. Especial referència als problemes de la remissió al sistema de classificació propi de la funció pública i al compliment del principi d'adequació categoria – funció.*
- XIV. *Els instruments d'ordenació de personal (I). Plantilla de personal i pressupost.*
- XV. *Els instruments d'ordenació de personal (II). Relació de llocs de treball de les entitats locals.*
- XVI. *L'accés a la funció pública. Principis i règim jurídic vigent.*
- XVII. *Oferta d'ocupació pública. Convocatòries públiques.*
- XXVIII. *Sistemes de selecció de personal funcionari, interí i laboral.*
- XIX. *Provisió de llocs de treball. Marc normatiu, principis, bases i requisits de participació.*
- XX. *Els sistemes ordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari.*
- XXI. *Altres sistemes de provisió.*
- XXII. *Promoció interna i carrera professional.*
- XXIII. *El sistema retributiu aplicable a la funció pública local. Principis del sistema retributiu.*
- XXIV. *Retribucions del personal laboral. Especial referència a l'estructura salarial.*
- XXV. *La valoració de llocs de treball com a sistema de determinació de les retribucions del personal funcionari i del personal laboral. Règim jurídic.*
- XXVI. *Marc jurídic i especificitats de la contractació laboral temporal i a temps parcial a les corporacions locals.*
- XXVII. *Els contractes de treball de durada determinada. Peculiaritats derivades de la personalitat jurídica pública de l'empresari.*
- XXVIII. *La contractació laboral temporal irregular a les administracions públiques. Evolució jurisprudencial.*
- XXIX. *Suspensió del contracte del personal laboral. Tipus.*
- XXX. *L'extinció del contracte de treball per causes objectives dins l'àmbit de l'Administració Pública.*
- XXXI. *L'acció protectora de la Seguretat Social. El règim general de la Seguretat Social.*
- XXXII. *Llicències i permisos del personal funcionari local.*
- XXXIII. *Situacions administratives del personal funcionari. Concepte i normativa d'aplicació.*
- XXXIV. *El règim disciplinari dels funcionaris de l'Administració local.*
- XXXV. *El règim disciplinari del personal laboral. Principis i normes aplicables.*
- XXXVI. *L'acomiadament disciplinari. Causes, requisits i procediment.*
- XXXVII. *Prescripció i caducitat de les accions derivades del contracte de treball i de les faltes i sancions.*



- XXXVIII. *El règim d'incompatibilitats del personal funcionari i laboral al servei de les entitats locals.*
- XXXIX. *Acords i pactes de condicions del personal funcionari. Naturalesa i efectes. Àmbit temporal. El conveni col·lectiu del personal laboral de les entitats locals. Eficàcia i límits.*
- XL. *La representació del personal al servei de l'Administració local. Òrgans de representació col·lectiva. Negociació col·lectiva comuna de condicions de treball.*
- XLI. *La negociació col·lectiva de les condicions de treball del personal funcionari. Legitimació. Àmbit material. La negociació col·lectiva del personal laboral. Legitimació. Àmbit material.*
- XLII. *Àmbit, òrgans i competències de la jurisdicció contenciosa administrativa.*
- XLIII. *Les parts en el procés contenciós. Legitimació, representació i defensa. Objecte del recurs.*
- XLIV. *Procediments abreuja i ordinari en el procés contenciós-administratiu.*
- XLV. *El recurs d'apel·lació i el recurs de cassació. Objecte i resolucions recurribles.*
- XLVI. *Execució de sentències en el procediment contenciós administratiu. Especial referència a l'execució de les sentències davant les entitats públiques.*
- XLVII. *La solució extrajudicial de conflictes a l'àmbit de l'Administració local.*
- XLVIII. *Jurisdicció i competència dels tribunals de l'ordre social. El recurs de suplicació i la impugnació.*
- XLIX. *Normativa sobre prevenció de riscos laborals. La gestió de la prevenció de riscos laborals a l'administració local.*
- L. *El pla de prevenció de riscos laborals. Coordinació de l'activitat preventiva. Especificitats a les administracions locals.*
- LI. *Drets fonamentals i noves tecnologies. El Dret digital i la seva incidència sobre els drets i garanties constitucionals.*
- LII. *Les noves tecnologies i els drets de la privacitat, la protecció de dades personals, la propietat intel·lectual, les llibertats d'expressió i d'informació i els drets de participació.*
- LIII. *La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic i l'obligació del seu compliment.*
- LIV. *Drets dels ciutadans; drets accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i d'oposició de les dades.*
- LV. *Els principis de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Legislació bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Principals obligacions.*

La prova teoricopràctica consistirà en contestar 10 preguntes en format de resposta breu i en resoldre un supòsit pràctic a escollir entre dos que proposarà l'òrgan de selecció.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori, i l'aspirant ha d'obtenir un mínim del 50% de la valoració per poder ser proposat per l'òrgan seleccionador.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase és de 20 punts.

### 5.3. Final del procés

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública la relació del personal que integrarà la borsa en el tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4, Barcelona, i a l'adreça d'Internet <http://www.diba.cat>.

### 6. Altres aspectes

Els resultats de les diferents proves convocades es faran públics en el tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4, Barcelona, i, a més, es podran consultar a l'adreça d'Internet <http://www.diba.cat>.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, 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 les 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 al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la corporació per participar en la convocatòria.

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.

Respecte la identificació personal dels membres del tribunal i per tal garantir els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència del procés selectiu, es donarà a conèixer la composició nominal de l'òrgan de selecció.

En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, sempre que es pugui, les bases generals de les convocatòries de personal incloses en la darrera oferta pública d'ocupació de la Diputació de Barcelona.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós

administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar del dia següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la presidenta de la Diputació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats poden interposar un recurs d'alçada davant la presidenta de la Diputació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

## **7. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal**

La Diputació de Barcelona tracta les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es 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 per a l'acompliment de les obligacions legals.

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 dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions han d'incloure 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 seleccionats, 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 que els sol·licitants han facilitat 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 selecció. Les imatges de videovigilància seran destruïdes en el termini màxim de 20 dies des de la seva captació.

Els sol·licitants i els seleccionats 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.

Els seleccionats tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a la Diputació de Barcelona, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del nomenament. Les dades esmentades poden referir-se tant a pacients, com a usuaris i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb la corporació.

Els seleccionats tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents de la Diputació de Barcelona, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de la corporació els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que la Diputació de Barcelona posa a la seva disposició: [dpd@diba.cat](mailto:dpd@diba.cat). Si ho consideren oportú també poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web: [https://apdc.cat/gencat.cat/ca/seu\\_electronica/tramits/reclamacio/](https://apdc.cat/gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/).

## 8. Nomenament

8.1. Els aspirants proposats provisionalment s'han de sotmetre a una revisió mèdica obligatòria, efectuada pels serveis mèdics d'aquesta corporació, a fi d'acreditar que no pateixen cap malaltia ni limitació física, psíquica o sensorial que els impedeixi

desenvolupar per si mateixos les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball de tècnic superior dret -especialista en dret de la funció pública i relacions laborals-.

La presentació a aquesta convocatòria implica el consentiment per ser sotmès a les comprovacions mèdiques de la revisió i a aquelles que se'n derivin segons els informes mèdics, per confirmar, de manera objectiva i sense cap dubte, que no se n'està exclòs mèdicament. La negativa a sotmetre's a la revisió que es requereixi comportarà l'exclusió automàtica de l'aspirant de la llista de proposats provisionalment.

8.2. Resulta d'aplicació el que determina l'article 7 del vigent Acord sobre condicions de treball de la Diputació de Barcelona, en la versió acordada pel Ple d'aquesta corporació en data 30 de gener de 2020 (Acord núm. 5).

Segons el que s'hi disposa, la cobertura de les incidències es farà d'acord amb l'ordre establert segons les puntuacions obtingudes pels aspirants en aquest procés selectiu tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir, la disponibilitat per incorporar-se de manera immediata i el perfil del personal seleccionat.

Així mateix, i als efectes de gestió de la borsa i crida de les persones que la integren, es podrà entrevistar els aspirants per tal de garantir la millor adequació del seu currículum professional a les característiques del lloc de treball a cobrir, circumstància que podrà alterar l'ordre de prelación establert.

8.3. Són causa d'extinció del nomenament les previstes a l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

8.4. A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, se'ls aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats.

8.5. L'ocupació de determinats llocs de treball als que dona dret la superació d'aquest procés selectiu podrà exigir l'obligatorietat de **col·legiació** per part dels aspirants proposats.

## 9. Permanència a la borsa

9.1. La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin.

S'exceptuen d'aquest supòsit les renúncies per causa justificada. Es consideren causes justificades aquelles sobrevingudes, no voluntàries, com la malaltia, part o el compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, entre d'altres. Aquestes causes s'han de justificar documentalment.

9.2. Són causa d'expulsió de la borsa no reunir els requisits necessaris indicats a la base segona per formar-ne part, haver renunciat a participar-hi, o ser sancionat com a conseqüència de la incoació d'un procediment disciplinari.

9.3. Si el servei a què va ser adscrit un integrant de la borsa prèviament nomenat emet un informe negatiu, relatiu a la manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball, en donarà trasllat a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, i s'articularà el procediment contradictori corresponent, el qual podrà comportar l'extinció del nomenament i, en el seu cas, l'expulsió de l'aspirant de la borsa, tot informant la representació del personal.

9.4. Totes aquelles persones que hagin superat un procés selectiu anterior convocat per la Diputació de Barcelona per proveir el lloc de treball de tècnic superior dret -especialista en dret de la funció pública i relacions laborals-, ja sigui derivat de la resolució d'una oferta pública o per constituir una borsa de treball específica, estan EXEMPTES de presentar-se a aquesta convocatòria.

## Metadades del document

|                           |                                                                                                                                                 |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Núm. expedient</b>     | 2022/0020708                                                                                                                                    |
| <b>Tipus documental</b>   | Anunci                                                                                                                                          |
| <b>Títol</b>              | Anunci BOPB de la convocatòria de selecció de Tècnic/a superior dret - especialista en dret de la funció pública i relacions laborals (S-15/22) |
| <b>Codi classificació</b> | G0205 - Concurs selecció temporal                                                                                                               |

## Signatures

| <b>Signatari</b>                 |                                 | <b>Acte</b> | <b>Data acte</b> |
|----------------------------------|---------------------------------|-------------|------------------|
| Maria Dolores Miró Folgado (SIG) | Dir. Serveis de Recursos Humans | Signa       | 30/09/2022 13:05 |