

BASES

La Diputació de Barcelona fa pública la convocatòria per a la designació mitjançant relació funcional o relació laboral especial d'alta direcció, del lloc de treball de directiu/iva professional de cap de Gabinet de Premsa i Comunicació adscrit a la Direcció del Gabinet de la Presidència - Àrea de Presidència de la Diputació de Barcelona (convocatòria PD-01/24), aprovada per decret de la presidència de data 26 de gener de 2024, 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 cap de Gabinet de Premsa i Comunicació adscrit a la Direcció del Gabinet de la Presidència - Àrea de Presidència 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: cap de Gabinet de Premsa i Comunicació adscrit a la Direcció del Gabinet de la Presidència
- Grup classificació: A, subgrup A1
- Nivell complement destinació: Nivell 30
- Dedicació: Exclusiva
- Codi lloc de treball: A103

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 o laboral fix 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.

Així mateix podran prendre part en el present procés selectiu persones que no ostentin la condició de funcionari/ària de carrera o laboral fix de l'Administració Pública.

- Estar en possessió de la titulació universitària de grau o equivalent per a l'accés al subgrup A1 de la funció pública. Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea o d'altres estats diferents 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.
- 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
- Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea a 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:
 - 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 majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec” En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat. Els estrangers a que es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran participar en igualtat de condicions que els espanyols.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 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. Tampoc haver estat acomiadat disciplinàriament per la comissió d'alguna falta molt greu que comporti la inhabilitació per ser titular d'un nou contracte de treball amb funcions similars a les que es desenvolupaven en el moment de l'acomiadament.
- 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 sí mateix les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball convocat.
- 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.

Les persones aspirants hauran d'acreditar al llarg del procés selectiu el nivell de coneixement de les llengües catalana i castellana exigits, tant oral com escrit. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu al qual es refereixen les presents bases, s'avaluaran els coneixements mitjançant una prova específica. S'acceptaran les acreditacions del nivell exigit fins al moment anterior a la realització de la prova. Quedaran eliminats del procés aquells aspirants que no acreditin el nivell de coneixements exigit.

Respecte l'acreditació del coneixement del castellà, restaran exempts d'efectuar la prova de castellà les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol; aquells que acreditin el diploma d'espanyol nivell B2 d'aquesta llengua d'acord amb el que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o; aquells que aportin el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

4.- Funcions a desenvolupar

El lloc de cap de Gabinet de Premsa i Comunicació adscrit a la Direcció del Gabinet de la Presidència té assignades les funcions següents:

1. Planificar i dissenyar les accions que la Diputació de Barcelona durà a terme amb els mitjans de comunicació, segons els objectius fixats per la coordinació de la seva àrea i la Presidència.
2. Impulsar, planificar i coordinar el desenvolupament de les activitats orientades a mantenir la presència de la corporació en les xarxes socials.
3. Coordinar la redacció d'articles, notes de premsa, cartes, textos de web i altres tipus d'escrits, supervisant-ne la seva distribució i difusió cap als mitjans de comunicació oportuns, quan la situació així ho requereixi.
4. Contactar i gestionar les relacions amb els mitjans de comunicació procurant el tracte correcte de la informació de la corporació, les convocatòries i organització

- de rodes de premsa i gestionar les peticions que realitzin els mitjans (entrevistes, dossiers informatius, etc.).
5. Participar en reunions, trobades i altres tipus d'activitats relacionades amb la matèria de la seva especialitat.
 6. Supervisar i establir les directrius d'ús i funcionament de l'arxiu de premsa, així com l'organització i el manteniment d'aquest arxiu.
 7. Assessorar i prestar serveis tècnics tant a nivell intern (la corporació en general) com a nivell extern (municipis i altres institucions) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.

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 (<https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>, apartat Recursos Humans). 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 provisió. 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 CI@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.

L'anunci de convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat, 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 en la pàgina web de la Diputació de Barcelona (<http://www.diba.cat>), a la intranet corporativa (<http://www.intradiba.cat>) i al Tauler d'Edictes electrònic. 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 intranet corporativa (<https://intradiba.diba.cat>) a la web de la Diputació de Barcelona (<http://www.diba.cat>) i al Tauler d'Edictes electrònic.

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 en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable o algun dels/les aspirants no complís els requisits exigits en la convocatòria, aquesta circumstància es comunicarà a l'interessat/da, a fi que en un termini de 10 dies hàbils, l'esmeni, de conformitat amb els articles 68 i 30.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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. No es considerarà esmenable la presentació de la sol·licitud de forma diferent al que es preveu a la base cinquena.

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

1. **Un exemplar del currículum vitae i la documentació correlativa acreditativa dels mèrits al·legats i numerats.** Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

El personal que es presenti a aquesta convocatòria, si es tracta de personal funcionari o laboral de la Diputació de Barcelona que estigui en servei actiu i prestant serveis en la corporació o en algun dels organismes autònoms o consorcis integrats en el seu sector públic, així com, el personal laboral propi d'aquests, no caldrà que porti el full corresponent al currículum formatiu, que s'aportarà d'ofici. En tot cas, sí que haurà d'adjuntar les acreditacions corresponents a les activitats formatives que no constin en l'esmentat currículum, així com altres mèrits.

2. **Còpia del DNI o document equivalent que acrediti la nacionalitat.** Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres

de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos en aquestes bases, han de presentar còpia de la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del/de la seu/va cònjuge. Els aspirants nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, hauran d'aportar còpia del permís de residència legal a Espanya d'acord amb la normativa vigent. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

3. Acreditació del títol exigít, titulació universitària de grau o equivalent per a l'accés al subgrup A1 de la funció pública.

- En cas de ser personal funcionari provinent d'una altra administració, còpia del nomenament com a funcionari/ària de carrera del subgrup de classificació A1, la qual podrà ser substituïda per la certificació o acreditació emesa per part de l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans de la seva administració d'origen.
- En cas de ser personal laboral fix d'una altra Administració pública, còpia de la resolució d'autorització de la contractació com a personal laboral fix i còpia del contracte, de la categoria equivalent al subgrup de classificació A1.
- En la resta de supòsits caldrà acreditar estar en possessió de la titulació universitària de grau o equivalent per a l'accés al subgrup A1 de la funció pública

4. **Quant a l'experiència en el desenvolupament professional de funcions de nivell i àmbit similars als del lloc convocat**, a banda de la presentació del currículum vitae i de la documentació correlativa justificativa dels mèrits al·legats i numerats, caldrà aportar qualsevol document que la permeti acreditar fefaentment.
5. **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.
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.
7. **Acreditació, si és el cas, de coneixements de llengua castellana**

La prova de castellà serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, sempre que no acreditin documentalment estar en possessió dels coneixements de la llengua castellana exigits en les presents bases. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminats del procés aquells aspirants que siguin considerats no aptes.

Restaran exempts d'efectuar la prova de castellà les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol; aquells que acreditin el diploma d'espanyol nivell B2 d'aquesta llengua d'acord amb el que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o; aquells que aportin el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

6.- Admissió dels/les 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 de la Diputació de Barcelona, a més de poder-se consultar a la pàgina web de la Diputació de Barcelona (<http://www.diba.cat>), i a la intranet corporativa (<http://www.intradiba.cat>). 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 i es podrà consultar a la pàgina web de la Diputació de Barcelona (<http://www.diba.cat>), i a la intranet corporativa (<http://www.intradiba.cat>).

7.- Exercici de coneixements de català i castellà

En cas que els candidats no acreditin el nivell exigít de coneixements de llengua catalana i llengua castellana, hauran de fer les proves corresponents.

Pel que fa al català, constarà de dos exercicis: un exercici escrit i un altre exercici oral de coneixements de català d'acord amb el nivell exigít (C1). En la prova de coneixements de català cadascun dels aspirants és qualificat 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.

Pel que fa a la qualificació de l'exercici de castellà, aquest serà d'apte o no apte, restant eliminats del procés aquells aspirants que siguin considerats no aptes.

8.- Criteris de valoració

Per a determinar els criteris rellevants sobre la competència professional en relació amb el lloc de treball convocat de cap de Gabinet de Premsa i Comunicació, 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, correspon a la

Presidència de la Diputació de Barcelona la competència per a la 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 la pàgina web corporativa (<http://www.diba.cat-http.www.intradiba.cat>) i al Tauler d'Edictes electrònic.

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, o, en el seu cas, persona que no ostenti la condició de funcionari/ària de carrera o laboral fix de l'Administració Pública, 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 pertoquin 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 i en la pàgina web de la Diputació de Barcelona (<http://www.diba.cat> – <http://www.intradiba.cat>) 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://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/.

11.- Identificació de les persones aspirants

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 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 o personal laboral d'altra administració pública, el nomenament serà notificat a l'interessat i l'administració d'origen als efectes escaients.

Sense perjudici que el cessament es pugui produir en qualsevol moment, la durada del nomenament o, en el seu cas, del contracte laboral d'alta direcció, s'entendrà per temps indefinit, tenint en compte en aquest darrer supòsit el que estableixi el contracte laboral d'alta direcció.

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.

En el cas que la persona proposada no fos funcionari/ària, de conformitat amb els requisits exigits en la relació de llocs de treball, es formalitzarà un contracte laboral especial d'alta direcció, d'acord amb el que preveu el RD 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral del personal d'alta direcció.

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 directiu professional està exclòs de l'Acord sobre condicions de treball del personal funcionari i del Conveni col·lectiu del personal laboral de la Diputació de Barcelona; així com dels acords plenaris que els desenvolupin, sense perjudici del reconeixement, si escau, de determinades millores socials mitjançant decret de la Presidència.

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 resta d'empleats públics, 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	2024/0002640
Tipus documental	Anunci de Publicacions Oficials
Títol	Convocatòria PD-01/24 per a la designació mitjançant relació funcional o relació laboral especial d'alta direcció, del lloc de treball de directiu/iva professional de cap de Gabinet de Premsa i Comunicació - Direcció del Gabinet de la Presidència - Àrea de Presidència 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	29/01/2024 14:57