

ANUNCI

D'acord amb el decret de data 30 de gener de 2025, de la presidència de la Diputació de Barcelona (Decret núm. 1048/2025), i la resolució del Director general d'Administració Local, PRE/569/2025, de 24 de febrer (DOGC núm. 9360 – 27.02.2025), es fa pública la convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de secretari/ària d'assessorament municipal en l'àmbit legal de la Diputació de Barcelona, reservat a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, subescala de secretaria, categoria d'entrada, d'acord amb les següents bases:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

1. Objecte.

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de secretari/ària d'assessorament municipal en l'àmbit legal de la Diputació de Barcelona, lloc que està reservat a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, subescala de secretaria, categoria d'entrada.

2. Característiques del lloc de treball

- Denominació del lloc de treball: secretari/ària d'assessorament municipal en l'àmbit legal
- Escala: Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional (FHN)
- Subescala: Secretaria, categoria d'entrada
- Règim jurídic: Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
- Grup d'accés: Funcionaris Habilitació Nacional (Grup A, subgrup A1)
- Codi retributiu: A203
- Nivell CD: 26
- Provisió mitjançant el procediment de lliure designació en convocatòria pública

- Complement específic mensual: 3.422,11 €
- Jornada: Factor Plena dedicació (TA)
- Orgànic adscripció: 1A2020000
- Dependència: Servei d'Assistència Jurídica Local – Direcció dels Serveis Jurídics - Secretaria General (Àrea de Presidència)

3. Requisits de participació

a) Ser personal funcionari de carrera amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala de Secretaria, categoria d'entrada (grup de classificació A, subgrup A1).

b) No trobar-se en cap de les situacions previstes a l'article 36.2 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el Règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional i complir els requisits de permanència que exigeix l'apartat 3 del mateix precepte.

c) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.

d) 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.

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 al qual es refereixen les presents bases, s'avaluaran els coneixements mitjançant una prova específica. 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.

e) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques i específiques del lloc de treball a proveir.

4. Acreditació de documentació

Les persones interessades hauran de presentar la següent documentació:

- a) Sol·licitud de participació en la convocatòria per la persona aspirant manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a la convocatòria.
- b) Document Nacional d'Identitat o document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
- c) 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.
- d) Document acreditatiu de la condició de personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
- e) Currículum vitae (CV) en el qual constarà l'experiència professional i la formació relacionades amb les activitats pròpies del lloc a proveir i relacionarà la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin als efectes de valoració i que s'adjuntarà a continuació convenientment numerada.

Només es podran al·legar mèrits referits, com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

El personal que es presenti en aquesta convocatòria té el dret a no aportar els documents que ja es trobin en poder de la Diputació de Barcelona, tal com prescriu l'article 28.2, primer incís de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

5. Funcions del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball són les previstes a la fitxa descriptiva del lloc de treball, prenent en consideració especialment per aquest lloc allò que es refereix a la realització de les tasques d'implantació, supervisió i organització del projecte, des d'una perspectiva innovadora, que la Diputació de Barcelona ha creat en els darrers mesos en matèria d'assistència als municipis de la seva demarcació. A més:

- Exercir, en el marc de la prestació d'assistència i cooperació jurídica, econòmica i tècnica als municipis de menor capacitat econòmica i de gestió de la província recollida en l'article 36 1.b) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, i d'acord amb l'article 3 i 16 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, la prestació de la funció pública de secretaria, la qual integra la fe pública i l'assessorament legal preceptiu.

L'exercici de la funció pública comprèn:



- a) Preparar els assumptes que s'hagin d'incloure a l'ordre del dia de les sessions que celebrin el ple, la junta de govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la corporació en què s'adoptin acords que la vinculin, de conformitat amb el que estableixi el seu alcalde o president, i l'assistència a aquest en la realització de la convocatòria corresponent.
- b) Notificar les convocatòries de les sessions que celebrin el ple i, en el seu cas, la junta de govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la corporació en què s'adoptin acords que la vinculin a tots els components de l'òrgan col·legiat, en el termini establert legalment o reglamentàriament.
- c) Custodiar, des del moment de la convocatòria, la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que la vulguin examinar, i facilitar l'obtenció de còpies de la documentació indicada quan li sigui sol·licitada pels membres esmentats.
- d) Assistir i estendre acta de les sessions dels òrgans col·legiats que esmenta la lletra a) i publicar-la a la seu electrònica de la corporació d'acord amb la normativa sobre protecció de dades.

L'acta l'ha de transcriure el secretari en el llibre d'actes, sigui quin sigui el seu suport o format, en paper o electrònic, autoritzada amb la signatura del secretari i el vistiplau de l'alcalde o president de la corporació.

No obstant això, en el cas que el suport sigui electrònic, és necessari que el secretari de la corporació redacti, en tot cas, un extracte en paper comprensiu de les dades següents: lloc, data i hora de la celebració de la sessió; la indicació del caràcter ordinari o extraordinari; els assistents i els membres que s'hagin excusat; així com el contingut dels acords assolits, si s'escau, i les opinions sintetitzades dels membres de la corporació que hagin intervingut en les deliberacions i incidències d'aquestes, amb expressió del sentit del vot dels membres presents.

- e) Transcriure en el llibre de resolucions, sigui quin sigui el seu suport, les dictades per la presidència, pels membres de la corporació que resolguin per delegació d'aquesta, així com les de qualsevol altre òrgan amb competències resolutives. La transcripció esmentada constitueix exclusivament garantia de l'autenticitat i integritat d'aquestes resolucions.
- f) Certificar tots els actes o resolucions de la presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents de l'entitat local.
- g) Remetre a l'Administració General de l'Estat i a la de la comunitat autònoma, en els terminis i les formes que determini la normativa aplicable, una còpia



o, si s'escau, un extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la corporació, tant col·legiats com unipersonals, sense perjudici de l'obligació que en aquest sentit incumbeix a l'alcalde o president de l'entitat local.

- h) Anotar en els expedients, sota signatura, les resolucions i els acords que recaiguin, així com notificar aquestes resolucions i acords en la forma que estableixi la normativa aplicable.
- i) Actuar com a fedatari en la formalització de tots els contractes, convenis i documents anàlegs en què intervingui l'entitat local.
- j) Disposar que es publiquin, quan sigui preceptiu, els actes i acords de l'entitat local en els mitjans oficials de publicitat, en el seu tauler d'anuncis i a la seu electrònica, i certificar o emetre una diligència acreditativa del seu resultat si és necessari.
- k) Portar i custodiar el registre d'interessos dels membres de la corporació, l'inventari de béns de l'entitat local i, si s'escau, el registre de convenis.
- l) La direcció superior dels arxius i registres de l'entitat local.
- m) L'exercici de la funció d'assessorament legal preceptiu comprèn:
 - a. L'emissió d'informes previs en els supòsits en què així ho ordeni el president de la corporació o quan ho sol·liciti un terç dels seus membres, amb antelació suficient a la celebració de la sessió en què s'hagi de tractar l'assumpte corresponent. Aquests informes han d'assenyalar la legislació aplicable en cada cas i l'adequació a aquesta dels acords en projecte.
 - b. L'emissió d'informes previs sempre que un precepte legal o reglamentari així ho estableixi
 - c. L'emissió d'un informe previ sempre que es tracti d'assumptes per a l'aprovació dels quals s'exigeixi la majoria absoluta del nombre legal de membres de la corporació o qualsevol altra majoria qualificada.
 - d. En tot cas s'ha d'emetre un informe previ en els supòsits següents:
 - 1r. Aprovació o modificació d'ordenances, reglaments i estatuts rectors d'organismes autònoms, societats mercantils, fundacions, mancomunitats, consorcis o altres organismes públics adscrits a l'entitat



local.

2n. Adopció d'acords per a l'exercici d'accions necessàries per a la defensa dels béns i drets de les entitats locals, així com la resolució de l'expedient d'investigació de la situació dels béns i drets que es presumeixin de la seva propietat, sempre que aquesta no consti, a fi de determinar-ne la titularitat.

3r. Procediments de revisió d'ofici d'actes de l'entitat local, a excepció dels actes de naturalesa tributària.

4rt. Resolució de recursos administratius quan per la naturalesa dels assumptes així es requereixi, excepte quan s'interposin en el si d'expedients instruïts per infracció d'ordenances locals o de la normativa reguladora de trànsit i seguretat viària, o es tracti de recursos contra actes de naturalesa tributària.

5è. Quan es formuli contra actes de l'entitat local algun dels requeriments o les impugnacions que preveuen els articles 65 a 67 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

6è. Aprovació i modificació de relacions de llocs de treball i catàlegs de personal.

7è. Aprovació, modificació o derogació de convenis i instruments de planejament i gestió urbanística.

- e. Informar en les sessions dels òrgans col·legiats a les quals assisteixi, i quan hi hagi un requeriment exprés de qui presideixi, sobre els aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, per tal de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió nova sobre la legalitat de la qual es pugui dubtar, pot sol·licitar al president l'ús de la paraula per assessorar la corporació.
- f. Acompanyar el president o membres de la corporació en els actes de signatura d'escriptures i, si així ho demanen, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, als efectes d'assessorament legal.
- g. Assistir el president de la corporació, juntament amb l'interventor, per a la formació del pressupost, a efectes procedimentals i formals, no materials.
- h. Emetre informes quan així ho estableixi la legislació sectorial.

L'emissió de l'informe del secretari pot consistir en una nota de conformitat en relació amb els informes que hagin emès els serveis del mateix ajuntament i que figurin com a informes jurídics a l'expedient.

- Elaborar informes, estudis, projectes i propostes dins dels àmbits de la seva competència i especialitat.
- Donar resposta a les consultes que se li plantegin des de les àrees corporatives en matèria de millora de la fe pública i l'assessorament legal als ens locals de la província de Barcelona.
- Participar en l'assistència, l'organització i desenvolupament d'activitats de difusió i formació especialitzada en matèria de fe pública i l'assessorament legal als ens locals de la província de Barcelona, i en aquells que organitzats per altres corporacions i institucions així se li encomani específicament.
- Altres funcions que li siguin atribuïdes.

6. Forma d'ocupació, terminis i forma de presentació de sol·licituds.

La forma d'ocupació és el de la provisió per lliure designació.

Els funcionaris interessats poden presentar la seva sol·licitud, juntament amb la documentació que s'esmenta en aquesta convocatòria, dins el termini de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat. Simultàniament, la convocatòria es publica 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 té un caràcter complementari a la publicació en els diaris oficials. Les bases es publiquen íntegrament en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i també en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Els funcionaris interessats han de formalitzar la seva sol·licitud, adreçada a l'Excma. Sra. Presidenta de la Diputació de Barcelona i juntament amb la documentació que l'ha d'acompanyar, de manera telemàtica, a través del portal Tràmits i serveis de la ciutadania de la Seu electrònica de la corporació (<https://seuelectronica.diba.cat/tramitsciutadania/>, apartat Recursos humans / Provisió). Tot l'anterior, 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. 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 del normalitzat comporta la inadmissió en el procés de provisió. Aquesta anomalia en la presentació sols pot esmenar-se mitjançant la presentació d'una nova sol·licitud, en el termini establert a aquest efecte per participar en la present convocatòria. Les persones interessades han de presentar la documentació següent:

- a) Còpia del document nacional d'identitat o document acreditatiu de la

nacionalitat vigent.

b) Certificat del nivell C1 de català (abans C) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un dels altres que aquesta reconegui com a equivalents.

c) Currículum (CV) en el qual ha de constar l'experiència professional i la formació relacionades amb activitats pròpies del lloc a proveir.

d) La documentació acreditativa de pertànyer a la subescala de Secretaria, categoria d'entrada, de l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional.

e) La documentació acreditativa dels mèrits i capacitat al·legats amb caràcter general.

f) La documentació acreditativa de la situació administrativa en què es troben, la seva destinació i també les característiques del lloc que estiguin desenvolupant i el seu nivell.

Els aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada. Això no obstant, en cas de dubte, l'Administració pot requerir a l'aspirant l'acreditació fefaent de qualsevol dels documents presentats. La presentació de la sol·licitud fora del termini esmentat comporta l'exclusió de l'aspirant. No es valora altra experiència o mèrit que no hagi estat aportat a la data de presentació de la sol·licitud.

Quant a l'experiència professional i la formació relacionades, 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 permeti acreditar-les fefaentment.

Es pot demanar a les persones que participen en el procés aclariments o documentació addicional, quan la presentada no acrediti suficientment les dades al·legades en relació amb els requisits exigits.

El personal funcionari que es presenti en aquesta convocatòria i es trobi en servei actiu i adscrit a la plantilla de la Diputació de Barcelona no cal que porti el full corresponent al currículum formatiu; aquesta administració l'aporta d'ofici. En tot cas, sí que ha d'adjuntar les acreditacions corresponents a les activitats formatives que no constin en el currículum esmentat, i també altres mèrits, tot numerat.

Si alguna de les sol·licituds té cap defecte esmenable, aquesta circumstància es

comunicarà a la persona interessada, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques ("LPACAP", en endavant), i se li indicarà que, si no ho fa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap més tràmit i se l'exclourà de la participació en la convocatòria. No es considera esmenable la presentació de la sol·licitud de manera diferent al que disposa la base quarta.

Els successius anuncis d'aquest procés i també el resultat es fan 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.

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.

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.

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.

7. Exercici de coneixements de català

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

8. Proposta d'adjudicació

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es seguirà el procediment següent:

1.- Verificació i comprovació dels requisits de participació. En cas que els candidats no acreditin el nivell exigint de coneixements de llengua catalana, es convocaran a aquests aspirants, a efectes de fer les proves corresponents, d'acord amb aquestes bases.

2.- Anàlisi del currículum dels aspirants que reuneixin els requisits per poder participar en la convocatòria, a l'efecte de valorar, en els termes descrits, la seva idoneïtat per desenvolupar les funcions i responsabilitats pròpies del lloc. Per fer-ho, es tindrà en compte, preferentment, els següents criteris d'idoneïtat:

Experiència entre d'altres:

- En l'àmbit de l'assessorament especialitzat als governs locals, i a més també en l'exercici de l'assistència, i funcions de fe pública i assessorament legal preceptiu.
- Experiència en tasques de direcció i/o desenvolupament, organització i execució de projectes estratègics, innovadors i d'assessorament especialitzat al món local.
- En llocs de treball desenvolupats a l'Administració Pública amb experiència i coneixement de les funcions d'assistència i cooperació en favor dels municipis, prestats pels governs locals supramunicipals i/o les CCAA.
- Atès que és tracta d'un lloc en el marc d'un nou servei subjecte a itinerància geogràfica en llur prestació, es valorarà també el coneixement de la realitat territorial, organitzativa, econòmica i jurídica dels municipis de la província, especialment els de menor població i/o capacitat econòmica.
- Estudis, treballs, dictàmens, així com formació rebuda i impartida, en relació amb els governs locals, especialment els de Catalunya.
- Publicacions relacionades amb els governs locals.



- Qualsevol altre que tingui interès i/o rellevància en relació amb les funcions del lloc de treball.

Els estudis, les publicacions, i la formació específica assenyalats anteriorment en l'àmbit de:

- Administració pública en general
- Administració Local
- Organització institucional i territorial.
- Dret Urbanístic.
- Dret del Medi Ambient.
- Bon govern, transparència i integritat institucional.
- Assessorament jurídic.
- Responsabilitats i procediment sancionador.
- Recursos Humans.
- Innovació Pública.
- Contractació Pública.
- Cooperació i assistència local.
- Gestió de serveis públics.
- Funció gerencial en l'Administració pública
- Dret Administratiu
- Dret Local
- Economia i finances i gestió pressupostària
- Assessorament jurídic
- Informàtica a nivell d'usuari: tractament de textos, bases de dades, full de càlcul, etc.

Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant i resultin d'interès pel bon desenvolupament de les funcions i responsabilitats pròpies del lloc de treball.

3.- Elaboració d'un informe proposta d'idoneïtat, emès per la Secretària General, de qui depèn la Direcció dels Serveis Jurídics, motivat i fonamentat en criteris de mèrit i capacitat apreciats en funció de l'anàlisi del currículum realitzada.

Aquest informe inclourà una proposta motivada a favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a la Presidència per tal de proveir el lloc de treball.

La resolució de la convocatòria tindrà lloc en el termini d'un mes a comptar a partir de la data de finalització del termini de presentació de les instàncies, i es donarà compte de la resolució adoptada al Ple de la Corporació, a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya i al Ministerio para la Transformación Digital y Función Pública, perquè s'anoti en el registre corresponent i es publiqui en el Butlletí Oficial de l'Estat.

El termini de presa de possessió serà el que estableix l'article 41 del RD 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

9. 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/.

10. Identificació de les persones aspirants

La identificació de les persones aspirants, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes 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 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 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.

11. Revisió mèdica

L'aspirant proposat, si es tracta d'un/a funcionari/ària en situació d'excedència, prestant serveis en una altra Administració, haurà d'acreditar posseir aquesta capacitat funcional,



mitjançant document expedit pel servei aliè de vigilància de la salut d'aquesta corporació amb revisió mèdica obligatòria, que s'efectuarà segons les normes vigents en cada moment a la Diputació de Barcelona.

12. Normativa reguladora

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Metadades del document

Núm. expedient	2025/0003311
Tipus documental	Anunci de Publicacions Oficials
Títol	Convocar la provisió H-01/25 secretari/ària d'assessorament municipal en l'àmbit legal de la Diputació de Barcelona, lloc reservat a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, subescala de secretaria, categoria d'entrada
Codi classificació	G0203 - Concurs provisió

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Maria Dolores Miró Folgado (TCAT)	Dir. Serveis de Recursos Humans	Signa	27/02/2025 13:31