

DIRECCIÓ DELS SERVEIS DE RECURSOS HUMANS

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 PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS (S-01/25)** 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'apravà 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 al tauler d'anuncis electrònic de la Diputació de Barcelona, al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona (c/ Minerva, 4 – Barcelona), així com al Portal de la Transparència, i es poden consultar a l'adreça d'Internet de la Diputació de Barcelona (<https://csd.diba.cat/#/consultaseurhh/7>).

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/>), 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.

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.

Annex

CONVOCATÒRIA S-01/25 DE SELECCIÓ DE PERSONAL

La Diputació de Barcelona convoca proves selectives 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 en DRET – ESPECIALISTA EN PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS**.

1. Característiques del lloc

Funcions bàsiques:

- Redactar, o supervisar si s'escau, els apartats relatius a la protecció de dades personals en plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis i concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions, formularis i altra documentació jurídica.
- Elaborar i preparar propostes de dictàmens, decrets, resolucions, acords, reglaments, ordenances i altres actes normatius relacionats amb el Servei, especialment pel que fa a la matèria de protecció de dades personals, així com qualsevol altra documentació jurídic-administrativa complementària.
- Encarregar-se del seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica relacionades amb l'àmbit propi del seu Servei.
- Informar al personal tècnic local i usuaris/àries i donar-los l'assistència que requereixin en els procediments jurídics en els quals es vegin afectats, quan aquestes activitats siguin part de l'atenció prestada pel Servei.
- Donar suport jurídic i tècnic general a l'activitat ordinària del Servei, en qualsevol matèria, especialment pel que fa a la protecció de dades personals, com ara elaborar informes, atendre persones usuàries, aixecar actes, inscriure en registres, realitzar compareixences, etc...
- Informar i donar el suport tècnic i jurídic que requereixin, tant a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com usuaris/àries en general), com a

Àrea de Serveis Generals i Transició Digital

Direcció dels Serveis de Recursos Humans
Minerva, 4 · 08006 Barcelona
Tel. 934 725 221
ds.recursosh@diba.cat · www.diba.cat

nivell intern (propi servei i altres unitats de la corporació) en relació amb la protecció de dades personals.

- Informar i col·laborar amb les entitats locals i a d'altres unitats de la corporació en la gestió i tramitació d'expedients i assumptes relacionats amb la protecció de dades personals.
- Col·laborar amb els responsables d'assistència tècnica en matèria de protecció de dades personals a les entitats locals per al desenvolupament de les seves funcions i obligacions i seguir les directrius i indicacions dels esmentats responsables, com ara:
 - Dur a terme el desenvolupament de les diferents línies d'actuació en la vessant del suport en continuïtat en protecció de dades i la consultoria en protecció de dades, referits als ens locals que tinguin assignat el recurs Suport en continuïtat en protecció de dades (SCPD) i assessorar les referides entitats locals, en el compliment de la normativa específica de protecció de dades personals.
 - Prestar assistència i realitzar totes les actuacions necessàries per a l'adequació a la normativa de protecció de dades personals de les entitats locals que tinguin assignat el recurs de catàleg.
 - Proposar la confecció del Registre d'activitats de tractament de les entitats locals assignades, tot donant assessorament i suport tècnic en la seva confecció.
 - Assessorar i donar suport tècnic en la revisió de les clàusules informatives dels formularis de recollida de dades i els acords de tractament de les entitats locals amb els seus encarregats de tractament.
 - Prestar suport tècnic i resoldre les consultes, en supòsits concrets, que es puguin generar en l'aplicació de la normativa de protecció de dades personals de les entitats que tenen assignat el recurs de catàleg.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes), per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les quals sigui assignat.
- Realitzar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin les tasques portades a terme.
- 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.

Àrea de Serveis Generals i Transició Digital

Direcció dels Serveis de Recursos Humans
Minerva, 4 · 08006 Barcelona
Tel. 934 725 221
ds.recursosh@diba.cat · www.diba.cat

Condicions de treball:

Tipologia d'horari: segons necessitats

Categoria: CJ - tècnic superior en dret

Grup de classificació: A, subgrup A1

Retribució: 46.178,40 euros brut any, per a una jornada de 37 hores i 30 minuts o 43.032,04 euros bruts any, per a una jornada de 35 hores.

Teletreball: aquest lloc de treball admet la prestació de serveis a distància, d'acord amb les necessitats del servei, fins a un màxim de 3 dies per setmana.

Servei: Direcció de Serveis de Tecnologies i Sistemes Corporatius/Àrea de Serveis Generals i Transició Digital.

Ubicació: Recinte de Mundet, Edifici Migjorn, Passeig de la Vall d'Hebron, 171, 08035 Barcelona / Recinte Maternitat, Edifici Mestral, Travessera de les Corts 131-159, 08028 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, així com els nacionals dels estats als quals és aplicable la lliure circulació de treballadors, han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

Àrea de Serveis Generals i Transició Digital

Direcció dels Serveis de Recursos Humans
Minerva, 4 · 08006 Barcelona
Tel. 934 725 221
ds.recursosh@diba.cat · www.diba.cat

- Haver **completat 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa**.
- Estar en possessió de la **titulació universitària oficial de grau o llicenciatura en dret** 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.

- Les persones aspirants han de demostrar coneixements suficients de català, **estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1), d'acord amb** el Departament de Política Lingüística (DPL) i del Consorci per a la Normalització Lingüística (CPNL). En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar, a més, coneixements suficients de castellà; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- **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 a l'aspirant desenvolupar per si mateix les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball de tècnic superior en dret**, de conformitat amb la base 8 d'aquesta convocatòria.
- Pel que fa als llocs de treball amb contacte habitual amb menors, no haver estat condemnat per sentència ferma per qualsevol delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals dels tipificats al títol VIII de la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència.

En aquests casos, els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran d'aportar, a més, certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals, respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

3. Presentació de sol·licituds

3.1. 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*.**

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 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.

3.2. **La sol·licitud ha d'anar acompanyada** de la documentació següent, sense perjudici d'allò que es preveu als apartats 3 i 4 d'aquesta base 3:

- **currículum**
- **DNI/NIE/passaport**
- **titulació universitària oficial de grau o llicenciatura en dret**, 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 expedit per un institut d'ensenyament secundari 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.

Àrea de Serveis Generals i Transició Digital

Direcció dels Serveis de Recursos Humans
Minerva, 4 · 08006 Barcelona
Tel. 934 725 221
ds.recursosh@diba.cat · www.diba.cat

Així mateix, també queden exemptes les persones que hagin acreditat el nivell de suficiència de català a la Diputació de Barcelona.

- 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 requisits tècnics de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>, apartat Recursos Humans) a l'efecte d'adjuntar la documentació.

Els aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada, els quals, poden ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

3.3. La Diputació de Barcelona 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.

Així mateix, en aplicació de l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant, LPACAP), i la Disposició addicional vuitena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, **la Diputació de Barcelona queda facultada, en l'exercici de les seves competències, a realitzar les consultes i les verificacions que resultin necessàries per a comprovar l'exactitud de les dades personals aportades per les persones aspirants en el present procés selectiu**, mitjançant la consulta de dades personals a d'altres administracions públiques a través de mitjans electrònics i de les plataformes d'intermediació establertes.

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

En el cas que es resolgui en sentit favorable l'oposició efectuada per la persona aspirant, aquesta queda obligada a aportar la documentació original necessària per acreditar el compliment dels requisits i mèrits establerts en el procés de selecció en els termes i condicions fixades a la resolució.

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

Àrea de Serveis Generals i Transició Digital

Direcció dels Serveis de Recursos Humans
Minerva, 4 · 08006 Barcelona
Tel. 934 725 221
ds.recursosh@diba.cat · www.diba.cat

3.4. La sol·licitud, sempre que la persona aspirant s'hagi identificat amb DNI o NIE vigent, i no hagi exercit el dret d'oposició al qual es refereix l'apartat tercer d'aquesta base 3, no s'ha d'acompanyar de:

- Títol acadèmic oficial

3.5. **Els aspirants amb necessitats específiques per dur a terme les proves derivades d'algun tipus de discapacitat**, han de fer constar expressament en la sol·licitud aquesta condició, indicant a l'espai habilitat a l'efecte, **l'adaptació i/o les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves**, així com l'adaptació del lloc de treball. Perquè l'òrgan de selecció pugui realitzar les adequacions i adaptacions específiques que se sol·liciten, s'ha d'adjuntar a la sol·licitud el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a què es refereix l'article 4.3 i l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

3.6. Tancada l'admissió de sol·licituds i en el termini d'un mes, la presidència delegada de l'Àrea de Serveis Generals i Transició Digital dictarà una resolució per la qual es declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos.

La llista esmentada s'exposarà al tauler d'anuncis electrònic <https://seuelectronica.diba.cat/tauleranuncis>, al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4, de Barcelona i a l'adreça d'Internet <https://csd.diba.cat/#/consultaseurhh/7>. 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 qual s'ajusta als principis d'imparcialitat, professionalitat i idoneïtat tècnica, el constituïran els membres que s'indiquen tot seguit:

Titulars:

Sr. Francisco Sánchez Montero, President
Sra. Belen Garcia Morer, Vocal
Sra. Àngela Fernández Solé, Vocal

Àrea de Serveis Generals i Transició Digital

Direcció dels Serveis de Recursos Humans
Minerva, 4 · 08006 Barcelona
Tel. 934 725 221
ds.recursosh@diba.cat · www.diba.cat

Sra. Mireia Vallés Camps, Vocal
Sra. Vanessa Roura Díez, Secretària

Suplents:

Sra. Lola Miró Folgado, Presidenta
Sr. Santiago Coca Mascorda, Vocal
Sr. Francisco Javier Giménez Bruque, Vocal
Sr. Lluís Ramírez Pierna, Vocal
Sra. Mònica Àlamo Alberti, Secretària

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, respectant el principi d'unitat d'acte. Si ho considera oportú, pot disposar que s'incorporin a les sessions assessors especialistes que l'assisteixin en les seves tasques.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística determinat per la Diputació de Barcelona nomena una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així, la senyora Vanessa Roura Díez s'incorpora a l'òrgan seleccionador en qualitat d'assessora a l'efecte de valorar el coneixement del català. Així mateix, el tribunal qualificador pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

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 tres fases que inclouran proves teoricopràctiques de caràcter eliminatori:

- 1a fase: prova teòrica
- 2a fase: prova pràctica
- 3a fase: prova de coneixements de català i castellà

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

5.1. Prova teòrica

La prova teòrica té per objectiu valorar el nivell de coneixements de les matèries necessàries pel desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, i es basarà en el temari següent:

1. L'organització municipal i provincial. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències.
2. El procediment administratiu comú. Les fases del procediment. L'ordenació i la instrucció del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú. La finalització del procediment: formes. El contingut de la resolució. La terminació convencional. El desistiment, la renúncia i la caducitat.
3. La potestat sancionadora: concepte i significat; diferenciació del dret penal. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment administratiu sancionador i les seves garanties: tramitació ordinària i simplificada. Tipus de sancions administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
4. Els contractes del sector públic: àmbit objectiu i subjectiu. Delimitació i regulació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats; jurisdicció. La doctrina dels actes separables. El recurs especial en matèria de contractació.
5. Gestió indirecta dels serveis públics locals: les concessions, concepte, naturalesa i elements. Potestats de l'administració pública. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb les persones usuàries. Extinció de les concessions. Els consorcis.
6. Marc normatiu en matèria de protecció de dades personals al sector públic. Àmbit d'aplicació. Principis de protecció de dades personals. Bases jurídiques de legitimació del tractament als ens locals. Categories especials de dades.
7. Drets de la persona interessada al sector públic. Exercici dels drets. Limitacions a l'exercici dels drets. Transparència i accés a la informació pública i protecció de dades. Autoritats de control. Autoritat Catalana de Protecció de Dades. Doctrina continguda als dictàmens, resolucions i informes de l'APDCAT. Guies, instruccions, recomanacions i altres recursos orientadors de l'APDCAT. Vulneració de la normativa de protecció de dades pels ens locals de Catalunya. Règim d'infraccions i sancions.

Àrea de Serveis Generals i Transició Digital

Direcció dels Serveis de Recursos Humans
Minerva, 4 · 08006 Barcelona
Tel. 934 725 221
ds.recursossh@diba.cat · www.diba.cat

8. Responsable i encarregat del tractament. Encàrrec del tractament. Documentació formal i material dels acords de tractament de dades personals entre responsables i encarregats. Els subencarregats del tractament.
9. Tractament de dades personals a les administracions públiques. Tractament de dades amb finalitat de videovigilància d'edificis i instal·lacions no policials. Tractament de dades en l'àmbit policial i judicial penal. Tractament de dades en l'àmbit laboral.
10. Mesures de responsabilitat proactiva i enfocament en el risc. Protecció de dades des del disseny i per defecte. Delegat de protecció de dades (DPD). Anàlisi de riscos. Registre d'activitats de tractament (RAT) i Inventari d'Activitats de Tractament (IAT). Avaluació d'impacte sobre la protecció de dades (AIPD). Mesures de seguretat. L'Esquema Nacional de Seguretat (ENS). Notificació de violacions de seguretat.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i l'aspirant ha d'obtenir un mínim del 50% de la valoració per poder superar-la i passar a la fase següent.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase és de 10 punts.

5.2. Prova pràctica

La prova pràctica té per objectiu valorar el grau d'experiència i competència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, i es basarà en el temari de l'apartat 5.1 anterior.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i l'aspirant ha d'obtenir un mínim del 50% de la valoració per poder superar-la.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase és de 10 punts.

5.3. Prova de coneixements de català i castellà

5.3.1. Per a poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els **coneixements** corresponents al certificat **de nivell de suficiència de català (C1)** d'acord amb el *Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües* o d'aquells que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Les persones aspirants que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu del nivell de coneixements de català han de realitzar una prova específica de llengua catalana. La qualificació que s'atorga en aquest exercici és d'apte o no apte i quedaran eliminats del

Àrea de Serveis Generals i Transició Digital

Direcció dels Serveis de Recursos Humans
Minerva, 4 · 08006 Barcelona
Tel. 934 725 221
ds.recursosh@diba.cat · www.diba.cat

procés les persones aspirants que rebin la qualificació de no apte. Quedaran exempts de fer aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat el certificat de coneixements de llengua catalana del nivell requerit en la base específica corresponent abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici.

També estan exempts de fer la prova de català els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell o superior a l'exigut 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 eliminadori, 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.

5.3.2. 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 d'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.

Àrea de Serveis Generals i Transició Digital

Direcció dels Serveis de Recursos Humans
Minerva, 4 · 08006 Barcelona
Tel. 934 725 221
ds.recursosh@diba.cat · www.diba.cat

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.

Finalització 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 electrònic <https://seuelectronica.diba.cat/tauleranuncis>, al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4, Barcelona, i a l'adreça d'Internet <https://csd.diba.cat/#/consultaseurhh/7>.

6. Altres aspectes

Els resultats de les diferents proves convocades es faran públics en el tauler d'anuncis electrònic <https://seuelectronica.diba.cat/tauleranuncis>, al 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 <https://csd.diba.cat/#/consultaseurhh/7>.

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

Àrea de Serveis Generals i Transició Digital

Direcció dels Serveis de Recursos Humans
Minerva, 4 · 08006 Barcelona
Tel. 934 725 221
ds.recursosh@diba.cat · www.diba.cat

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 què 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.

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 de l'endemà 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 de l'endemà 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 de l'endemà 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.

A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis al tauler d'anuncis electrònic de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans determina l'inici del còmput de terminis, mentre que qualsevol altra publicació en taulers d'anuncis de la corporació diferents de l'esmentat o la difusió a través de la Seu electrònica o adreça d'internet <https://csd.diba.cat/#/consultaseurhh/7> tenen caràcter complementari.

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

Àrea de Serveis Generals i Transició Digital

Direcció dels Serveis de Recursos Humans
Minerva, 4 · 08006 Barcelona
Tel. 934 725 221
ds.recursosh@diba.cat · www.diba.cat

objecte d'aquesta convocatòria, 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 moment futur en què per les necessitats del servei es produeixi el seu nomenament i s'estableixi un vincle d'ocupació, 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 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

Àrea de Serveis Generals i Transició Digital

Direcció dels Serveis de Recursos Humans
Minerva, 4 · 08006 Barcelona
Tel. 934 725 221
ds.recursosh@diba.cat · www.diba.cat

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 personals 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 seves 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. 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://apdcat.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 en dret.

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.

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.

Àrea de Serveis Generals i Transició Digital

Direcció dels Serveis de Recursos Humans
Minerva, 4 · 08006 Barcelona
Tel. 934 725 221
ds.recursosh@diba.cat · www.diba.cat

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.

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 sancionats 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, si escau, l'expulsió de l'aspirant de la borsa, tot informant la representació del personal.

Metadades del document

Núm. expedient	2025/0006902
Tipus documental	Anunci de Publicacions Oficials
Títol	Anunci BOP convocatòria S-01/25 TS Dret - protecció de dades
Codi classificació	G0205 - Concurs selecció temporal

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Maria Dolores Miró Folgado (TCAT)	Dir. Serveis de Recursos Humans	Signa	28/02/2025 09:09