

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 director/a del Gabinet de la Presidència de la Diputació de Barcelona (convocatòria PD-02/20), aprovada per decret de la presidència de data 29 de juliol de 2020, de conformitat amb el que disposen les bases corresponents.

1.- Requisits

- Estar en possessió de la titulació de grau o llicenciatura universitària o equivalent.

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

- 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.

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.
- Estar en disposició d'incorporar-se de manera immediata.
- 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 director del Gabinet de la Presidència.
- 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, així com acreditar el nivell de coneixements de llengua castellana.

Les persones aspirants hauran d'acreditat 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 exigít fins al moment anterior a la realització de la prova. Quedaran eliminats del procés aquells aspirants que no acreditin el nivell de coneixements exigít.

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.

2.- Funcions a desenvolupar

1. Donar suport a la Presidència en les relacions institucionals i socials.
2. Dirigir i coordinar els equips humans i recursos tècnics que tingui adscrits, per assegurar la correcta elaboració, orientació de contingut i difusió de missatges institucionals i polítics de la Presidència.
3. Coordinar i dirigir, sota la seva dependència, la secretaria de la Presidència, que dependrà directament del director/a del Gabinet de la Presidència, que té atribuïda la responsabilitat per a la confecció de l'agenda de la Presidència i la fixació de les prioritats d'aquesta d'acord amb els protocols i criteris que s'estableixin a l'efecte.
4. Coordinar i dirigir, sota la seva dependència, el Gabinet de Relacions Públiques i Protocol, amb la finalitat d'assegurar en tot moment la correcta i digna representació institucional de la Presidència.
5. Coordinar i dirigir, sota la seva dependència, el Gabinet de Premsa i Comunicació, amb el benentès que la política de comunicació és part substancial del missatge institucional i polític de la Presidència, d'acord amb els protocols i criteris que s'estableixin a l'efecte.
6. Realitzar funcions de suport, assessorament, control i seguiment de tots aquells organismes, ens, consorcis, fundacions i demés entitats en què la presidenta exerceixi la funció de titular de la Presidència o la representació de la Diputació de Barcelona.
7. Realitzar funcions de suport, assessorament, control i seguiment dels convenis amb altres grans institucions públiques o privades o d'àmplia projecció pública per a la corporació.
8. Assumir amb la seva signatura les propostes de decrets i de dictàmens que, respectivament i en el seu àmbit d'actuació, s'elevin als òrgans unipersonals i col·legiats de la corporació.
9. Qualsevol altra que li sigui encomanada per la Presidència.

3.- Identificació del lloc

- Denominació: director/a del Gabinet de la Presidència

- Grup classificació: A, subgrup A1
- Nivell complement destinació: Nivell 30
- Dedicació: Exclusiva
- Règim jurídic. Règim funcional o en el seu cas, relació laboral especial d'alta direcció RD 1382/1985 d'1 d'agost.

4.- Presentació de sol·licituds i documentació

Per prendre part en la present convocatòria els interessats poden formalitzar la sol·licitud per via electrònica o presentant el corresponent formulari normalitzat en paper, degudament emplenat i signat, juntament amb la documentació que l'ha d'acompanyar, al registre de la Diputació de Barcelona (Rambla de Catalunya, 126, 08008 Barcelona, en l'horari habilitat a l'efecte i indicat a la Seu electrònica), sens perjudici de presentarla en qualsevol altra de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú.

El model normalitzat de sol·licitud es pot trobar al Registre General de la Diputació, o bé a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona https://seuelectronica.diba.cat/sol_licitud-general2.asp

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 8 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>). 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, a la web de la Diputació de Barcelona (<http://www.diba.cat>) i al Tauler d'Edictes de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona, c/ Minerva, 4 de Barcelona.

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

- *Currículum vitae* paginat amb l'acreditació documental dels mèrits al·legats que es considerin adients per al lloc a proveir.
- Fotocòpia del DNI o document equivalent.

- Fotocòpia del títol exigít, de grau o llicenciatura universitària o equivalent.
- Fotocòpia dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.
- Declaració jurada 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.
- En cas de ser personal funcionari provinent d'una altra administració, fotocòpia del nomenament com a funcionari/ària de carrera del subgrup de classificació A1.

El personal procedent de la mateixa corporació només caldrà que aporti el *currículum vitae* i altres mèrits actualitzat en els termes dalt exposats.

- 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 aspirants no complís els requisits exigits en la convocatòria, es farà públic al Tauler d'Anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona, a la intranet corporativa i a la web de la Diputació de Barcelona (<http://www.diba.cat>), concedint-se un termini de 3 dies hàbils per a esmenes i aportació dels documents preceptius, per a la seva presentació via electrònica o a través del registre de la Diputació de Barcelona (Rambla de Catalunya, 126, 08008 Barcelona, en l'horari habilitat a l'efecte i indicat a la Seu electrònica), sens perjudici de presentar-la en qualsevol altra de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú, 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.

5. Criteris de valoració.

Com a criteris rellevants per a determinar la competència professional en l'àmbit públic o privat, es valorarà la formació en qualsevol àmbit públic o, si escau, privat, especialment en activitats relacionades amb l'Administració local. Respecte de l'experiència es tindrà en compte, 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.

6.- Designació i nomenament

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i prèvia la comprovació del compliment dels requisits exigits, la presidenta designarà la persona que consideri més idònia per a l'exercici del lloc directiu i que ateses les característiques de les funcions a desenvolupar les quals requereixen d'una especial capacitat directiva i responsabilitat, es basarà en criteris de professionalitat i experiència en la gestió pública o privada. El nom de la persona proposada es publicarà en la pàgina web corporativa (<http://www.diba.cat>).

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, la persona candidata designada haurà de presentar els documents acreditatius originals, la declaració sobre béns i drets patrimonials i 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/ada, si es tracta d'un/a funcionari/ària en situació d'excedència o prestant serveis en una altra Administració, o si és un professional del sector privat o laboral prestant serveis en una altra Administració, haurà de presentar a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques que pertocuin al lloc de treball convocat.

Quan la persona designada no tingui la condició de personal funcionari es formalitzarà un contracte laboral especial d'alta direcció, d'acord amb el que preveu el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral del personal d'alta direcció, en relació amb l'article 2.1.a) del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre i les determinacions sobre especialitats dels contractes d'alta direcció establertes a la disposició addicional 8a de la Llei 3/2012, de 6.7. de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral a la disposició addicional 12a de la Llei 7/1985, de 2 de juliol, reguladora de les bases del regim local, en la redacció donada per la Llei 27/2013, de 27 de desembre i a la resta de normes laborals i administratives concordants.

Un cop efectuades les actuacions precedents, la presidència de la corporació procedirà a nomenar la persona proposada.

7.- 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, 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, i fet públic el seu nom a través dels mecanismes de publicitat previstos en aquestes bases.

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. 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.

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.

Els 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 presencialment o correu postal al Registre General, Rambla Catalunya, 126, 08008-Barcelona.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les seves dades personals, la Diputació de Barcelona posa a disposició la bústia de la persona Delegada de Protecció de Dades: delegatprotecdades@diba.cat. Si es considera oportú també es pot presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web:

http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar

8.- Cessament

El personal nomenat pel lloc de direcció professional convocat podrà ser cessat en qualsevol moment de manera discrecional.

9.- Altres aspectes

Quan la persona designada sigui funcionària d'una altra administració quedarà en situació de serveis especials en la seva administració d'origen.

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

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

El desenvolupament del lloc resta sotmès al règim d'incompatibilitats establert per al personal al servei de les administracions públiques. Per als aspectes no previstos seran d'aplicació les previsions contingudes per la legislació de funció pública local i la legislació específica que regula el personal d'alta direcció.

La directora dels Serveis de Recursos Humans

Lola Miró Folgado

Barcelona, 30 de juliol de 2020