

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA, AMB CARÀCTER INDEFINIT, D'UNA PLAÇA MÉS UN RESERVA DE TÈCNIC/A JURÍDIC BON GOVERN ADSCRITES A LA DIRECCIÓ DE BON GOVERN DE TRANSPORTS METROPOLITANS DE BARCELONA (referència 9833)**

## **1. Objecte de la convocatòria:**

L'objecte de la present convocatòria és la realització d'un procés de selecció per a la cobertura, amb caràcter indefinit, d'una plaça més 1 reserva de Tècnic/a Jurídic Bon Govern, amb categoria professional Tècnic agregat H, per treballar a la Direcció de Bon Govern de Transports Metropolitans de Barcelona (en endavant, TMB).

## **2. Funcions del lloc de treball:**

### **Tasques principals:**

- Coordinar els diferents àmbits de TMB, donant suport i alternatives per a la millor adequació als requeriments normatius.
- Mantenir la base de dades normativa. Recopilació i anàlisi de legislació dels diversos àmbits (Protecció dades, Compliment Normatiu, Transparència, Igualtat).
- Promoure accions formatives: preparació de ponències, xerrades i seminaris que s'organitzin sobre àmbits competencials de l'àrea de Bon Govern. Proposar continguts dels programes formatius de compliment normatiu, Protecció de Dades i Transparència.
- Promoure una política d'informació i formació a tot el personal de l'organització, sensibilitzant sobre les matèries objecte de competència.
- Elaborar i fer el seguiment del pressupost de Bon Govern.
- Mantenir i actualitzar la web de la l'Àrea de Bon Govern (guies pràctiques, plantilles, normativa, etc.).
- Definir les eines necessàries i la metodologia de seguiment i reportar-ho a la seva Direcció.

### **Compliment normatiu:**

- Redactar polítiques, protocols i informes anuals de Compliance.
- Col·laborar en el disseny, desenvolupament i implantació d'un sistema de gestió de compliment normatiu en l'Organització.
- Dissenyar i implementar les eines internes de monitoratge i control de riscos.
- Vetllar i supervisar procediments i aplicació de compliments normatius. Realitzar la coordinació amb els diferents àmbits afectats i amb tots els departaments de TMB.
- Col·laborar en la conscienciació del Codi Ètic i de conducta.

**TRANSPORTS DE BARCELONA S.A.**

- Dissenyar i coordinar els calendaris de les auditories periòdiques de processos, polítiques i activitats de negoci, per a avaluar l'entorn de control i el grau de compliment normatiu.
- Donar suport a la canalització de les consultes i dubtes en matèria de compliment normatiu.
- Establir, amb els experts externs, procediments sòlids de control que supervisin i reforcin el compliment dels sistemes de Bon Govern, control intern i regulador.
- Auditories: elaboració del pla d'acció, manteniment, seguiment i actualització. Avaluació del model i el grau d'eficàcia del mateix, adoptant les mesures correctores que es derivin de l'anàlisi . En cas de ser encarregat a una empresa externa, coordinació de les actuacions amb la mateixa.

**Transparència:**

- Redactar polítiques, protocols i informes anuals de Transparència.
- Supervisar les accions necessàries per donar compliment a la normativa de Transparència i accés a la informació Pública.
- Coordinació per garantir l'actualització permanent i difusió de la informació continguda al Portal de Transparència, interactuant amb la diversitat d'Unitats per obtenir la informació objecte de publicació.
- Garantir que totes les accions vinculades al Portal de la Transparència i les sol·licituds d'accés a la informació pública es realitzin segons allò establert a la regulació i dins dels terminis legals.
- Promoure activitats de l'organització en matèria de Transparència a través de la interacció constant amb els àmbits corporatius i àrees de negoci.
- Mecanització i nova organització del Portal de Transparència. Coordinació amb Unitats de Tecnologia.

**Protecció de dades:**

- Redactar polítiques, protocols i informes anuals de Protecció de dades.
- Supervisar les accions necessàries per donar compliment a la normativa de Protecció de dades personals.
- Diagnòstic i revisió del model de govern actual i concreció de la seva adequació a les necessitats normatives, integrant-les en l'operativa diària de l'empresa.
- Resoldre en els terminis establerts legalment els exercicis de drets en matèria de protecció de dades (d'accés, rectificació, de supressió (dret a l'oblit), d'oposició, a la limitació del tractament, a la portabilitat de les dades i a no ser objecte de decisions individuals automatitzades).
- Auditories: elaboració del pla d'acció, manteniment, seguiment i actualització. Avaluació del model i el grau d'eficàcia del mateix, adoptant les mesures correctores que es derivin de l'anàlisi . En cas de ser encarregat a una empresa externa, coordinació de les actuacions amb la mateixa.

**Altres:**

- Realitzar qualsevol altra tasca/assumir qualsevol altra responsabilitat, derivada dels procediments de PRL (Prevenió de Riscos Laborals), i Qualitat i Medi

Ambient que hi pugui haver en cada moment, degudament aprovats i publicats en el llibre de procediments de TMB, i vinculats a cada lloc/càrrec ocupat.

- Realitzar qualsevol altra tasca que pugui indicar la seva Prefectura/Direcció, que sigui necessària pel servei a prestar, i que estigui contemplada dins de les tasques susceptibles a realitzar per qualsevol Llicenciat/Enginyer/Graduat titulat, en el seu exercici ple, lliure i complet de la professió (direcció i signatura d'informes tècnics, estudis i anàlisis i recomanacions tècniques vers la diversitat de temàtiques vinculades a les responsabilitats assignades a la Direcció de la que depèn, etc.).

### 3. Requisits de participació:

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els següents requisits:

**3.1. Nacionalitat:** tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També estan admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però que visquin a càrrec dels seus progenitors.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

**3.2. Edat:** haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

### 3.3. Titulació acadèmica i idiomes:

- Estar en possessió de la titulació oficial, homologada, i finalitzada, de Llicenciatura/Grau universitari en Dret.
- Disposar de formació específica en matèria de Protecció de dades i Compliance.
- Tenir un perfecte domini, parlat i escrit, del català i castellà.
- Estar en possessió de la titulació finalitzada en anglès de, mínim, B2 o equivalent, segons l'estàndard del MCER (Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües). Únicament es consideraran vàlids els títols expedits per Cambridge English Qualifications, Linguaskill, IELTS, TOEFL, TOEIC i el Oxford Test of English, així com les titulacions expedides per l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI).

En el supòsit de no poder acreditar la titulació d'anglès sol·licitada, s'haurà de realitzar i superar una prova de nivell B2 d'anglès. Aquelles persones que si acreditin el nivell B2 d'anglès en les condicions previstes, estan exemptes de realitzar aquesta prova.

En els casos de titulacions obtingudes a l'estranger, hauran d'estar degudament homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

**3.4. Experiència professional:** disposar de la següent experiència laboral acreditada de prestació efectiva de treball:

- Estar actualment en exercici professional com advocat/da i disposar de més de 6 anys d'experiència professional com a tal.
- Disposar de, com a mínim, 2 anys d'experiència professional en la implementació de programes de compliment normatiu (Compliance).
- Disposar de, com a mínim, 3 anys d'experiència professional en matèria de protecció de dades.

**3.5. No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública o del Sector Públic, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.**

Si es tracta de nacionals dels restants estats membres de la Unió Europea, o d'altres estats previstos a la base 3.1, les persones aspirants hauran d'acreditar, abans de la signatura del contracte, mitjançant la documentació pertinent o declaració jurada o promesa, en el supòsit de no ésser possible la seva acreditació documental, que no es troben sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.

**3.6. No haver estat separat/da del servei per acomiadament o falta de superació de període de prova** de Transports de Barcelona S.A., ni de Ferrocarril Metropolità de Barcelona S.A., ni de Projectes i Serveis per la Mobilitat S.A.

El compliment dels requisits esmentats anteriorment s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la formalització del contracte de treball.

#### **4. Presentació de sol·licituds i requisits:**

**4.1.** Les persones interessades en formar part de la present convocatòria hauran de presentar la seva sol·licitud de forma telemàtica, adjuntant **tot en un mateix i únic document PDF**, la següent documentació a través del portal web de TMB, a l'apartat "Treball i forma't amb nosaltres" (<https://www.tmb.cat/ca/sobre-tmb/treballa-amb-nosaltres/ofertes-laborals>).

- Currículum vitae actualitzat.
- Fotocòpia de les titulacions acadèmiques exigides en el requisit 3.3.:
  - Llicenciatura/Grau Universitari en Dret.
  - Cursos de formació específica en matèria de Protecció de dades i Compliance.
  - Diploma de, mínim, nivell B2 (equivalent).

- Declaració responsable (annex I).
- 4.2.** El termini de presentació de sol·licituds i de lliurament de la documentació acreditativa serà de 7 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.
- 4.3.** La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació de las bases i la declaració, per part de la persona interessada, del compliment dels requisits exigits en les mateixes.
- 4.4.** El domicili, a efectes de notificació, en cas necessari, serà el que consti a la inscripció de participació, amb independència d'utilitzar altres sistemes de comunicació més àgils. A aquests efectes, s'utilitzarà l'adreça electrònica que figuri a la sol·licitud de participació o reclamació, si s'escau. La persona aspirant té la responsabilitat exclusiva pel que fa als errors o les inexactituds de les dades i a l'actualització de qualsevol canvi.
- 4.5.** Les persones aspirants han de tenir una atenció continuada al portal web de TMB (<https://www.tmb.cat/ca/sobre-tmb/treballa-amb-nosaltres/estat-processos-seleccio>). En aquest mitjà (web corporativa TMB) es lliuraran informacions generals de la convocatòria (llistes d'admesos i exclosos, resultats i qualsevol altre avís).

## **5. Documentació acreditativa dels requisits de participació, indicats en l'apartat 3, i que cal presentar:**

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació de las bases i la declaració, per part de la persona interessada, del compliment dels requisits exigits en les mateixes, tal i com s'expressa en l'apartat 4.3. de la convocatòria. Igualment, a efectes d'acreditació dels requisits exigits en l'apartat 3, les persones candidates hauran d'adjuntar, en la seva sol·licitud telemàtica, la declaració responsable de l'acreditació dels requisits (veure annex I), sense perjudici que, per part de l'òrgan de selecció, en qualsevol moment es demani la documentació acreditativa especificada en la declaració responsable.

## **6. Admissió de les persones aspirants:**

Un cop finalitzat el termini de recepció d'inscripcions, s'examinarà tota la documentació aportada i es publicarà la llista provisional de persones admeses i excloses. Les persones excloses o aquelles que no apareguin en el llistat disposaran d'un termini de 2 dies hàbils següents a la data de publicació de la llista per fer les esmenes que creguin oportunes, sent causa d'exclusió:

- No haver presentat la sol·licitud degudament complimentada en temps i forma.
- No haver presentat juntament amb la sol·licitud la documentació sol·licitada.

Un cop resoltes les reclamacions rebudes, es publicarà la llista definitiva de persones admeses i excloses.

S'habilitarà un termini de 2 dies hàbils per a que les persones candidates que hagin presentat esmenes sobre la llista provisional de persones admeses i excloses i considerin que la seva esmena no s'ha recollit adientment a la llista definitiva de persones admeses i excloses, presentin de nou la seva esmena.

No seran objecte de revisió les sol·licituds inicials que no s'hagin complimentat en temps i forma ni aquelles que no hagin presentat amb la respectiva sol·licitud la documentació sol·licitada en anteriors requeriments ni aquelles que no hagin presentat esmena en el primer període habilitat a l'efecte.

## 7. Òrgan de selecció:

7.1. L'òrgan de selecció del present procés selectiu el componen els membres següents:

- El/la **Director/a de l'Àrea d'Organització i Persones**, que actuarà com a President, o qualsevol membre de la seva àrea com a suplent.
- El/la **Director/a de l'Àrea de Bon Govern i Assessoria Jurídica** que actuarà com a Secretari, o qualsevol membre de la seva àrea com a suplent.
- Un/a **tècnic/a expert** en el lloc de treball convocat.
- Un/a **psicòleg/oga** de la Unitat de Selecció i Onboarding de TMB.

El tribunal podrà acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin amb la seva especialització tècnica, en la realització i el desenvolupament d'una o diverses proves.

La comissió determinarà les seves normes de funcionament i decisió.

7.2. Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, quan hi concorrin circumstàncies de les que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

## 8. Desenvolupament del procés de selecció:

**8.1. Publicacions:** les bases de la convocatòria i tota la informació posterior i relativa al procés de selecció (bases de la convocatòria, llistes d'admesos, exclosos i seleccionats, notes informatives, resultats, etc.) es publicarà al portal web de TMB a l'apartat "Treballa i forma't amb nosaltres" (<https://www.tmb.cat/ca/sobre-tmb/treballa-amb-nosaltres/estat-processos-seleccio>), de conformitat amb la política de protecció de dades de caràcter personal.

**8.2. Inici del procés d'avaluació:** les persones aspirants seran convocades a les proves d'avaluació mitjançant nota informativa al Portal Web de TMB (<https://www.tmb.cat/ca/sobre-tmb/treballa-amb-nosaltres/estat-processos-seleccio>) i en crida única. De manera excepcional, i a discreció del Tribunal, es podrà també reforçar la comunicació de convocatòria a proves mitjançant el

correu electrònic facilitat per les persones candidates en la seva inscripció.

**8.3. Anul·lació total o parcial del procés:** es podrà anul·lar tot, o part, del procés, quan existeixin causes degudament justificades. Igualment, per raons organitzatives i/o pressupostàries degudament acreditades, podran deixar sense efectes aquesta convocatòria.

**8.4. Reclamacions i esmenes:** les persones aspirants podran presentar reclamació de les llistes de resultats provisionals en el termini de 2 dies hàbils següents a la data de publicació de la llista. Amb aquests efectes, hauran de dirigir-se per correu electrònic a [seleccio@tmb.cat](mailto:seleccio@tmb.cat), identificant-se con el seu nom i cognoms, dades de contacte i especificant el motiu de reclamació, així com adjuntant els documents que per tal efecte siguin necessaris.

## 9. Sistema d'avaluació:

El sistema d'avaluació que es portarà a terme en el procés de selecció es regirà per un sistema d'oposició, que consisteix en la superació de les proves, a continuació descrites, amb la puntuació mínima establerta a les bases.

Tots els exercicis són de caràcter obligatori i eliminadori i es puntuaran de forma separada.

**9.1. Fase 1: prova teòrica-pràctica de coneixements:** consistirà en la realització de 2 sub-proves.

9.1.1. **Prova de coneixements teòrics:** es tracta d'una prova escrita, amb un temps màxim que determinarà el Tribunal, per respondre preguntes relacionades directament amb les funcions del lloc de treball convocat (veure continguts de la prova a l'annex II).

Aquesta prova és de caràcter eliminadori i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. La persona candidata ha d'obtenir un mínim de 5 punts per superar la prova.

9.1.2. **Prova de nivell d'anglès:** es tracta d'una prova escrita per avaluar el nivell d'anglès. Aquesta prova és de caràcter eliminadori La persona candidata que no obtingui un resultat equivalent al nivell B2 serà declarada no apte.

Tal i com s'indica en el punt 3.3. d'aquestes bases, només hauran de realitzar aquesta prova aquelles persones candidates que no hagin acreditat en la seva inscripció degudament la titulació d'anglès sol·licitada. Per tant, aquelles persones que si hagin acreditat el nivell B2 d'anglès, en les condicions previstes a la convocatòria, estan exemptes de realitzar aquesta prova.

Superaran aquesta primera fase les persones candidates que hagin obtingut la puntuació mínima exigida en la prova de coneixements teòrics i que hagin



superat també la prova de nivell d'anglès, si es cau. Així mateix, les persones candidates que hagin superat aquesta fase, seran ordenades segons la puntuació obtinguda en la prova de coneixements teòrics, de major a menor.

Les 10 persones candidates amb més puntuació passaran a la fase següent. En cas d'empat en la puntuació de tall de les 10 persones candidates amb més puntuació, s'examinarà a la fase 2 a totes les persones que tinguin empat en la nota de la prova de coneixements teòrics. En cas de que en el transcurs del procés, degut a necessitats de la companyia, fos necessari examinar a més persones, TMB podria augmentar aquesta xifra i convocar a més persones candidates a la segona fase de proves, sempre seguint l'ordre de puntuació obtinguda en la prova de coneixements teòrics de major a menor.

**9.2. Fase 2: prova de competències personals.** Les persones que superin la fase anterior realitzaran una entrevista personal per competències (veure annex III) per valorar la idoneïtat de les persones aspirants al lloc de treball, mitjançant el plantejament de preguntes obertes i/o supòsits relacionats amb la pràctica laboral. Per a la valoració d'aquesta prova es tindran en compte les conductes manifestades durant la mateixa per a cadascuna de les 5 competències professionals descrites.

Per tal d'establir la qualificació de la prova es valoraran entre 0 i 4 punts cadascuna de les 5 competències que es detallen a l'annex III. Per superar aquesta fase caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts en el conjunt de la prova, sempre i quan s'hagi obtingut una puntuació igual o superior a 2 punts en cadascuna de les competències descrites. En cas contrari, es declararà la persona com a no apte. La prova la realitzarà el Tribunal i pot sol·licitar, en cas necessari, el suport tècnic i/o logístic d'una empresa externa especialitzada.

El resultat final del sistema d'avaluació de les persones participants serà el sumatori de les puntuacions obtingudes en les 2 fases d'avaluació (prova de coneixements teòrics i prova de competències personals), i sempre i quan s'hagi obtingut en cadascuna d'elles la puntuació mínima requerida per superar la prova i, per tant, s'hagi superat la fase d'avaluació.

La puntuació total del procés de selecció serà el resultat de sumar la puntuació obtinguda en ambdues fases i serà publicada al portal web de TMB.

## **10. Resolució del procés de selecció:**

Un cop finalitzades ambdues fases, es publicarà la llista provisional amb els resultats i es concedirà un termini de 2 dies hàbils, següents a la data de publicació de la llista, per esmenes i reclamacions. Un cop resoltes les mateixes, es publicarà la llista definitiva dels resultats i es declararà superat el procés a les 2 persones aspirants que obtingui la major puntuació, declarant-se així el procés resolt. No podrà declarar-se superat el procés a un número de persones superior al nombre de places convocades. De no existir cap persona aspirant que superi el procés, el procediment de selecció es declararà desert.



## **11. Sistema de contractació:**

El contracte es realitzarà amb l'empresa Transports de Barcelona, S.A., pertanyent al grup TMB.

### **11.1. Documentació per a la contractació:**

Les persones que hagin estat seleccionades hauran de presentar a l'Àrea d'Administració de Persones la documentació original dels requisits i mèrits acreditats i pertinents per a la seva contractació, en el termini i forma que li siguin comunicats, si l'empresa no disposa ja d'aquesta documentació

### **11.2. Plaça de reserva:**

Amb caràcter excepcional, i per raons organitzatives vinculades a les necessitats de la Direcció de Bon Govern, es preveu la possibilitat d'incorporar 1 persona més com a Tècnic/a Jurídic Bon Govern en qualitat de reserva. Per aquest motiu, es convoca 1 plaça com a reserva a la present convocatòria. La cobertura d'aquesta plaça es portarà a terme de forma motivada per l'àrea responsable i es realitzarà en les mateixes condicions que la plaça titular, amb caràcter indefinit, segons l'establert en els marcs dels acords convencionals existents i d'acord amb els criteris establerts a l'entitat i respectant les normes laborals i pressupostàries pertinents en el moment de l'activació efectiva de la plaça.

Aquesta plaça de reserva tindrà una vigència d'un any des de la publicació del llistat definitiu de resultats. Un cop finalitzat aquest període, es perdrà la condició de reserva per a la present convocatòria.

La persona declarada seleccionada, ordenada d'acord amb els criteris descrits anteriorment, abans de ser contractada, haurà de passar una prova psicofísica per ratificar la seva adequació psicofísica als requeriments dels llocs de treball convocats. La prova, que consistirà en una avaluació mèdica per a la comprovació de les condicions psicofísiques necessàries per complir les exigències pròpies del lloc de treball, tindrà caràcter eliminatori essent qualificada com a apte/a o no apte/a, i restant excloses de la borsa les persones que no la superin. Únicament pel cas de declaració de no aptitud temporal s'acceptaria una superació condicionada del procés, mantenint la persona candidata la seva posició dintre de l'ordre de prelación establert en la llista de persones seleccionades.

### **11.3. Prova psicofísica:**

Les persones declarades seleccionades, ordenades d'acord amb els criteris descrits anteriorment, abans de ser contractades, hauran de passar una prova psicofísica per ratificar la seva adequació psicofísica als requeriments dels llocs de treball convocats. La prova, que consistirà en una avaluació mèdica per a la comprovació de les condicions psicofísiques necessàries per complir les exigències pròpies del lloc de treball, tindrà caràcter eliminatori essent qualificada com a apte/a o no apte/a. Únicament pel cas de

declaració de no aptitud temporal s'acceptaria una superació condicionada del procés, mantenint la persona candidata la seva posició dintre de l'ordre de prelación establert en la llista de persones seleccionades.

#### **11.4. Període de prova:**

Després de la contractació inicial, les persones empleades hauran de superar el període de prova establert segons el tipus de contracte.

#### **12. Protecció de dades de caràcter personal:**

S'informa a les persones aspirants que l'ús i el tractament de les dades de caràcter personal voluntàriament facilitades mitjançant la inscripció, així com el de totes aquelles dades que es derivin de la documentació aportada o que es recullin al llarg del procés selectiu, es regirà per la política de protecció de dades de Transports Metropolitans de Barcelona i amb l'única finalitat de portar a terme la selecció de personal per als llocs de treball esmentats a l'apartat 2 de les bases de la convocatòria. Consultar la Política de protecció de dades a l'enllaç <https://www.tmb.cat/ca/politica-proteccio-dades-personals>

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant autoritza el tractament de les dades personals que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la legislació vigent. A més, accepta la cessió a tercers que puguin participar al procés selectiu com a col·laboradors o assessors externs del Tribunal qualificador sempre i quan siguin necessari per la realització de proves selectives, i limitat a aquelles dades que siguin estrictament necessàries per correcte i adequat desenvolupament de les proves.

Així mateix, Transports Metropolitans de Barcelona publicarà a la seva web les llistes de les persones aspirants admeses, excloses i de les persones seleccionades, identificades únicament amb els dígits del seu document d'identitat que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena, de tal forma que la persona pot consultar l'estat de la seva candidatura al llarg del procés de selecció.

Barcelona, 10 de febrer de 2023

Director de la Direcció d'Organització i Persones

Sr. Carlos Jiménez Pérez

**ANNEX I- DECLARACIÓ RESPONSABLE DEL COMPLIMENT DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ ESTABLERTS A LA CONVOCATÒRIA 9833.**

Sr./Sra.....,  
amb DNI ....., aspirant a la convocatòria de selecció 9833  
declara responsablement:

- Complir amb tots els requisits esmentats a l'apartat 3 de les bases de la convocatòria 9833, per cobrir un lloc de Tècnic/a Jurídic Bon Govern a Transports Metropolitans de Barcelona.

Així mateix, i en el supòsit de resultar la persona seleccionada per cobrir el lloc de treball convocat, aportaré tota la documentació necessària a Contractació per acreditar els esmentats requisits.

Signat:

|           |
|-----------|
| Sr./Sra.: |
|-----------|

*Nom, cognoms i signatura*

..... a .... de ..... de 2023.

## ANNEX II- TEMARI DE LA PROVA DE CONEIXEMENTS TEÒRICO-PRÀCTICS PER OCUPAR EL LLOC DE TÈCNIC/A JURÍDIC BON GOVERN

- Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679
- Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals
- Guies AEPD:
  - La protecció de dades en les relacions laborals
  - Guia sobre l'ús de les cookies
  - Guia de Protecció de Dades per Defecte
  - Protecció de Dades per Defecte: Llistat de mesures
  - Recomanacions per protegir les dades personals en situacions de mobilitat i teletreball
  - Guia de Privacitat des del Disseny
  - El deure d'informar i altres mesures de responsabilitat proactiva en apps per dispositius mòbils
  - Directrius per a l'elaboració de contractes entre responsables i encarregats del tractament
- Llei 5/2014, de 4 d'abril, de Seguretat Privada.
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon Govern.
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i Bon Govern
- DECRET 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública
- Circular Fiscalia 1-2016 Sobre responsabilitat penal de persones jurídiques
- Llei Orgànica 1/2015, de 30 de març, del Codi Penal (Art. 31 bis).
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Article 64. Lluita contra la corrupció i prevenció dels conflictes d'interès.
- Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica
- Reial Decret 951/2015, de 23 d'octubre, de modificació del Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica
- Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic

## ANNEX II - PERFIL DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS ESTABLERTES PER A LA CONVOCATÒRIA 9833

- **Ajust a l'organització:** capacitat per conèixer i comprendre les característiques específiques de l'entorn de treball i actuar d'acord amb els principis que regeixen la seva actuació, assumint la missió i els valors de la institució com a propis, garantint la motivació, la disponibilitat i la identificació amb l'organització. Manifestar una actitud o predisposició positiva per desenvolupar la tasca professional en aquest entorn.
- **Comunicació i gestió de conflictes:** capacitat per escoltar empàtica i activament i transmetre un missatge de manera clara, concisa, entenedora i assertiva, emprant un llenguatge d'acord amb la situació i la persona destinatària, tant en l'atenció al client com en la interrelació dins de l'empresa.
- **Presa de decisions i resolució de problemes:** capacitat i habilitat per identificar i canalitzar els problemes relacionats amb la feina i buscar les alternatives de solució més eficaces en cada moment. Orientació cap a la millora constant.
- **Iniciativa i pro activitat:** capacitat per actuar proactivament en el propi lloc de treball, així com de proposar, desenvolupar i/o idear projectes nous.
- **Treball en equip:** capacitat per col·laborar i desenvolupar cooperativament la realització d'una o diverses tasques dins d'un equip de treball, entenent que es treballa per una fita i objectius comuns i compartits.