

A tot el personal

Avís número 69-115 /22

Assumpte:

Convocatòria de concurs-oposició per a la cobertura de 2 places de Tècnic/a Jurídic Bon Govern, amb categoria professional Tècnic agregat H, adscrites a la Direcció de Bon Govern.

La missió principal d'aquests llocs de treball és donar suport al/la Director/a de Bon Govern, de qui depèn directament, en la responsabilitat que té aquest/a Director/a vers el lideratge, impulsió, direcció, integració i especificació de les polítiques vinculades a Compliance, Protecció de dades i Transparència, recolzant-se en el seu coneixement tècnic específic i organitzatiu.

Les **funcions principals** dels llocs de treball són, entre d'altres, les següents:

- Coordinar els diferents àmbits de TMB, donant suport i alternatives per a la millor adequació als requeriments normatius.
- Redactar polítiques, protocols i informes anuals de Protecció de dades, Transparència i Compliance.
- Mantenir la base de dades normativa. Recopilació i anàlisi de legislació dels diversos àmbits (Protecció dades, compliment normatiu, Transparència, Igualtat, etc.).
- Supervisar les accions necessàries per donar compliment a la Llei de Transparència, Accés a la informació i Protecció de Dades personals.
- 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 aquesta matèria.
- 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.

- Auditories: elaboració del pla d'acció, manteniment, seguiment i actualització. Avaluar el model i el grau d'eficàcia del mateix, adoptant les mesures correctores que es derivin de l'anàlisi. En cas de ser encarregat/da a una empresa externa, portar la coordinació de les actuacions amb la mateixa.
- 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 els procediments i aplicació de compliment 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.
- Dissenyar i coordinar els calendaris de les auditories periòdiques de processos, polítiques i activitats de negoci, per 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.
- Coordinació per garantir la actualització permanent de la informació continguda al Portal de Transparència.
- Garantir que totes les accions vinculades al Portal de la Transparència i les sol·licituds d'accés a la informació pública que es realitzin segons l'establert en la regulació i dins dels terminis establerts.
- Promoure activitats de l'Organització en matèria de Transparència a través de la interacció constant amb els àmbits corporatius i àrea de negoci.
- Dissenyar les accions necessàries per fomentar la cultura de la transparència, així com perquè es pugui dur a terme la publicació i difusió de la informació de la Companyia en el mateix, interactuant amb la diversitat d'Unitats per obtenir la informació objecte de publicació.
- Mecanitzar i realitzar una nova organització del Portal de la Transparència. Coordinar amb les Unitats de Tecnologia.
- En matèria de Protecció de dades de caràcter personal: realitzar el diagnòstic i revisió del model de govern actual i fer la concreció de la seva adequació a les necessitats regulatòries, integrant-les en l'operativa diària de l'empresa.
- Resoldre en els terminis establerts legalment les sol·licituds d'accés a la informació, així com 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).

- 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/grau titulat, en el seu exercici ple, lliure i complert 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.).

Condicions ofertades:

- Categoria professional: tècnic agregat H.
- Horari: Euro.
- Jornada: completa.

Les vacants que s'ofereixen tenen caràcter temporal i/o indefinit, sens perjudici de l'eventual reconeixement de les condicions laborals individuals prèvies i l'evolució de la contractació fixa a cadascuna de les empreses en base a la LGPE.

Condicions de participació:

1. Ser empleat/da de Ferrocarril Metropolità de Barcelona S.A., Transports de Barcelona S.A. o de Projectes i serveis de Mobilitat S.A.
2. Estar en possessió de la titulació, oficial, homologada i finalitzada, de Llicenciatura/Grau universitari en Dret.
3. Estar actualment en exercici professional com advocat/da i disposar de més de 6 anys d'experiència professional com a tal.
4. Disposar de, com a mínim, 2 anys d'experiència professional en la implementació de programes de compliment normatiu (Compliance).
5. Disposar de, com a mínim, 3 anys d'experiència professional en matèria de protecció de dades.
6. Disposar de formació específica en matèria de Protecció de dades i Compliance.
7. Tenir un perfecte domini, parlat i escrit, del català i castellà.

8. Tenir un nivell intermedi-alt d'anglès, tant parlat com escrit (equivalent al nivell B2). A la fase 2 del procés de selecció es realitzarà una prova per comprovar el nivell.
9. Es valorarà disposar de formació específica en Transparència.

Característiques personals:

Entre les **capacitats, habilitats i competències personals** que han de tenir les persones seleccionades, han de trobar-se les següents:

- Eficàcia personal: iniciativa, flexibilitat, organització del propi temps i orientació als resultats.
- Interpersonals: orientació al client, treball en equip i comunicació.
- Gestió d'idees i informació: pensament analític i coneixement de l'organització.
- Gestió de recursos: planificació i organització i presa de decisions.
- Lideratge: impacte i influència.

Altres:

- Integritat
- Creativitat
- Proactivitat

Fases del procés selectiu:

El procés de selecció constarà de les següents fases, que es podrien compactar i/o canviar d'ordre per necessitats del procés:

1. **Anàlisi de candidatures.** S'avaluarà si les persones candidates reuneixen les condicions mínimes necessàries que exigeix la cobertura del lloc, mitjançant l'anàlisi de candidatures vers els requisits exigits.
2. **Avaluació aptitudinal i/o de coneixements teòric-pràctics.** Realització de proves psicotècniques i de personalitat i de coneixements teòric-pràctics i prova de nivell d'anglès. Per superar aquesta fase serà necessari obtenir una puntuació mitjana global del 50%, sempre i quan s'hagi obtingut una puntuació mínima d'un 40% en el bloc teòric-pràctic i en el bloc psicotècnic, així com un APTE en la prova de nivell d'anglès.
3. **Avaluació actitudinal i competencial.** Les persones candidates que superin la fase anterior realitzaran proves per avaluar el seu grau d'ajust al lloc (assessment center,

entrevista personal, etc.). Per superar aquesta fase serà necessari obtenir un mínim del 50% de la màxima puntuació possible en les diferents competències avaluades. Seran escollides aquelles persones amb major puntuació.

4. **Avaluació psicofísica.** S'avaluarà, mitjançant un reconeixement mèdic, si les persones candidates reuneixen les condicions mínimes necessàries per poder donar resposta a les exigències físiques i mentals del lloc de treball.

Presentació de candidatures:

Les persones interessades hauran d'enviar el seu currículum vitae actualitzat i amb la referència **núm. 9819** mitjançant l'opció d'inscripció online clicant [AQUI](#).

Per tal d'evitar errors en la càrrega d'arxius, el nom del document del CV adjuntat no ha d'incloure punts.

Al **CV** hauran de constar les següents **dades**:

- Nom i número d'empleat/da.
- Funció, categoria, centre i horari de treball actuals.
- Telèfons de contacte.
- Correu electrònic de contacte.
- Estudis finalitzats amb titulació.
- Experiència laboral amb dates i funcions (dins i fora de TMB).

La recepció de candidatures serà fins el proper dia **1 de gener de 2023 (inclòs)**.

Per atendre les consultes sobre aquest avís podeu contactar amb la Patricia Edipo, de la Unitat de Selecció i Onboarding, mitjançant el correu pedipo@tmb.cat

Proves avaluatives

Les persones acceptades en el procés selectiu seran convocades a les proves mitjançant correu electrònic (corporatiu i/o personal) una vegada finalitzi el període de recepció de sol·licituds.

S'adjunta un calendari estimat de les diferents fases de proves al final de l'avís.

El resultat d'aquest concurs-oposició es publicarà a la intranet de TMB mitjançant avís amb els noms de les persones seleccionades, amb finalitat informativa i en aplicació de la normativa vigent.

Les persones que ocupin les places passaran a exercir les noves funcions provisionalment durant un període de prova de **6 mesos** de desenvolupament efectiu de les funcions principals. Si aquesta prova li fos favorable, seran confirmades en el càrrec. En cas contrari, tornaran a la seva categoria professional o nivell de classificació professional anterior i lloc de treball de procedència.

El que es fa públic per a general coneixement i als efectes oportuns.

El Director de la Direcció de Bon Govern,
Assessoria Jurídica, Aprovisionaments i
Logística i Contractació Pública.

Director de la Direcció d'Organització i
Persones

Barcelona, 20 de desembre de 2022

TEMARI PROVA TEÒRICA-PRÀCTICA
TÈCNICS/QUES JURÍDICS 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 311/2022, de 3 de maig, 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
- Prova de nivell d'anglès.

CALENDARI ESTIMAT FASES DE PROVES

1. **Fase 1:** anàlisi de candidatures
Entre els dies 2 i el 6 de gener de 2023
2. **Fase 2:** proves psicotècniques, de personalitat, de coneixements teòric-pràctics i prova de nivell d'anglès.
Entre els dies 9 i el 20 de gener de 2023
3. **Fase 3:** avaluació aptitudinal i actitudinal.
Entre els dies 16 i el 27 de gener del 2023
4. **Fase 4:** avaluació psicofísica.
Entre els dies 23 i el 27 de gener del 2023
5. **Publicació de resultats:**
Abans del 3 de febrer de 2023

Aquest calendari pot estar subjecte a canvis. Qualsevol canvi es notificaria a les persones participants en el procés de selecció amb suficient antelació com per facilitar el bon funcionament del procés.