

A tot el personal

Avís número 41-56 / 21

Assumpte:

Convocatòria de concurs-oposició per a la cobertura d'una plaça de Tècnic/a Jurídic Bon Govern, amb categoria professional Tècnic agregat H, adscrita a Bon Govern dins de l'Àrea de Bon Govern i Assessoria Jurídica.

La missió principal d'aquest lloc de treball és donar suport al 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** del lloc 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 (Prevenició 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: tècnic agregat H.
- Horari: Euro.
- Jornada: completa.

La vacant que s'ofereix té 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 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 ha de tenir la persona seleccionada, 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 teòrico-pràctics.** Realització de proves psicotècniques, de personalitat, de coneixements teòric-pràctics i/o prova de nivell d'anglès. Per superar aquesta fase serà necessari obtenir una puntuació mínima del 50% de la màxima puntuació possible en cadascuna de les proves.
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 a superar aquesta fase serà necessari obtenir un mínim

del 50% de la màxima puntuació possible en les diferents competències avaluades. Serà escollida aquella persona amb major puntuació.

4. Avaluació psicofísica.

Presentació de candidatures:

Les persones interessades hauran d'enviar el seu currículum vitae actualitzat i amb la referència **núm. 9735** 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 **10 de desembre del 2021 (inclòs)**.

Per atendre les consultes sobre aquest avís podeu contactar amb la Patricia Edipo, de la Unitat de Selecció, mitjançant el correu pedipo@tmb.cat o bé a través del telèfon 93 2986143.

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 el nom de la persona seleccionada, amb finalitat informativa i en aplicació de la normativa vigent.

La persona que ocupi la plaça passarà 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, serà confirmada en el càrrec. En cas contrari, tornarà 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 l'Àrea Bon Govern i
Assessoria Jurídica

Director de l'Àrea d'Organització i Persones

Barcelona, 1 de desembre de 2021

Temari prova de coneixements teòrico-pràctics 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
- Prova de nivell d'anglès.

CALENDARI ESTIMAT FASES DE PROVES

1. Fase 1: anàlisi de candidatures
Entre el 13 i 17 de desembre del 2021
2. Fase 2: proves psicotècniques, de personalitat, de coneixements teòric-pràctics i/o prova de nivell d'anglès.
Entre el 16 i 24 de desembre del 2021
3. Fase 3: avaluació aptitudinal i actitudinal.
Entre el 23 i 31 de desembre del 2021.
4. Fase 4: avaluació psicofísica.
Entre el 28 de desembre del 2021 i el 7 de gener de 2022.
5. Publicació de resultats:
Abans del 14 de gener del 2022.

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.