

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROCÉS DE SELECCIÓ, PER CONCURS-OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA, AMB CARACTER INDEFINIT, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A JURÍDIC BON GOVERN ADSCRITA A BON GOVERN DINS DE L'ÀREA DE BON GOVERN I ASSESSORIA JURÍDICA DE TRANSPORTS METROPOLITANS DE BARCELONA (referència 9741).**

**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 de Tècnic/a Jurídic Bon Govern, amb categoria professional Tècnic agregat H, per treballar a l'Àrea de Bon Govern i Assessoria Jurídica de Transports Metropolitans de Barcelona (en endavant, TMB).

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

- 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 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.
- 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 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 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.
- 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.

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, 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 el seu currículum vitae actualitzat, la titulació acadèmica sol·licitada i la declaració responsable (annex 1), **tot en un mateix i únic document PDF**, 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>).
- 4.2. El termini de presentació de sol·licituds i de lliurament de la documentació acreditativa serà de 10 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 figure 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 (l·listes 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.

## 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:** Tota la informació posterior a aquesta convocatòria i relativa al procés de selecció (bases de la convocatòria, llistes d'admesos, exclosos i seleccionats, notes informatives, període de reclamacions, 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>), 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 el correu electrònic facilitat en la seva inscripció i en crida única. Les persones candidates que no compareguin seran excloses de la prova i conseqüentment de la selecció. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de comparèixer a cada prova amb el seu document d'identitat.

**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 eliminatori 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 eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. La persona candidata que no obtingui un mínim de 6 punts serà eliminada.

**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 eliminatori. La persona candidata que no obtingui un resultat equivalent al nivell B2 serà

declarada no apte.

**9.2. Fase 2: prova de competències personals.** Les persones que superin la fase anterior realitzaran una entrevista personal per competències que valori la idoneïtat de les persones aspirants al lloc de treball, segons el següent perfil competencial: organització i planificació, orientació a resultats, presa de decisions, iniciativa i pro activitat, treball en equip i comunicació, pensament analític, creativitat i innovació. Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. La persona candidata que no obtingui un mínim de 6 punts serà eliminada.

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.

### **9.3. Prova psicofísica:**

La persona que hagi obtingut la puntuació més elevada en la fase d'oposició haurà de passar una prova psicofísica per ratificar la seva adequació psicofísica als requeriments del lloc de treball convocat.

## **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 la persona aspirant 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:**

### **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. 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 dígit 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, 3 de gener de 2022

Director de l'Àrea d'Organització i Persones

Sr. Carlos Jiménez Pérez



**ANNEX I- DECLARACIÓ RESPONSABLE DEL COMPLIMENT DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ ESTABLERTS A LA CONVOCATÒRIA 9741.**

Sr./Sra.....,  
amb DNI ....., aspirant a la convocatòria de selecció 9741  
declara responsablement:

- Complir amb tots els requisits esmentats a l'apartat 3 de les bases de la convocatòria 9741, 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 2022.

## **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