

PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA EN L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA I SUBGRUP PROFESSIONAL C1

ENUNCIAT- PROPOSTA 2

La Maria treballa com a administrativa a l'Àrea de Recursos humans del Consell Comarcal del Baix Ebre. Entre les seves funcions té assignades les de gestió i control dels permisos, llicències, vacances, així com altres tasques relacionades amb la gestió del portal de l'empleat/da, la gestió del temps i control horari del personal del Consell Comarcal del Baix Ebre.

Durant una jornada habitual, es troba amb les situacions següents:

- **Actualització de dades de l'empleat/da públic/a**

Un empleat públic presenta una sol·licitud per modificar l'adreça i el número de telèfon a efectes de comunicacions internes i nòmina. Aporta una còpia del DNI i un certificat d'empadronament.

- **Sol·licitud permís**

Acudeix al despatx de Recursos humans, Alicia, treballadora social del Consell Comarcal. Li comenta a Maria que la seva mare es troba ingressada a l'hospital, i que properament li han de realitzar al seu pare una intervenció quirúrgica sense hospitalització però que precisarà repòs.

- **Sol·licitud per correu electrònic**

Un empleat públic envia un correu electrònic a la bústia general del Consell Comarcal adjuntant un informe mèdic per justificar una adaptació del lloc de treball per motius de salut. En el correu no queda clar si és conscient que el missatge pot ser rebut i derivat a altres àrees de la Corporació.

- **Adquisició de la condició de personal funcionari de carrera**

David, aspirant aprovat en el procés selectiu per cobrir una plaça de tècnic d'intervenció, en règim de personal funcionari de carrera truca a Recursos humans per comentar que se li ha notificat que és la persona proposada pel tribunal qualificador per ocupar la plaça de manera definitiva.

- **Nou programa informàtic de gestió de personal**

El Consell Comarcal ha implantat una nova aplicació per gestionar expedients de personal i tràmits de recursos humans (selecció, nòmina, permisos, formació, entre d'altres). La Maria rep un correu de la Delegada de Protecció de Dades explicant els nous procediments de seguretat, els criteris d'accés per als diferents perfils i rols, i la necessitat d'actualitzar el registre d'activitats i documentació associada.

PREGUNTES

1. Defineix què és una dada personal segons la normativa de protecció de dades i identifica quines dades de caràcter personal apareixen en les situacions que es va trobant Maria al llarg de la seva jornada laboral (5 punts)
2. Hi ha alguna dada considerada de caràcter especial? Si és que sí, identifica quina és (1,50 punts)
3. Quin són els drets que es poden exercir en matèria de protecció de dades? Indica quin dret exerceix l'empleat que sol·licita la modificació de les dades del seu domicili (8 punts)
4. A quin permís té dret Alicia per l'hospitalització de la seva mare? I per la intervenció quirúrgica sense hospitalització del seu pare? Quin grau de parentiu té Alicia amb els seus pares? (2,50 punts)
5. Especifica quins són els requisits que s'han de complir successivament per tal que David adquireixi la condició de funcionari de carrera. David ha de signar un contracte de treball? (5 punts)
6. Quina és la funció principal del Delegat o Delegada de protecció de dades? És obligatori tenir aquesta figura a l'Administració pública? (3 punts)