

CÀRRECS I PERSONAL**AUTORITAT CATALANA DE PROTECCIÓ DE DADES****RESOLUCIÓ de 18 de juliol de 2024, de convocatòria de provisió pel sistema de lliure designació, de dos llocs de comandament de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (convocatòria de provisió núm. PD/01/24).**

D'acord amb el que preveuen els articles 26 i 27 de la Llei 32/2010, de l'1 d'octubre, de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (en endavant APDCAT), i l'article 9 de l'Estatut de l'APDCAT, aprovat pel Decret 48/2003, de 20 de febrer;

D'acord amb el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i altres disposicions complementàries;

Atès que els llocs de treball objecte de la convocatòria són vacants i disposen de la corresponent dotació pressupostària;

Atesa la relació de llocs de treball de personal funcionari de l'APDCAT vigent i la descripció dels llocs de treball per proveir, inclosa en el manual d'organització de l'APDCAT;

En ús de les competències que preveuen els articles 7 i 8 de la Llei 32/2010, de l'1 d'octubre, de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, i els articles 14 i 15 de l'Estatut de l'APDCAT, aprovat pel Decret 48/2003, de 20 de febrer (DOGC núm. 3835, de 4.3.2003),

Resolc:

Primer. Convocar, pel sistema de lliure designació, la provisió de dos llocs de comandament de l'APDCAT (convocatòria de provisió núm. PD/02/24), que es detallen a l'annex 2 d'aquesta Resolució.

Segon. Aprovar les bases de la convocatòria que figuren a l'annex 1 d'aquesta Resolució.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant d'aquest òrgan en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, d'acord amb el que preveuen els articles 8.2, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 18 de juliol de 2024

Meritxell Borràs Solé

Directora

ANNEX 1

Bases

1. Llocs de treball

Es convoca, pel sistema de lliure designació, la provisió de dos llocs de comandament de l'APDCAT, amb les característiques que consten a l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

2. Contingut funcional

El contingut funcional dels llocs de treball a proveir és el que consta a l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

3. Requisits de participació

3.1 Pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari que compleixi els requisits i les condicions que estableix la normativa vigent, d'acord amb el que consta a l'apartat 2 de l'annex 2, de conformitat amb el següent:

3.1.1 El personal funcionari esmentat pot trobar-se en qualsevol de les situacions administratives que preveu la normativa.

3.1.2 També hi pot participar el personal funcionari transferit no integrat que pertanyi a cossos o escales del grup de titulació en què estigui classificat el lloc objecte de convocatòria, sempre que compleixi els requisits i les condicions que s'exigeixen en la relació de llocs de treball.

Així mateix, podran participar-hi els funcionaris de la Generalitat de Catalunya que pertanyin a cossos, escales o places del grup de titulació en què està classificat el lloc convocat, als quals no es va exigir la titulació que assenyala l'article 19 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, sempre que la titulació no sigui un requisit indispensable d'acord amb la relació de llocs de treball.

3.1.3 En cap cas no podran prendre-hi part els funcionaris que es trobin en suspensió d'ocupació, els traslladats de llocs de treball ni els destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.

3.1.4 Tampoc no podran prendre-hi part els funcionaris en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.

3.2 Els funcionaris amb discapacitats hi podran participar en igualtat de condicions que la resta de participants sempre que puguin desenvolupar les funcions dels llocs de treball a proveir.

3.3 Així mateix, per poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements orals i escrits de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, del nivell que s'assenyala a l'annex 2 d'aquesta Resolució.

En el cas que els aspirants no tinguin el certificat acreditatiu corresponent, s'avaluaran, mitjançant prova de nivell, aquests coneixements en relació amb el lloc de treball a proveir.

En aquest darrer cas, transcorreguts deu dies a partir de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, s'especificaran al [Tauler d'anuncis](#) de la seu electrònica de l'APDCAT, el dia, l'hora i el lloc de realització del mitjà d'acreditació dels coneixements necessaris de llengua catalana.

No obstant el que s'ha exposat, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana els aspirants que hagin participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs específic de mèrits i capacitats o de lliure designació, o de selecció de personal a l'APDCAT o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya on hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en aquesta convocatòria.

En aquests supòsits, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud de participació l'acreditació documental corresponent.

3.4 Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 4.1 d'aquesta convocatòria.

4. Sol·licituds

4.1. La presentació de les sol·licituds s'ha de formalitzar telemàticament, a través del tràmit [Altres tràmits](#) de la seu electrònica de l'APDCAT, i mitjançant el [model normalitzat](#) que està a disposició de les persones interessades a la seu electrònica de l'APDCAT.

Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari i/o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i l'article 85.1 del Decret 76/2020, de 4 d'agost.

4.2. Les sol·licituds de participació s'han d'adreçar a la directora de l'APDCAT i presentar en el termini de 15 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Juntament amb la sol·licitud, cal adjuntar una declaració dels mèrits i les capacitats que s'al·leguin.

4.3 Les sol·licituds tenen caràcter vinculant per a les persones participants i només s'admetran renúncies a la participació al procés quan es presentin dins els 10 dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

4.4 Les persones aspirants a què fa referència la base 3.2 han d'adjuntar a la sol·licitud un informe emès per l'equip oficial de valoració de disminucions del Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) a fi que la Junta de Mèrits i Capacitats pugui avaluar que el/la funcionari/ària pot desenvolupar d'una manera suficient i autònoma les funcions i tasques del lloc de treball convocat.

Així mateix, podran demanar l'adaptació del lloc sol·licitat, sempre que aquesta adaptació no suposi una modificació exorbitant en el context de l'organització i no sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar.

Aquestes persones candidates podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les tècniques d'acreditació dels mèrits i les capacitats.

4.6 Les dades de caràcter personal que conté la sol·licitud es tractaran en l'activitat "Selecció i provisió de llocs de treball", segons les especificacions següents:

Identificació de l'activitat de tractament: selecció i provisió de llocs de treball.

Responsable del tractament: Direcció de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades; Gran Via de les Corts Catalanes, 635, 1a planta, 08010 Barcelona, tel. 93 552 78 00, apdcat@gencat.cat, www.apdcat.cat.

Delegat de protecció de dades: dpd.apdcat@gencat.cat, Autoritat Catalana de Protecció de Dades, Gran Via de les Corts Catalanes, 635, 1a planta, 08010 Barcelona, tel. 93 552 78 00.

Finalitat del tractament: selecció i provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries públiques.

Base jurídica: missió realitzada en interès públic i compliment d'una obligació legal.

Destinatari: el Registre General de Personal, el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, publicació a la pàgina web de l'APDCAT dels tràmits del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, les persones que accedeixen a la informació per aplicació del principi de publicitat activa previst a la normativa de transparència. Les dades no es transferiran fora de la Unió Europea.

Drets de les persones interessades: podeu accedir a les vostres dades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant la vostra sol·licitud a l'adreça de l'APDCAT o mitjançant la seva seu electrònica (https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica).

Termini de conservació de les dades: conservació permanent.

Reclamació: podeu presentar una reclamació adreçada a l'APDCAT, mitjançant la seu electrònica de l'Autoritat (https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica) o per mitjans no electrònics.

5. Criteris professionals

5.1 Es tindrà en compte l'experiència professional, la capacitat i la idoneïtat de les persones candidates per ocupar el lloc sol·licitat, d'acord amb la descripció del lloc de treball a proveir que consta a l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

5.2 Les dades professionals dels participants s'han de referir a la data de publicació de la present convocatòria al DOGC.

6. Proposta de resolució

La proposta de resolució recaurà, si s'escau, en la persona candidata que es consideri més adient, segons l'informe preceptiu i previ de la directora de l'APDCAT, el qual haurà de tenir en compte la idoneïtat de la persona candidata per a les funcions i tasques a exercir.

7. Sistema d'acreditació

Els participants han d'acreditar documentalment les dades professionals que al·leguin, dins el termini de presentació de sol·licituds que preveu la base 4.2 d'aquesta convocatòria, sens perjudici que se'ls pugui demanar els aclariments o les justificacions necessaris per a la seva verificació.

8. Procediment

8.1 Aquesta convocatòria es resoldrà dins el termini màxim d'un mes a partir de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds llevat que, per causes motivades, s'acordi prorrogar el termini esmentat.

8.2 En general, les actuacions d'aquest procés que requereixin notificació als aspirants es faran públiques al [Tauler d'anuncis](#) de la seu electrònica de l'APDCAT.

9. Resolució de la convocatòria

9.1 La resolució definitiva de nomenament es publicarà al DOGC.

9.2 Les persones aspirants que no obtinguin destinació en aquesta convocatòria romandran en el lloc que ocupen actualment o en la situació administrativa que correspongui.

9.3 La destinació adjudicada és irrenunciable, llevat que s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant convocatòria pública realitzada en el mateix període de temps, per incapacitat sobrevinguda, pel fet de passar a una situació diferent de la d'actiu o per causes excepcionals justificades degudament i apreciades per l'òrgan convocant.

9.4 Abans de la presa de possessió, la persona interessada ha d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte del nou lloc de treball o manifestar fefaentment que no és inclosa en cap dels motius d'incompatibilitats previstos en la normativa.

No obstant això, si el nou lloc pot ser declarat compatible dins els deu dies a comptar del començament del termini de presa de possessió, s'ha de sol·licitar l'autorització de compatibilitat. Aquest termini s'entén prorrogat fins que es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

10. Terminis de formalització de cessament i presa de possessió

10.1 La resolució de nomenament comportarà, si escau, el cessament en el lloc anterior.

10.2 El termini per a la presa de possessió en la nova destinació serà de dos dies hàbils si no implica canvi de localitat de residència del funcionari, o de 15 dies si comporta canvi de localitat de residència, i s'haurà d'acreditar documentalment.

10.3 Aquest termini es computarà a partir de l'endemà del cessament, el qual s'haurà d'efectuar dins els tres dies hàbils següents al de la publicació de la resolució de la convocatòria al DOGC. Quan la resolució comporti el reingrés al servei actiu, el termini de presa de possessió s'haurà de comptar des de la data de publicació de la resolució de la convocatòria al DOGC.

10.4 A l'efecte de còmput de terminis de presa de possessió, es consideren la mateixa localitat els municipis els nuclis urbans dels quals estiguin units sense solució de continuïtat per raons urbanístiques o similars i que disposin de serveis de transports urbans col·lectius comuns.

CVE-DOGC-A-24200098-2024

10.5 Les diligències de cessament i presa de possessió dels funcionaris que accedeixin a un lloc de treball s'hauran de comunicar al Registre general de personal dins els tres dies hàbils següents a la seva formalització mitjançant els sistemes informàtics establerts.

ANNEX 2

Descripció del lloc de treball

Lloc amb codi núm. 1

1. Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: secretari/ària general.

Institució: Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Localitat: Barcelona.

Nivell: 30.

Complement específic: 46.560,36 euros.

Jornada: superior a la normal.

Horari: dedicació especial.

Tipus de lloc: comandament.

Forma de provisió: lliure designació.

Norma funcional: DOGC núm. 3835, de 4.3.2003.

2. Requisits de participació

Grup i subgrup: A1.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

Col·lectiu de cossos: administració general.

Especificació de cossos: cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya.

3. Requisit de coneixement de la llengua catalana

Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

4. Contingut funcional

4.1 Missió:

Planificar i gestionar el mitjans humans de l'Autoritat i controlar-ne els recursos econòmics i logístics, d'acord amb el pressupost aprovat, gestionar el registre de comunicacions dels delegats/ades de protecció de dades, gestionar la transparència a nivell intern de l'Autoritat i l'accés a la informació pública, i coordinar les diferents unitats pel que fa a les relacions institucionals, la publicació i difusió de continguts, i les relacions amb els mitjans de comunicació, d'acord amb les directrius rebudes del/de la director/a, a fi de garantir el funcionament eficaç i eficient de l'Autoritat.

4.2 Funcions:

CVE-DOGC-A-24200098-2024

- a) Dimensionar i proposar la plantilla de personal, gestionar la provisió dels llocs de treball i resoldre els assumptes que afectin els recursos humans de l'Autoritat.
- b) Elaborar la proposta d'avantprojecte de pressupost de l'Autoritat, controlar-ne la gestió econòmica i pressupostària i supervisar l'adquisició de subministraments i béns i els expedients de contractació.
- c) Dictar instruccions en relació a l'organització i gestió dels serveis generals i de logística de l'Autoritat, gestió i actualització del registre delegats/ades de protecció de dades a Catalunya, d'acord amb la obligació que estableix l'article 37 del RGPD.
- d) Proposar mesures per a la simplificació i la racionalització administratives i vetllar per la implantació i el manteniment, principalment a nivell pressupostari, dels sistemes de comunicació de l'Autoritat, en coordinació amb el responsable de Tecnologia i Seguretat de la Informació.
- e) Coordinar, sota les directrius de la direcció, les diferents àrees i unitats de l'Autoritat en les actuacions relacionades amb la comunicació, la difusió i les relacions externes.
- f) Elaborar la memòria anual de l'Autoritat, prèvia coordinació de la recollida de dades i anàlisi de la informació.
- g) Gestionar internament la transparència de l'Autoritat, l'accés a la informació pública i supervisar el portal de transparència de l'Autoritat.
- h) Gestionar el registre de comunicacions dels delegats/ades de protecció de dades.
- i) Coordinar les funcions de consultoria del sector públic, fruit de la nova organització establerta arran de la implementació del RGPD i l'atenció al públic de l'Autoritat.
- j) Programar i dirigir l'organització de conferències, seminaris i activitats formatives sobre protecció de dades personals que l'Autoritat ofereix adreçades tant al sector públic com al sector privat.
- k) Qualsevol altra funció que li encomani el/la director/a de l'Autoritat.

4.3 Tasques bàsiques o activitats:

- a) Analitza les necessitats de recursos humans i de canvis en les estructures organitzatives de l'Autoritat i planifica la dotació de personal de cada unitat.
- b) Proposa a la direcció, a partir del seguiment de l'evolució de la plantilla i dins dels límits pressupostaris, millores en la política de recursos humans per assegurar que l'Autoritat té el personal necessari per al desenvolupament correcte de les seves funcions.
- c) Impulsa els processos de provisió de llocs de treball i en supervisa el procediment.
- d) Elabora les propostes de modificacions de la RLT.
- e) Supervisa el personal de l'Autoritat en tot allò que afecta el codi bàsic de funció pública de Catalunya i resol les incidències administratives.
- f) Dirigeix el procés de detecció de necessitats en matèria de formació i impulsa millores en el disseny dels plans de formació tant interna com externa de l'Autoritat.
- g) Coordina i avalua les activitats relacionades amb la salut i la prevenció de riscos laborals.
- h) Controla l'estat d'execució del pressupost i la gestió patrimonial, econòmica i de tresoreria de l'Autoritat, i proposa millores en la gestió de la despesa.
- i) Supervisa la documentació per al control econòmic i financer que duu a terme la Intervenció General.
- j) Elabora, en coordinació amb les diferents unitats, l'avantprojecte de pressupost de l'Autoritat i el presenta a la direcció.
- k) Supervisa la gestió de l'adquisició de béns i serveis, i controla el procediment dels expedients de contractació.
- l) Dirigeix l'actualització i publicació de la informació i documentació al web de l'Autoritat i coordina la implantació i manteniment de l'arxiu de l'Autoritat.
- m) Gestiona internament la transparència de l'Autoritat, l'accés a la informació pública, i supervisa el portal de transparència de l'Autoritat.

CVE-DOGC-A-24200098-2024

- n) Planifica els projectes d'obra, reforma i manteniment de la seu de l'Autoritat controla l'execució dels projectes.
- o) Coordina la recollida de dades, valida la informació i elabora la memòria anual de l'Autoritat.
- p) Organitza els procediments de la gestió administrativa de l'Autoritat, a fi d'assolir l'adequada sistematització i racionalització administratives.
- q) Coordina la gestió i actualització del registre de comunicacions de delegats/ades de protecció de dades de Catalunya.
- r) Decideix, en coordinació amb el/la coordinador/a de Tecnologia i Seguretat de la Informació, principalment a nivell pressupostari, la implantació dels sistemes comunicació telemàtics adequats per a l'Autoritat.
- s) Elabora la programació de les activitats formatives i de difusió de l'Autoritat, i en supervisa la correcta organització.
- t) Supervisa l'organització de l'assistència del personal, en representació de l'Autoritat, a activitats d'àmbit autonòmic, estatal i internacional sobre protecció de dades.

5. Altres característiques

5.1 Coneixements i/o experiència convenients:

Coneixements i experiència en gestió pública.

Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació.

Experiència en planificació, organització i gestió de recursos humans, econòmics i tecnològics.

Coneixements i experiència en matèria de seguretat de la informació i protecció de dades.

Experiència en la direcció i coordinació d'equips.

Lloc amb codi núm. 2

1. Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: cap de l'Àrea d'Inspecció i Tècnica.

Institució: Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Localitat: Barcelona.

Nivell: 30.

Complement específic: 46.560,36 euros.

Jornada: superior a la normal.

Horari: dedicació especial.

Tipus de lloc: comandament.

Forma de provisió: lliure designació.

Norma funcional: DOGC núm. 3835, de 4.3.2003.

Titulació específica: llicenciatura o grau en Dret.

2. Requisits de participació

Grup i subgrup: A1.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

Col·lectiu de cossos: administració general i alguns cossos de l'administració especial.

Especificació de cossos: cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya i cos d'advocacia de la Generalitat de Catalunya.

3. Requisit de coneixement de la llengua catalana

Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

4. Contingut funcional

4.1 Missió:

Supervisar i coordinar l'exercici dels poders d'investigació i correctius previstos al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27/4, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes (RGPD) respecte els diferents ens, òrgans o entitats competència de l'Autoritat, per tal d'inspeccionar si els tractaments de dades s'ajusten a l'RGPD.

Supervisar i coordinar l'exercici dels poders correctius previstos a l'RGPD que corresponguin, a resultes de l'exercici dels poders d'investigació. Això inclou la supervisió i coordinació dels procediments administratius en què es determina si s'ha infringit l'RGPD, i s'ordena l'adopció de les mesures pertinents.

Supervisar l'exercici de les funcions d'auditoria de protecció de dades per tal d'investigar, verificar i controlar el compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal.

Supervisar la gestió de les notificacions de violacions de seguretat.

Supervisar les relacions amb altres autoritats i institucions vinculades a assumptes de l'Àrea d'Inspecció.

4.2 Funcions:

a) Supervisar i coordinar les actuacions inspectores dutes a terme pel personal de l'Àrea, en exercici dels poders d'investigació.

b) Supervisar i coordinar la instrucció dels procediments administratius corresponents a l'exercici dels poders d'investigació i/o correctius.

c) Supervisar la cooperació amb l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD) o altres autoritats autonòmiques de protecció de dades i prestar assistència mútua, en assumptes vinculats a l'exercici de poders d'investigació i/o correctius.

d) Dirigir el disseny de les auditories de protecció de dades, i supervisar la seva execució.

e) Supervisar la instrucció de les actuacions vinculades a les notificacions de violacions de seguretat, i en el seu cas, coordinar-les amb les actuacions d'inspecció en què puguin derivar.

f) Supervisar la confecció de la memòria anual de l'Autoritat, en allò referent a l'Àrea d'Inspecció.

g) Dirigir les reunions de coordinació de l'Àrea d'Inspecció.

h) Donar suport en l'organització i/o elaboració de continguts en jornades organitzades per l'Autoritat.

i) Assistir i/o participar en actes i jornades sobre protecció de dades.

j) Qualsevol altra que li encomani el/la director/a de l'Autoritat.

4.3 Tasques bàsiques o activitats:

a) Dirigeix i revisa les actuacions concretes dutes a terme pel personal de l'Àrea en exercici dels poders d'investigació i/o correctius (actes d'inspecció presencial, requeriments d'informació, actes administratius en el marc dels procediments administratius corresponents, etc.).

b) Dirigeix les reunions de coordinació amb l'AEPD o altres autoritats autonòmiques de protecció de dades i coordina la prestació d'assistència mútua, en assumptes vinculats a l'exercici de poders d'investigació i/o

CVE-DOGC-A-24200098-2024

correctius.

c) Proposa a la Direcció els àmbits sectorials en què procedeix exercir les activitats d'auditoria de protecció de dades.

d) Dirigeix el disseny i l'execució de les auditories de protecció de dades (recopilació d'informació, anàlisi i elaboració dels informes corresponents).

e) Supervisa les actuacions vinculades a la gestió de les notificacions de violacions de seguretat, i proposa a la direcció l'inici d'actuacions d'investigació, si escau.

f) Supervisa i coordina la confecció de la memòria anual de l'Autoritat, en allò referent a l'Àrea d'Inspecció.

g) Eleva a la Direcció els assumptes que són de la seva competència en relació amb les funcions de l'Àrea d'Inspecció.

h) Participa en reunions de coordinació amb la Direcció de l'Autoritat.

i) Dirigeix les reunions de coordinació entre el personal de l'Àrea d'Inspecció.

j) Participa en jornades i activitats formatives en què hi intervé l'Autoritat.

5. Altres característiques

5.1 Coneixements i/o experiència convenients:

Coneixements i experiència en matèria de protecció de dades.

Coneixements de dret en general i, especialment, en dret administratiu i procediment sancionador.

Experiència en àmbits de gestió de la Generalitat de Catalunya i altres entitats públiques.

Experiència desenvolupant funcions d'inspecció i tramitació de procediments sancionadors.

Experiència en la direcció i coordinació d'equips.

Experiència en auditoria i seguretat de la informació.

(24.200.098)