

**CÀRRECS I PERSONAL****AUTORITAT CATALANA DE PROTECCIÓ DE DADES****RESOLUCIÓ de convocatòria del concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió de cinc llocs singulars 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 que preveuen 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, incloses en el manual d'organització;

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'Autoritat, aprovat pel Decret 48/2003, de 20 de febrer,

Resolc:

Primer. Convocar el concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió de cinc llocs singulars de l'APDCAT (convocatòria de provisió núm. PD/01/24), 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 el 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, 10 de maig de 2024

Meritxell Borràs Solé

Directora

## ANNEX 1

### Bases

#### -1 Llocs de treball

Es convoca el concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió de cinc llocs de treball 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 que compleixi els requisits i les condicions que estableix la normativa vigent i, en concret, els que determina la relació de llocs de treball, d'acord amb el que consta a l'annex 2 d'aquesta convocatòria, de conformitat amb els aspectes següents:

3.1.1 El personal funcionari es pot trobar 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, hi pot participar el personal funcionari de la Generalitat de Catalunya que pertanyi a cossos, escales o places del grup de titulació en què està classificat el lloc convocat, al qual no es va exigir la titulació que assenyalava 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 Per poder-hi participar, el personal funcionari amb destinació definitiva ha de tenir una permanència mínima d'un any en llocs del mateix nivell des del qual es concursava, llevat que el lloc des del qual es concursi sigui de la mateixa l'APDCAT o que es concursi des d'un lloc de lliure designació, o bé que siguin funcionaris que estiguin en adscripció provisional o en situació administrativa que comporti obligació de participar en els concursos de trasllats.

3.2 El personal funcionari amb discapacitats hi pot participar en igualtat de condicions que la resta, sempre que pugui desenvolupar les funcions del lloc de treball per proveir.

3.3 Així mateix, per poder prendre part en aquesta convocatòria, s'ha de tenir el certificat de coneixements orals i escrits de llengua catalana que expedeix la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent, del nivell que s'assenyala a l'annex 2.

En el cas que les persones aspirants no tinguin el certificat acreditatiu corresponent, la Junta de Mèrits i Capacitats avaluarà, mitjançant una prova, aquests coneixements en relació amb el lloc de treball per proveir, abans de l'elaboració de la proposta d'aspirants admesos i exclosos prevista en aquesta convocatòria.

En aquest darrer cas, un cop transcorreguts deu dies a partir de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, s'ha d'especificar al tauler electrònic de l'APDCAT (<https://tauler.seu.cat/>) el dia, l'hora i el lloc de realització del mitjà d'acreditació dels coneixements necessaris de llengua catalana.

No obstant això, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana les persones 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 l'Administració de la Generalitat, en el quals la persona aspirant ja hagi superat una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

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

3.4 En cap cas, no hi pot prendre part el personal funcionari que es trobi en suspensió d'ocupació, les persones traslladades de llocs de treball ni les destituïdes de càrrecs de comandament, com a conseqüència d'expedient

CVE-DOGC-A-24131097-2024

disciplinari, mentre durin els efectes corresponents, sense perjudici que les persones destituïdes de càrrecs de comandament puguin participar en convocatòries de llocs singulars. Tampoc no hi pot prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagi estat el temps mínim exigint per reingressar-hi.

3.5 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 Les sol·licituds per participar en aquesta convocatòria s'han de presentar en el termini de 15 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta Resolució de convocatòria al DOGC. S'han de presentar telemàticament, mitjançant la instància genèrica de la seu electrònica de l'APDCAT [https://apdcat.gencat.cat/ca/seu\\_electronica/tramits/presentacio/](https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/presentacio/), i s'han de formalitzar segons el model que està a disposició de les persones interessades a la seu electrònica [https://apdcat.gencat.cat/ca/seu\\_electronica/transparencia/rrhh/convocatories/](https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/transparencia/rrhh/convocatories/). S'ha d'adjuntar la documentació que cal aportar. El personal funcionari que no disposi d'accés al portal de l'empleat públic Atri ha de sol·licitar que se li faciliti aquest accés a l'últim departament o entitat on va estar destinat.

4.2 Les sol·licituds tenen caràcter vinculant per a les persones candidates, i només s'admeten renúncies a participar en la convocatòria quan es presentin dins els 10 dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que la Junta de Mèrits i Capacitats decideixi acceptar-les, una vegada finalitzat aquest termini, per causes justificades degudament.

4.3 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 del Departament de Drets Socials, per tal que la Junta de Mèrits i Capacitats pugui avaluar que la persona funcionària pot desenvolupar de manera suficient i autònoma les funcions i tasques del lloc de treball convocat.

Així mateix, aquestes persones candidates poden 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.

Aquests candidats i candidates poden 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 capacitats.

#### -5 Fases del concurs i proposta de resolució

5.1 Els mèrits i capacitats de les persones candidates per ocupar el lloc convocat es valoren fins a 100 punts. Aquest concurs consta de dues fases, que inclouen la totalitat dels mèrits i capacitats especificats a la base 6 d'aquesta convocatòria. Les persones que hi participin han de superar una puntuació de 50 punts per la totalitat dels mèrits i capacitats previstos a la base 6, dels quals, almenys 17,50 punts han de correspondre a la valoració dels mèrits i capacitats previstos a la base 6.4. La proposta de resolució recaurà en la persona participant que, havent superat aquestes puntuacions mínimes, obtingui la millor valoració global.

5.2 En el cas d'empat en el conjunt del concurs, s'ha de dirimir segons la qualificació total obtinguda en la primera fase d'aquesta convocatòria. Si persisteix l'empat, es dirimeix en funció de la major puntuació obtinguda, en primer lloc, per l'antiguitat i, en segon lloc, per la del grau personal consolidat.

#### -6 Mèrits i capacitats que s'han de valorar

##### 6.1 Primera fase.

Es valoren, fins a 65 punts en total, en relació amb el lloc de treball per proveir, els mèrits i capacitats següents:

##### 6.1.1 Treball desenvolupat.

La valoració del treball desenvolupat vinculat al nivell de destinació i al grau de coincidència de les funcions del lloc de treball ocupat en els supòsits d'encàrrec de funcions o comissió de serveis, no es pot valorar més enllà dels terminis màxims d'ocupació previstos legalment, que són de sis mesos tant per als llocs de treball ocupats en encàrrec de funcions com per als llocs de treball singulars ocupats en comissió de serveis. El mateix criteri és aplicable en altres formes d'ocupació provisional en llocs de comandament i llocs singulars, així com el nomenament d'interinitat. En la comissió de serveis i altres formes d'ocupació provisional de llocs base, així

CVE-DOGC-A-24131097-2024

com el nomenament d'interinitat, el termini màxim és de dos anys.

Els períodes de sis mesos o dos anys es computen des de la data d'efectes de la resolució d'encàrrec de funcions, de comissió de serveis o d'altres formes d'ocupació provisional per personal funcionari de carrera, així com de nomenament d'interinitat, amb independència que el lloc ocupat provisionalment es trobi reservat a un altre funcionari o funcionària.

Es valorarà, fins a un màxim de 30 punts, el treball desenvolupat en funció de l'experiència adquirida i d'acord amb el següent:

a) La valoració del grau de coincidència de les funcions del lloc o llocs de treball ocupats es farà d'acord amb els terminis màxims d'ocupació previstos legalment, de sis mesos o dos anys, segons el cas, mitjançant una gradació en diferents intervals, depenent de si les tasques són idèntiques, molt relacionades o indirectament relacionades amb la tasca o tasques del lloc o llocs de treball que es convoquin. Tot el temps de treball desenvolupat que superi aquest termini màxim es valorarà com a desenvolupat en l'interval immediatament inferior de la gradació esmentada.

b) La valoració vinculada al nivell de destinació del lloc o llocs de treball ocupats es farà d'acord amb els terminis màxims d'ocupació legalment previstos de sis mesos o dos anys, segons el cas. El treball desenvolupat més enllà d'aquest període màxim d'ocupació es valorarà en relació amb el nivell de destinació del lloc reservat i, en cas que el personal funcionari no disposi d'un lloc de treball reservat, en el nivell corresponent al grau consolidat i, en el seu defecte, es prendrà com a referència el nivell mínim del cos o escala. Quan el lloc de treball al qual es concursa, d'acord amb la relació de llocs de treball, sigui de doble subgrup o es trobi obert a diferents cossos, escales o especialitats, es tindrà en compte el grau personal consolidat o el nivell mínim del cos o escala, segons escaigui, corresponent al cos o escala des del qual es participa al concurs.

#### 6.1.2 Formació i perfeccionament.

Es valoren, fins a un màxim de 10 punts, les publicacions, la docència impartida per les persones aspirants i l'assistència i/o assistència amb aprofitament als cursos de formació i de perfeccionament que tractin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc convocat, o amb habilitats que aquest lloc requereix, en funció de la seva utilitat, considerant, especialment, els coneixements que s'estableixen en els apartats 1 i 5 de l'annex 2.

#### 6.1.3 Grau personal.

El grau personal consolidat, dins l'interval del grup del lloc convocat, es valora fins a un màxim de 5 punts, d'acord amb la distribució següent:

Grau consolidat superior al nivell del lloc convocat: 5 punts.

Grau consolidat igual al nivell del lloc convocat: 4 punts.

Grau consolidat inferior al nivell del lloc convocat: 3 punts.

#### 6.1.4 Antiguitat.

L'antiguitat en serveis prestats es valora fins a raó de 0,72 punts per any complet de serveis, i a raó de 0,06 punts per mes de serveis, fins a 10 punts en total.

Es computen els serveis efectius prestats i reconeguts a l'empara de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, i disposicions concordants, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

#### 6.1.5 Titulacions acadèmiques.

Les titulacions acadèmiques oficials, quan siguin rellevants per al lloc de treball per proveir, es valoren, fins a 5 punts, en funció dels coneixements requerits, competència i especialització per a aquest lloc, considerant especialment els que estableixen els apartats 1 i 5 de l'annex 2.

En cap cas no s'avaluen les titulacions acadèmiques de nivell inferior que són necessàries per assolir-ne d'altres de nivell superior que es poden al·legar com a requisit o com a mèrit.

#### 6.1.6 Coneixements de llengua catalana.

Pels cursos o certificats de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent acreditatius de coneixements del nivell superior al que es requereix i/o pels coneixements de llenguatge especialitzat s'atorguen fins a 5 punts.

## 6.2 Sistema d'acreditació de la primera fase.

Amb la finalitat d'acreditar els mèrits i les capacitats a què es refereix la base 6.1, s'ha d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació següent:

6.2.1 Les dades corresponents als mèrits i les capacitats referents a treball desenvolupat, grau personal consolidat, antiguitat, formació i perfeccionament, titulacions acadèmiques i coneixements de llengua catalana que s'han d'acreditar mitjançant un certificat emès a aquest efecte per l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració pública corresponent, amb referència a la data de publicació d'aquesta convocatòria.

6.2.2 En l'acreditació dels llocs de treball no corresponents a l'APDCAT, el certificat ha d'acreditar les funcions dutes a terme que constin en el manual d'organització de llocs de treball o en les disposicions normatives de l'administració pública corresponent.

6.2.3 No és necessària la presentació del certificat esmentat, llevat del que es disposa a l'apartat 6.2.2 per al treball desenvolupat, quan se substitueixi per una còpia de les dades de l'expedient personal contingudes a l'Atri. Les persones que concursin són les responsables de comprovar i verificar l'exactitud de les dades.

## 6.3 Data de referència dels mèrits i capacitats de la primera fase.

La data de referència d'aquests mèrits i capacitats per a la seva valoració és la de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC, i només es tenen en compte els mèrits al·legats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds.

## 6.4 Segona fase.

Els mèrits i capacitats complementaris que consisteixen en altres coneixements, es valoren fins a 35 punts en total, per tal de garantir la selecció de la persona candidata més idònia, d'acord amb el contingut funcional del lloc per proveir.

En cap cas no es valoren en aquest apartat els cursos de formació i perfeccionament ni les titulacions acadèmiques ni coneixements de llengua catalana, que s'han de valorar a les bases 6.1.2, 6.1.5 i 6.1.6 d'aquesta convocatòria.

## 6.5 Sistemes d'acreditació dels mèrits i capacitats de la segona fase:

Altres coneixements.

Per tal d'acreditar aquest mèrit, les persones candidates han d'elaborar una memòria que ha de tractar sobre el contingut funcional del lloc per proveir, d'acord amb la informació que consta en la relació de llocs de treball, en la norma funcional i en el manual d'organització, tenint en compte, especialment, el contingut de l'apartat 5 de l'annex 2, en funció del lloc de treball que es sol·licita participar.

La memòria ha de constar de dues parts: una anàlisi breu de les funcions, l'entorn i la complexitat del lloc convocat, i un estudi o projecte de millora organitzativa o funcional. Aquest document ha de tenir una extensió mínima de 7 pàgines i màxima de 15 pàgines en format DIN A4. S'ha de presentar per via telemàtica, mitjançant la instància genèrica de la seu electrònica de l'APDCAT

[https://apdcat.gencat.cat/ca/seu\\_electronica/tramits/presentacio/](https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/presentacio/), en el termini màxim de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en aquesta convocatòria. El fet de no presentar la memòria dins del termini establert comporta l'exclusió de participació en aquesta convocatòria.

La Junta de Mèrits i Capacitats pot decidir que les persones candidates facin l'exposició de la memòria i, a continuació, els membres de la Junta de Mèrits i Capacitats poden formular les preguntes o demanar els aclariments que considerin oportuns.

## -7 Junta de Mèrits i Capacitats

7.1 L'òrgan col·legiat al qual pertoca el desenvolupament d'aquest procés de provisió, d'acord amb el que preveuen els articles 29 i següents del Decret 123/1997, de 13 de maig, és la Junta de Mèrits i Capacitats, que està formada per les persones següents:

Persones titulars:

Ester Obach Medrano, que actuarà com a presidenta.

Xavier Marín Vílchez, que actuarà com a secretari.

Xavier Urios Aparisi, que actuarà com a vocal.

Fina Valls Vila, que actuarà com a vocal.

Alberto Fernández Jarabo, que actuarà com a representant de l'OTPL.

Persones suplents:

Dolors Priego Garcia, que actuarà com a presidenta.

Núria Oliveras Vergés, que actuarà com a secretari.

Cristina Dietrich Plaza, que actuarà com a vocal.

Olga Rierola Forcada, que actuarà com a vocal.

Georgina Argimon Maza, que actuarà com a representant de l'OTPL.

7.2 La Junta de Mèrits i Capacitats pot sol·licitar el nomenament d'assessors especialistes, que actuen amb veu, però sense vot.

#### -8 Funcions i actuacions de la Junta de Mèrits i Capacitats

8.1 Les funcions i les actuacions de la Junta de Mèrits i Capacitats estan subjectes al que determinen els articles 38 i següents del Decret 123/1997, de 13 de maig.

8.2 La Junta de Mèrits i Capacitats té la facultat de convocar personalment les persones candidates per aclarir punts dubtosos dels mèrits i capacitats o altres aspectes de la documentació que han aportat, quan ho consideri convenient.

8.3 En general, les actuacions de la Junta de Mèrits i Capacitats que requereixen notificació a les persones aspirants es fan públiques al tauler electrònic de l'APDCAT <https://tauler.seu.cat/>.

#### -9 Procediment

9.1 Un cop finalitzats els terminis previstos de presentació de sol·licituds i de renúncies, la Junta de Mèrits i Capacitats elabora la proposta de persones aspirants admeses i excloses, amb la indicació dels motius d'exclusió. Aquesta proposta s'exposa públicament, d'acord amb el que estableix la base 8.3.

9.2 Quan s'exposa la llista esmentada a l'apartat anterior, la Junta de Mèrits i Capacitats anuncia els sistemes d'acreditació de mèrits i capacitats, que estableix la base 6.5, i indica, amb una antelació mínima de 5 dies, la data, l'hora i el lloc i, si escau, les condicions d'execució.

9.3 Un cop realitzada la valoració dels mèrits i les capacitats segons els sistemes d'acreditació que s'han establert, la Junta de Mèrits i Capacitats elabora la proposta provisional de resolució del concurs, que s'exposa públicament per tal que les persones interessades puguin formular, en el termini de deu dies, les observacions o reclamacions que considerin pertinents.

9.4 La Junta de Mèrits i Capacitats elabora la proposta definitiva de resolució del concurs, que ha d'eleva a l'òrgan convocant per tal que, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

#### -10 Règim d'impugnacions

Contra els actes definitius o de tràmit de la Junta de Mèrits i Capacitats, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la directora de l'APDCAT, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la seva exposició pública, d'acord amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### -11 Resolució del concurs

CVE-DOGC-A-24131097-2024

11.1 La resolució definitiva del concurs es dicta dins el termini màxim de dos mesos a partir de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i es publica al DOGC.

11.2 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 a la d'actiu o per causes excepcionals justificades degudament i apreciades per l'òrgan convocant.

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

No obstant això, si el nou lloc pot ser declarat compatible dins un període de deu dies, a comptar des 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 resol la sol·licitud de compatibilitat.

## -12 Terminis de formalització de cessament i presa de possessió

12.1 La resolució de nomenament comporta, si escau, el cessament en el lloc anterior.

12.2 El termini per a la presa de possessió en la nova destinació és de dos dies hàbils, si no implica canvi de localitat de residència del funcionari o funcionària, o de 15 dies, si comporta canvi de localitat de residència, que s'ha d'acreditar documentalment.

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

12.4 Excepcionalment, el termini per a la presa de possessió es pot prorrogar, si la persona seleccionada canvia de localitat de residència, per resolució de la directora de l'APDCAT, com a màxim per 15 dies més, quan concorrin circumstàncies motivades degudament.

12.5 Així mateix, i segons el que estableix l'article 76.1 del Decret 123/1997, de 13 de maig, es pot prorrogar el termini del cessament fins a un màxim de tres mesos, sempre que aquesta pròrroga sigui indispensable i estigui motivada per les necessitats del servei.

12.6 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.

12.7 Les diligències de cessament i presa de possessió del personal funcionari que accedeixi a un lloc de treball s'han 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 dels llocs de treball

#### Lloc amb codi núm. 1

##### -1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: responsable d'assessorament jurídic en matèria de consultes.

Entitat: Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Àrea: Assessoria Jurídica.

Localitat: Barcelona.



CVE-DOGC-A-24131097-2024

Nivell: 24.

Complement específic: 24.738,60 euros.

Jornada: normal.

Horari: normal.

Tipus de lloc: singular.

Forma de provisió: concurs específic.

Titulació específica: llicenciatura o grau en Dret.

Formació específica: experiència en dret administratiu.

-2 Requisits de participació

Grup: A, subgrup A1.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

Col·lectiu de cossos: cossos d'administració general del grup corresponent.

Especificació de cossos: cos superior d'administració general.

-3 Requisit de coneixement de llengua catalana

Nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

-4 Contingut funcional

Missió:

Prestar assessorament jurídic en matèria de protecció de les dades personals, en particular en matèria d'informes relatius a les consultes que es formulen a l'APDCAT, en coordinació amb la resta del personal de l'Assessoria Jurídica, sota la direcció i supervisió del/de la cap de l'Assessoria Jurídica.

Funcions:

1. Prestar assessorament jurídic en matèria de protecció de dades de caràcter personal, en particular en relació amb les consultes que es formulen a l'APDCAT, en els àmbits propis de l'Assessoria Jurídica, d'acord amb el criteri de distribució d'assumptes i la direcció i supervisió del/la cap de l'Assessoria Jurídica.
2. Elaborar propostes de resolució i tramitar els aclariments i els recursos que s'interposin relacionats amb assumptes derivats de l'exercici de les seves funcions.
3. Elaborar criteris, guies i recomanacions derivades de l'exercici de les seves funcions.
4. Col·laborar en l'elaboració d'estudis, propostes i treballs de recerca en matèria de protecció de dades.
5. Elaborar estudis, informes jurídics i dictàmens sobre el dret a la protecció de dades que li encarregui el/la cap de l'Assessoria Jurídica.
6. Col·laborar en l'emissió d'informes sobre disposicions de caràcter general sobre protecció de dades personals.
7. Assistir a les reunions de coordinació internes de l'Assessoria Jurídica i a les reunions amb altres unitats de l'Autoritat, així com amb entitats externes a l'APDCAT.
8. Donar suport en l'organització i/o elaboració de continguts en jornades organitzades per l'Autoritat.
9. Participar en actes, jornades i sessions de formació sobre protecció de dades.
10. Donar suport al/a la cap de l'Assessoria Jurídica a requeriment d'aquest, en els assumptes encomanats a la dita Àrea.



CVE-DOGC-A-24131097-2024

11. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel/la cap de l'Assessoria Jurídica.

Activitats:

1. Assessora en matèria de protecció de dades de caràcter personal, en particular en relació amb les consultes que es formulen a l'APDCAT en els àmbits propis de l'Assessoria Jurídica.
2. Tramita els recursos administratius que s'interposin en matèries de la competència de l'Autoritat.
3. Elabora les propostes de resolució dels recursos administratius.
4. Participa en estudis i treballs de recerca en matèria de protecció de dades.
5. Elabora informes en sobre el dret a la protecció de dades que li encarregui el/la cap de l'Assessoria Jurídica.
6. Col·labora en l'emissió d'informes sobre disposicions de caràcter general sobre protecció de dades personals.
7. Anonimitza els informes i dictàmens.
8. Proposa l'elaboració d'estudis, guies, recomanacions en matèria de protecció de dades.
9. Elabora guies i recomanacions en matèria de protecció de dades.
10. Assisteix a reunions.
11. Dona suport en l'organització i/o elaboració de continguts en jornades organitzades per l'APDCAT.
12. Participa en actes i jornades sobre protecció de dades.
13. Participa en projectes transversals que impulsa l'APDCAT, a petició del/de la cap de l'Assessoria.
14. Dona suport al/a la cap de l'Assessoria Jurídica a requeriment d'aquest, en els assumptes encomanats a la dita Àrea.

- 5 Altres característiques

Coneixements i/o experiència convenients:

1. Coneixements en dret en general. En especial, en protecció de dades i dret administratiu.
2. Experiència en àmbits jurídics de les administracions públiques.
3. Vinculació amb la matèria de protecció de dades personals.
4. Assessorament en dret i en confecció d'informes jurídics i dictàmens.

Altres coneixements:

1. Eines i bases de dades jurídiques per a la recerca de la jurisprudència i legislació o altra informació necessària per a la resolució i anàlisi dels supòsits que es plantegen.
2. Procediment administratiu.
3. Coneixements en administració electrònica.

Lloc amb codi núm. 2

-1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: responsable de cooperació externa.

Entitat: Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Àrea: Àrea d'Inspecció i Tècnica.

Localitat: Barcelona.

CVE-DOGC-A-24131097-2024

Nivell: 24.

Complement específic: 24.738,60 euros.

Jornada: normal.

Horari: normal.

Tipus de lloc: singular.

Forma de provisió: concurs específic.

Titulació específica: llicenciatura o grau en Dret.

Formació específica: experiència en procediment sancionador.

#### -2 Requisits de participació

Grup: A, subgrup A1.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

Col·lectiu de cossos: cossos d'administració general del grup corresponent.

Especificació de cossos: cos superior d'administració general.

#### -3 Requisit de coneixement de llengua catalana

Nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

#### -4 Contingut funcional

Missió:

Controlar i garantir l'aplicació de la normativa de protecció de dades, a partir d'actuacions d'investigació, i d'instrucció de procediments sancionadors i procediments de tutela de drets, d'acord amb 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), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) i la resta de normativa sectorial d'aplicació, amb la finalitat de vetllar pel dret a la protecció de dades.

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

Funcions:

1. Coordinar els tractaments transfronterers en què es poden veure implicades Autoritats de Protecció de Dades d'altres estats membres.
2. Cooperar 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.
3. Coordinar el registre intern de les infraccions de l'RGPD i de les mesures adoptades.
4. Coordinar la confecció de la memòria anual de l'Autoritat, en allò referent a l'Àrea d'Inspecció.
5. Realitzar actes d'inspecció presencial, examinant suports d'informació, l'accés a les dades i les mesures de seguretat necessàries, quan la direcció de l'Autoritat ho autoritzi.
6. En relació als procediments tramitats per l'Àrea d'Inspecció, fer auditories dels sistemes informàtics que siguin procedents.
7. Executar la immobilització dels fitxers que s'acordin practicar.
8. Requerir als responsables i encarregats la informació que es consideri necessària per a l'exercici de l'activitat inspectora.

CVE-DOGC-A-24131097-2024

9. Efectuar les comprovacions necessàries per a l'exercici de l'activitat inspectora.
10. Prendre decisions necessàries en els actes d'inspecció i, si s'escau, demanar l'auxili corresponent.
11. Instruir procediments sancionadors especialment complexos.
12. Proposar la quantia de la multa administrativa, quan resulti d'aplicació aquest règim sancionador.
13. Proposar advertir als responsables o encarregats, quan les activitats del tractament puguin infringir l'RGPD.
14. Proposar que s'ordini als responsables i encarregats, si s'escau, que les activitats de tractament s'ajustin l'RGPD, o bé, una limitació temporal o definitiva del tractament, inclosa la seva prohibició.
15. Tramitar les reclamacions especialment complexes d'exercici dels drets de les persones interessades.
16. Proposar que s'ordini als responsables i encarregats, si s'escau, que atenguin les sol·licituds d'exercici dels drets de les persones interessades.
17. Proposar que s'ordini als responsables i encarregats, si s'escau, que facin efectiu l'exercici del dret.
18. Analitzar les qüestions jurídiques que es plantegin en els procediments competència de l'Autoritat.
19. Verificar l'execució de les resolucions o mesures adoptades.
20. Anonimitzar les resolucions tramitades per l'Àrea d'Inspecció i que són objecte de publicació al web de l'Autoritat.
21. Donar suport al Cap de l'Àrea d'Inspecció en matèries pròpies de les seves competències.
22. Donar suport a l'elaboració de respostes específiques en matèria d'inspecció.
23. Atendre les peticions que altres àrees de l'Autoritat formulen a l'Àrea d'Inspecció.
24. Implantació i gestió dels tràmits electrònics corresponents a l'Àrea d'Inspecció.
25. Donar suport en la gestió de les notificacions de violacions de seguretat.
26. Donar formació sobre la matèria de protecció de dades personals.
27. Donar suport en l'organització i/o elaboració de continguts en jornades organitzades per l'Autoritat.
28. Assistir i/o participar en actes i jornades sobre protecció de dades.

**Activitats:**

1. Coordina els tractaments transfronterers en què es poden veure implicades Autoritats de Protecció de Dades d'altres estats membres.
2. Coopera 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 correctius.
3. Coordina el trasllat a l'AEPD o altres autoritats autonòmiques de protecció de dades, els assumptes tramitats en què finalment es conclou que són competència d'aquelles altres institucions.
4. Coordina el registre intern de les infraccions de l'RGPD i de les mesures adoptades.
5. Coordinar la confecció de la memòria anual de l'Autoritat, en allò referent a l'Àrea d'Inspecció.
6. Aixeca actes d'inspecció amb el suport tècnic corresponent.
7. Verifica les eines i sistemes d'informació dels organismes inspeccionats i aixeca les diligències corresponents.
8. Redacta els requeriments d'informació o documentació, així com altres escrits de tràmit que formen part de les actuacions d'investigació (informacions prèvies) obertes en exercici de la potestat d'inspecció.
9. Analitza la informació i documentació aportada pels subjectes inspeccionats en la fase d'informació prèvia.
10. Fa el seguiment i control de tota la tramitació de les informacions prèvies, a fi d'assegurar-ne la instrucció correcta.
11. Redacta les resolucions d'arxiu d'informacions prèvies o de trasllat d'actuacions a l'AEPD, quan no procedeix la incoació de procediment sancionador.

CVE-DOGC-A-24131097-2024

12. En els procediments sancionadors en què se'l nomena com instructor/a, redacta de resolucions d'iniciació, propostes i resolucions dels procediments.
13. En els procediments sancionadors en què se'l nomena com instructor/a, proposa la quantia de la multa administrativa, quan resulti d'aplicació aquest règim sancionador.
14. En els casos en què la conducta que pugui infringir l'RGPD no s'hagi consumat, proposa advertir als responsables o encarregats.
15. En els procediments, en què se'l nomena com instructor/a, iniciats arran reclamacions vinculades a l'exercici dels drets de les persones interessades, redacta la resolució.
16. En els procediments, en què se'l nomena com instructor/a, iniciats arran reclamacions vinculades a l'exercici dels drets de les persones interessades, proposa que s'ordini als responsables o encarregats que atenguin les sol·licituds d'exercici dels drets de les persones interessades.
17. Controla l'execució de les mesures que eventualment s'hagin imposat en les resolucions referides a l'exercici dels drets de les persones interessades.
18. Estudia la normativa específica aplicable a cada procediment.
19. Analitza les al·legacions formulades pels subjectes interessats en el procediment, i acorda el que correspongui sobre les proves i qualsevol altra incidència que sorgeixi en la tramitació del procediment.
20. Analitza la procedència, i en el seu cas proposa, l'adopció de mesures provisionals, el requeriment d'adequació a la legalitat, i la immobilització de fitxers.
21. Controla l'execució correcta de les mesures correctores o altres que s'hagin imposat en el marc del procediment sancionador, i en el seu cas instrueix la tramitació dels incidents d'execució corresponents.
22. Supervisa l'anonimització correcta de les resolucions dictades en els procediments que ha instruït i que es publiquen al web de l'Autoritat.
23. Assisteix a les reunions de coordinació de l'Àrea d'inspecció, on exposa els assumptes que li corresponen.
24. Atén les peticions, requeriments i trucades de les persones relacionades amb els procediments que es segueixen en l'Àrea d'Inspecció.
25. Dona suport a l'elaboració de respostes específiques en matèria d'inspecció.
26. Presta assistència i suport a altres unitats de l'Autoritat, a petició d'aquestes, com ara peticions d'informació o substitucions.
27. Implanta i gestiona els tràmits electrònics corresponents a l'Àrea d'Inspecció disponibles a la seu electrònica de l'Autoritat o a l'Extranet de les Administracions Públiques Catalanes (EACAT).
28. Dona suport a la gestió de les notificacions de violacions de seguretat.
29. Participa en jornades i activitats formatives en què hi intervé l'Autoritat.

#### - 5 Altres característiques

##### Coneixements i/o experiència convenients:

1. Coneixements en dret en general. En especial, en dret administratiu, procediment sancionador i protecció de dades.
2. Experiència en àmbits jurídics propis de la Generalitat, especialment en procediment administratiu.
3. Vinculació amb la matèria de protecció de dades personals.
4. Tramitació de procediments administratius sancionadors.

##### Altres coneixements:

1. Competències en tecnologies de la informació i la comunicació.

Lloc amb codi núm. 3

-1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: inspector/a responsable del seguiment normatiu.

Entitat: Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Àrea: Àrea d'Inspecció i Tècnica.

Localitat: Barcelona.

Nivell: 24.

Complement específic: 24.738,60 euros.

Jornada: normal.

Horari: normal.

Tipus de lloc: singular.

Forma de provisió: concurs específic.

Titulació específica: llicenciatura o grau en Dret.

Formació específica: experiència en procediment sancionador.

-2 Requisits de participació

Grup: A, subgrup A1.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

Col·lectiu de cossos: cossos d'administració general del grup corresponent.

Especificació de cossos: cos superior d'administració general.

-3 Requisit de coneixement de llengua catalana

Nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

-4 Contingut funcional

Missió:

Controlar i garantir l'aplicació de la normativa de protecció de dades, a partir d'actuacions d'investigació, i d'instrucció de procediments sancionadors i procediments de tutela de drets, d'acord amb 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), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) i la resta de normativa sectorial d'aplicació, amb la finalitat de vetllar pel dret a la protecció de dades. Aquestes actuacions es duen a terme fent el seguiment normatiu i jurisprudencial i de criteris interpretatius en matèria de protecció de dades.

Assessorar i donar suport a l'àrea responsable en matèria de transparència i accés a la informació pública, i instruir els procediments d'accés a la informació pública pel que fa a expedients tramitats per l'Àrea d'Inspecció.

Funcions:

1. Fer el seguiment normatiu i jurisprudencial en matèria de protecció de dades per tal de garantir que els diferents procediments tramitats per l'Àrea d'Inspecció s'adeqüin a la normativa i jurisprudència vigent.

CVE-DOGC-A-24131097-2024

2. Estudiar i fer el seguiment dels dictàmens i informes emesos per aquesta Autoritat, per l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD) o altres autoritats autonòmiques de protecció de dades.
3. En relació als procediments tramitats per l'Àrea d'Inspecció, vetllar perquè les resolucions s'adeqüin als criteris interpretatius recollits en els informes i dictàmens d'aquesta Autoritat.
4. Donar suport al cap de l'Àrea d'Inspecció a requeriment d'aquest, en els assumptes encomanats a la dita Àrea.
5. Inspeccionar i analitzar les eines i sistemes d'informació dels organismes inspeccionats quan el director o la directora de l'Autoritat ho autoritzi.
6. Instruir aquells expedients d'informació prèvia, procediments sancionadors i de tutela de drets que, per raó de la matèria o sector d'activitat, siguin especialment complexos.
7. Requerir als responsables i encarregats la informació que es consideri necessària per a l'exercici de l'activitat inspectora.
8. Vetllar per tal que hi hagi unitat de criteri en la determinació de les multes administratives que s'imposen a les entitats privades.
9. Verificar l'execució de les resolucions o mesures adoptades en relació als expedients tramitats per la instructora.
10. Anonimitzar les resolucions tramitades per l'Àrea d'Inspecció i que són objecte de publicació al web de l'Autoritat.
11. Traslladar a l'AEPD els assumptes tramitats en què finalment es conclou que són competència d'aquella altra institució.
12. Assessorar i donar suport en matèria de transparència i accés a la informació pública, a l'àrea responsable.
13. Instruir els procediments d'accés a la informació pública pel que fa als expedients tramitats per l'Àrea d'Inspecció.
14. Donar suport a la redacció de la memòria de l'Autoritat.
15. Donar suport en l'organització i/o elaboració de continguts en jornades organitzades per l'Autoritat.
16. Participar en actes i jornades sobre protecció de dades.
17. Redacció d'articles formatius de difusió de la normativa de protecció de dades personals.
18. Impartir sessions formatives en matèria de protecció de dades i transparència.

**Activitats:**

1. Fa el seguiment normatiu i jurisprudencial en matèria de protecció de dades.
2. Fa el seguiment dels dictàmens i informes.
3. Analitza l'àmbit competencial de les denúncies i reclamacions rebudes.
4. Instrueix els expedients, procediment sancionadors i de tutela de drets, especialment complexos per raó de la matèria o sector d'activitat.
5. Redacta les resolucions d'arxiu d'informacions prèvies o de trasllat d'actuacions a l'AEPD, quan no procedeixi la incoació de procediment sancionador.
6. En els procediments sancionadors en què se'I nomena com instructor/a, redacta de resolucions d'iniciació, proposes i resolucions deis procediments.
7. En els casos en què la conducta que pugui infringir l'RGPD no s'hagi consumat, proposa advertir als responsables o encarregats.
8. En els procediments, en què se'I nomena com instructor/a, iniciats arran reclamacions vinculades a l'exercici deis drets de les persones interessades, redacta la resolució.
9. Controla l'execució de les mesures que eventualment s'hagin imposat en les resolucions referides a l'exercici deis drets de les persones interessades.

CVE-DOGC-A-24131097-2024

11. Analitza les al·legacions formulades pels subjectes interessats en el procediment, i acorda el que correspongui sobre les proves i qualsevol altra incidència que sorgeixi en la tramitació del procediment.
12. Analitza la procedència, i en el seu cas proposa, l'adopció de mesures provisionals, el requeriment d'adequació a la legalitat, i la immobilització de fitxers.
13. Controla l'execució correcta de les mesures correctores o altres que s'hagin imposat en el marc del procediment sancionador, i en el seu cas instrueix la tramitació dels incidents d'execució corresponents.
14. Vetlla per la unitat de criteri en la determinació de les multes.
15. Assessora i dona suport, en matèria de Transparència i accés a la informació pública, a l'àrea responsable.
16. Instrueix procediments d'accés a la informació pública pel que fa als expedients tramitats per l'Àrea d'Inspecció.
15. Redacta les resolucions que posen fi als procediments d'accés a la informació pública en relació amb expedients tramitats per l'Àrea d'Inspecció.
16. Coordina i gestiona l'obtenció de les dades i informació necessària per a l'elaboració de la memòria anual, pel que fa a l'activitat de l'Àrea d'Inspecció.
17. Imparteix formació sobre protecció de dades.
18. Participa/elabora materials per a jornades i cursos en què participa l'Autoritat.

- 5 Altres característiques

Coneixements i/o experiència convenients:

1. Coneixements en dret en general. En especial, en dret administratiu, procediment sancionador, protecció de dades i transparència.
2. Experiència en àmbits jurídics propis de la Generalitat, especialment en procediment administratiu.
3. Vinculació amb la matèria de protecció de dades personals i transparència.
4. Tramitació de procediments administratius sancionadors.

Altres coneixements:

1. Competències en tecnologies de la informació i la comunicació.

Lloc amb codi núm. 4

-1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: auditor/a inspector/a.

Entitat: Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Àrea: Àrea d'Inspecció i Tècnica.

Localitat: Barcelona.

Nivell: 24.

Complement específic: 24.738,60 euros.

Jornada: normal.

Horari: normal.

Tipus de lloc: singular.



CVE-DOGC-A-24131097-2024

Forma de provisió: concurs específic.

Titulació específica: llicenciatura o grau en Dret.

Formació específica: experiència en procediment sancionador.

-2 Requisits de participació

Grup: A, subgrup A1.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

Col·lectiu de cossos: cossos d'administració general del grup corresponent.

Especificació de cossos: cos superior d'administració general.

-3 Requisit de coneixement de llengua catalana

Nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

-4 Contingut funcional

Missió:

Controlar i garantir l'aplicació de la normativa de protecció de dades, a partir d'actuacions d'investigació, i d'instrucció de procediments sancionadors i procediments de tutela de drets, d'acord amb 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), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) i la resta de normativa sectorial d'aplicació, amb la finalitat de vetllar pel dret a la protecció de dades.

Avaluar els procediments de l'Àrea d'Inspecció, amb la finalitat de millorar el servei públic.

Funcions:

1. Realitzar actes d'inspecció, inclosos els de tipus presencial, quan la Direcció de l'Autoritat ho autoritzi, que comporten, entre d'altres, l'accés a dades i suports d'informació.
2. En relació amb els procediments tramitats per l'Àrea d'Inspecció, fer auditories dels sistemes informàtics que siguin procedents.
3. Executar, si s'escau, la immobilització dels fitxers.
4. Requerir als responsables i encarregats la informació que es consideri necessària per a l'exercici de l'activitat inspectora.
5. Efectuar les comprovacions necessàries per a l'exercici de l'activitat inspectora.
6. Prendre decisions necessàries en els actes d'inspecció i, si s'escau, demanar l'auxili corresponent.
7. Instruir procediments sancionadors, entre els que figuren els que són especialment complexos.
8. Proposar la quantia de la multa administrativa, quan resulti d'aplicació aquest règim sancionador.
9. Proposar advertir als responsables o encarregats, quan les activitats del tractament puguin infringir l'RGPD.
10. Proposar que s'ordini als responsables i encarregats, si s'escau, que les activitats de tractament s'ajustin a l'RGPD o LO 7/2021, o bé, una limitació temporal o definitiva del tractament, inclosa la seva prohibició.
11. Tramitar les reclamacions d'exercici dels drets de les persones interessades, entre les que figuren les que tenen un grau de complexitat alt.
12. Proposar que s'ordini als responsables i encarregats, si s'escau, que atenguin les sol·licituds d'exercici dels drets de les persones interessades.
13. Proposar que s'ordini als responsables i encarregats, si s'escau, que facin efectiu l'exercici del dret.

CVE-DOGC-A-24131097-2024

14. Analitzar les qüestions jurídiques que es plantegin en els procediments competència de l'Autoritat.
15. Verificar l'execució de les resolucions o mesures adoptades.
16. Anonimitzar les resolucions tramitades per l'Àrea d'Inspecció i que són objecte de publicació al web de l'Autoritat.
17. Avaluar els procediments de l'Àrea d'Inspecció.
18. Assistir a les reunions de coordinació de l'Àrea d'Inspecció.
19. Donar suport al Cap de l'Àrea d'Inspecció en matèries pròpies de les seves competències.
20. Donar suport a l'elaboració de respostes específiques en matèria d'inspecció.
21. Atendre les peticions que altres àrees de l'Autoritat formulen a l'Àrea d'Inspecció.
22. Implantar i gestionar els tràmits electrònics corresponents a l'Àrea d'Inspecció.
23. Donar suport en la gestió de les notificacions de violacions de seguretat.
24. Donar suport en l'organització i/o elaboració de continguts en jornades organitzades per l'Autoritat.
25. Assistir i/o participar en actes i jornades sobre protecció de dades.

**Activitats:**

1. Aixeca actes d'inspecció amb el suport tècnic corresponent.
2. Verifica les eines i sistemes d'informació dels organismes inspeccionats i aixeca les diligències corresponents.
3. Redacta els requeriments d'informació o documentació, així com altres escrits de tràmit que formen part de les actuacions d'investigació (informacions prèvies) obertes en exercici de la potestat d'inspecció.
4. Analitza la informació i documentació aportada pels subjectes inspeccionats en la fase d'informació prèvia.
5. Fa el seguiment i control de tota la tramitació de les informacions prèvies, a fi d'assegurar-ne la instrucció correcta.
6. Redacta les resolucions d'arxiu d'informacions prèvies o de trasllat d'actuacions a l'AEPD, quan no procedeix la incoació de procediment sancionador.
7. En els procediments sancionadors en què se'l nomena com instructor/a, redacta les resolucions d'iniciació, proposes i resolucions dels procediments.
8. En els procediments sancionadors en què se'l nomena com instructor/a, proposa la quantia de la multa administrativa, quan resulti d'aplicació aquest règim sancionador.
9. En els casos en què la conducta que pugui infringir l'RGPD o l'LO 7/2021 no s'hagi consumat, proposa advertir als responsables o encarregats.
10. En els procediments en què se'l nomena com instructor/a, iniciats arran reclamacions vinculades a l'exercici dels drets de les persones interessades, redacta la resolució i tots els actes previs.
11. En els procediments en què se'l nomena com instructor/a, iniciats arran reclamacions vinculades a l'exercici dels drets de les persones interessades, proposa que s'ordini als responsables o encarregats que atenguin les sol·licituds d'exercici dels drets de les persones interessades.
12. Controla l'execució de les mesures que eventualment s'hagin imposat en les resolucions referides a l'exercici dels drets de les persones interessades.
13. Estudia la normativa específica aplicable a cada procediment.
14. Analitza les al·legacions formulades pels subjectes interessats en el procediment, i acorda el que correspongui sobre les proves i qualsevol altra incidència que sorgeixi en la tramitació del procediment.
15. Analitza la procedència, i en el seu cas proposa, l'adopció de mesures provisionals, el requeriment d'adequació a la legalitat, la immobilització de fitxers i la limitació temporal o definitiva d'un tractament, inclosa la seva prohibició.
16. Controla l'execució correcta de les mesures correctores o altres que s'hagin imposat en el marc del procediment sancionador o del procediment de tutela de drets, i en el seu cas instrueix la tramitació dels

CVE-DOGC-A-24131097-2024

incidents d'execució corresponents.

17. Anonimitza les resolucions dictades en els procediments que ha instruït i que es publiquen al web de l'Autoritat.

18. Avalua els procediments de l'Àrea d'Inspecció.

19. Assisteix a les reunions de coordinació de l'Àrea d'inspecció.

20. Atén les peticions, requeriments i trucades de les persones relacionades amb els procediments que es segueixen en l'Àrea d'Inspecció.

21. Dona suport a l'elaboració de respostes específiques en matèria d'inspecció.

22. Presta assistència i suport a altres unitats de l'Autoritat, a petició d'aquestes, com ara peticions d'informació.

- 5 Altres característiques

Coneixements i/o experiència convenients:

1. Coneixements en dret en general. En especial, en dret administratiu, procediment sancionador i protecció de dades.
2. Experiència en àmbits jurídics propis de la Generalitat, especialment en procediment administratiu.
3. Vinculació amb la matèria de protecció de dades personals.
4. Tramitació de procediments administratius sancionadors.

Altres coneixements:

1. Competències en tecnologies de la informació i la comunicació.
2. Auditoria i seguretat de la informació.

Lloc amb codi núm. 5

-1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: responsable d'informació i registre.

Entitat: Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Àrea: Secretaria General.

Localitat: Barcelona.

Nivell: 18.

Complement específic: 8.419,8 euros.

Jornada: normal.

Horari: normal.

Tipus de lloc: singular.

Forma de provisió: concurs específic.

Formació específica: experiència en atenció al públic.

-2 Requisits de participació

Grup: C, subgrup C1.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

Col·lectiu de cossos: cossos d'administració general del grup corresponent.

Especificació de cossos: cos administratiu.

-3 Requisit de coneixement de llengua catalana

Nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

-4 Contingut funcional

Missió:

Gestionar i controlar el Registre general de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades i coordinar el primer nivell de l'atenció al públic, d'acord amb les instruccions del/de la secretari/ària general, per tal d'assolir una gestió eficient dels serveis d'informació i registre de l'Autoritat.

Funcions:

1. Gestionar i controlar el registre d'entrada i sortida de documentació que es genera a l'Autoritat, que prové d'altres departaments i organismes de la Generalitat de Catalunya, d'altres administracions públiques, d'entitats i empreses o dels ciutadans.
2. Gestionar els canals d'entrada i sortida de documentació, tant electrònics com presencials.
3. Distribuir la documentació d'entrada entre les diverses unitats de l'Autoritat.
4. Coordinar el primer nivell de l'atenció al públic.
5. Donar suport a les diferents unitats de l'Autoritat en la gestió administrativa d'expedients i d'altres gestions administratives.
6. Donar suport administratiu en la realització de jornades i conferències organitzades per l'Autoritat.
7. Gestionar la compra de material fungible de l'Autoritat.
8. Col·laborar en l'organització de l'arxiu de l'Autoritat.
9. Donar suport administratiu al registre de delegats de protecció de dades.
10. Dissenyar i confeccionar materials de divulgació de la protecció de dades.
11. Altres funcions de naturalesa anàloga encarregades pels superiors jeràrquics.

Activitats:

1. Gestiona i controla el registre general d'entrada i sortida de documentació que es genera a l'Autoritat.
2. Descarrega la documentació que arriba a l'Autoritat per diferents canals.
3. Gestiona les aplicacions informàtiques de suport al registre d'entrada i sortida de documentació.
4. Dona trasllat de la documentació d'entrada a les diverses unitats.
5. Registra la sortida i entrada de documentació per correu postal.
6. Registra la sortida i entrada de documentació pel servei de missatgeria.
7. Registra la sortida i entrada de documentació pels canals que preveu l'administració electrònica (EACAT, ENOTUM, ETRAM, S@rcat...).
8. Comprova el retorn dels justificants postals.
9. Dona suport a les unitats de l'Autoritat en la gestió administrativa d'expedients.
10. Atén el primer nivell de l'atenció presencial.

CVE-DOGC-A-24131097-2024

11. Atén el primer nivell de l'atenció telefònica.
12. Organitza l'equip de persones de primer nivell d'atenció al públic.
13. Arxiva la documentació.
14. Controla i fa el seguiment de l'arxiu de l'APDCAT.
15. Prepara la documentació de les jornades i congressos organitzats per l'APDCAT.
16. Controla l'assistència a les jornades i congressos organitzats per l'APDCAT.
17. Fa el seguiment del consum de material.
18. Encarrega les comandes de material als proveïdors.
19. Controla els escrit d'inscripció de delegats de protecció de dades.
20. Dona suport administratiu a la introducció de delegats de protecció de dades al registre.
21. Elabora materials de divulgació de la protecció de dades.

- 5 Altres característiques

Coneixements i/o experiència convenients:

1. Coneixements i experiència en l'atenció al públic.
2. Competències en tecnologies de la informació i la comunicació
3. Coneixements en matèria de protecció de dades personals.
4. Tècniques d'organització del treball administratiu.
6. Experiència en gestió administrativa.
7. Coneixements i experiència en l'ús d'eines d'Administració electrònica.

Altres coneixements:

1. Aplicacions corporatives relacionades amb les funcions de lloc de treball.

(24.131.097)