

CÀRRECS I PERSONAL**AUTORITAT CATALANA DE PROTECCIÓ DE DADES****RESOLUCIÓ de convocatòria del concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió de dos llocs singulars de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (convocatòria de provisió núm. PD/01/23).**

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:

1. Convocar el concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió de dos llocs singulars de l'APDCAT (convocatòria de provisió núm. PD/01/23), que es detallen a l'annex 2 d'aquesta Resolució.

2. 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, 28 de novembre de 2023

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 dos 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 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 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 concursa, 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-23332086-2023

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 per via telemàtica, mitjançant la instància genèrica de la seu electrònica de l'APDCAT

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/. 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-23332086-2023

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/, 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 Puig Soler, que actuarà com a vocal.

Carlos Silla Solorzano, com a representant de l'OTPL.

Persones suplents:

Fina Valls Vila, que actuarà com a presidenta.

Dolors Priego Garcia, que actuarà com a vocal.

Joana Alba Cercós Gaya, 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

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.

CVE-DOGC-A-23332086-2023

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 de recursos humans.

Entitat: Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Àrea: Secretaria General.

Localitat: Barcelona.

Nivell: 24.

Complement específic: 24.619,08 euros.

Jornada: normal.

Horari: normal.

CVE-DOGC-A-23332086-2023

Tipus de lloc: singular.

Forma de provisió: concurs específic.

Formació específica: coneixements en gestió de personal, experiència en gestió de nòmines i coneixements en S.I.P.

-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:

Gestionar i administrar el personal de l'Autoritat, d'acord amb la normativa vigent i les directrius dictades pel/per la secretari/ària general, per tal d'assegurar que l'Autoritat disposi dels recursos humans adequats per al normal desenvolupament de les seves funcions, tot vetllant per l'aplicació correcta de les polítiques i instruccions establertes en matèria laboral.

Funcions:

1. Gestionar i administrar el personal de l'Autoritat, d'acord amb la normativa vigent.
2. Proposar mesures que permetin adequar els efectius de l'Autoritat a les seves necessitats.
3. Gestionar i mantenir els instruments d'ordenació del personal: relació de llocs de treball, descripcions de lloc de treball, organigrama, annex de personal, oferta pública d'ocupació i plantilla.
4. Tramitar els procediments i els expedients relatius a convocatòries, concursos i altres processos de selecció, contractació i provisió de llocs del personal funcionari i laboral de l'Autoritat.
5. Gestionar el Registre General de Personal i custodiar els expedients personals.
6. Tramitar els expedients sobre situacions administratives, règim disciplinari, compatibilitats, reconeixement de serveis, venciment de triennis, vacances, permisos, llicències i altres incidències del personal de l'Autoritat.
7. Controlar l'absentisme laboral.
8. Elaborar estudis, circulars internes i informes en matèria de personal.
9. Participar en l'elaboració del capítol 1 de l'avantprojecte de pressupost de l'Autoritat, i controlar-ne la despesa corresponent.
10. Confeccionar i tramitar la nòmina mensual, les afiliacions, els sistemes de previsió social i les assegurances socials del personal de l'Autoritat, així com les retencions i ingressos a compte de l'IRPF.
11. Interlocutar amb els representants dels treballadors de l'Autoritat i les organitzacions sindicals en les negociacions i en la resolució dels conflictes que es puguin produir.
12. Tramitar les baixes mèdiques i investigar els accident de treball.
13. Supervisar la seguretat i prevenció de riscos laborals i la implementació de l'acció preventiva.
14. Gestionar la formació del personal de l'Autoritat, detectant les seves necessitats formatives i elaborant el pla de formació, i organitzar formació en matèria de protecció de dades per a l'Administració de la Generalitat i

el seu sector públic.

15. Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Activitats:

1. Elabora propostes de resolucions i informes referents a recursos i reclamacions en matèria de personal, així com l'elaboració dels informes jurídics que es requereixin.
2. Tramita les convocatòries de concursos específics de mèrits i capacitats.
3. Participa en les juntes de mèrits i capacitats.
4. Gestiona els processos de selecció del personal laboral.
5. Gestiona els processos de selecció personal interí que l'Autoritat contracta en cas d'urgència.
6. Gestiona les comissions de serveis del personal funcionari.
7. Elabora i tramita els nomenaments de funcionaris i els contractes de personal laboral.
8. Atén les consultes i sol·licituds en matèria de personal.
9. Tramita i fa el seguiment de les modificacions de les relacions de lloc de treball.
10. Elabora i supervisa les descripcions dels llocs de treball.
11. Actualitza el Registre General de Personal i custodia els expedients personals.
12. Tramita les incidències, les vacances, els permisos i les llicències.
13. Gestiona el sistema de control horari del personal.
14. Tramita la incoació d'expedients disciplinaris.
15. Tramita els expedients de compatibilitat.
16. Gestiona el reconeixement de serveis prestats i triennis del personal, i la seva incorporació en la nòmina.
17. Analitza les necessitats en matèria de formació i gestiona les inscripcions a les activitats formatives.
18. Organitza activitats formatives en matèria de protecció de dades.
19. Confecciona la nòmina del personal.
20. Manté la informació relacionada amb les retribucions i els efectius del personal de l'Autoritat al Punt Central d'Informació.
21. Tramita les dietes, assistències i indemnitzacions.
22. Tramita les bestretes que es concedeixen al personal i en fa el seguiment.
23. Tramita les altes i les baixes del personal a la Seguretat Social.
24. Tramita davant la Tresoreria General de la Seguretat Social els documents de liquidació d'assegurances socials del personal.
25. Tramita les baixes i altes per malaltia comuna i accident de treball del personal, i investiga els accidents de treball.
26. Presenta la declaració trimestral i anual de retencions i ingressos a compte de l'IRPF.
27. Col·labora en l'elaboració de l'avantprojecte del capítol 1 del pressupost de l'Autoritat.
28. Fa el seguiment de la despesa del capítol 1 del pressupost.
29. Analitza, elabora i avalua propostes en matèria de relacions sindicals.
30. Interlocuta amb la representació del personal i les organitzacions sindicals.
31. Interlocuta amb el servei de prevenció aliè i implementa l'acció preventiva.
32. Supervisa la realització de les activitats de vigilància i control de la salut del personal.

CVE-DOGC-A-23332086-2023

33. Gestiona la coordinació empresarial en matèria de prevenció de riscos laborals.
34. Forma part de les meses de contractació pública.
35. Vetlla per la protecció de les dades personals del personal de l'Autoritat.

- 5 Altres característiques

Coneixements i/o experiència convenients:

1. Coneixements sobre la normativa en matèria de Funció Pública, Dret laboral i procediment administratiu.
2. Coneixements i experiència en selecció de personal, contractació, gestió de nòmines, detecció de necessitats formatives, negociació sindical, prevenció de riscos laborals i redacció de documents jurídics i administratius
3. Coneixements i experiència en aplicatius corporatius en l'àmbit de RRHH: GIP/SIP, DAI, GLT-DLT, ATRI, GDI, EVALISA, SILTRA, Sistema Red, CoNTA.

Titulacions acadèmiques convenients:

1. Grau o llicenciatura en dret o en ciències del treball.

Altres coneixements:

1. Coneixements sobre la normativa en matèria de protecció de dades personals i transparència.
2. Coneixements i experiència en contractació pública i en els aplicatius corporatius corresponents: GECAT i Plataforma Electrònica de Contractació Pública.
3. Experiència en organismes públics de caràcter independent amb autonomia en la gestió de recursos.
4. Experiència en formació en matèria de protecció de dades.

Lloc amb codi núm. 2

-1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: responsable de gestió econòmica i mitjans materials.

Entitat: Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Àrea: Secretaria General.

Localitat: Barcelona.

Nivell: 24.

Complement específic: 24.619,08 euros.

Jornada: normal.

Horari: normal.

Tipus de lloc: singular.

Forma de provisió: concurs específic.

Formació específica: coneixements en l'àrea econòmica, experiència en comptabilitat financera i pressupostos, i experiència en gestió i contractació administrativa.

-2 Requisits de participació

Grup: A, subgrup A1.

CVE-DOGC-A-23332086-2023

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:

Coordinar les activitats relacionades amb l'elaboració, l'execució, el control i el seguiment del pressupost de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades i, en paral·lel, gestionar la comptabilitat financera per a la formulació dels comptes anuals de l'entitat d'acord amb el que estableixen la Llei de finances públiques de Catalunya, la Llei de pressupostos de l'exercici vigent, el Pla general de comptabilitat pública de la Generalitat de Catalunya (PGCPGC), les instruccions del Departament d'Economia i Hisenda i de la secretària general de l'Autoritat; així com coordinar, controlar i supervisar les actuacions relacionades amb la contractació administrativa i les tramitacions relacionades amb la gestió del patrimoni assignat i de l'arxiu, amb la finalitat d'assolir una correcta gestió dels fons públics destinats en l'àmbit de la seva competència i aconseguir una òptima gestió, d'acord amb la normativa contractual i patrimonial vigent.

Funcions:

1. Dur a terme la gestió corresponent a l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de l'Autoritat i de les bases d'execució pressupostària.
2. Coordinar i controlar la gestió econòmica, l'execució pressupostària i la comptabilitat l'Autoritat com a entitat de dret públic classificada dins el SEC.
3. Elaborar i tramitar els documents comptables, i fer el control de l'execució comptable, de les despeses, dels ingressos i gestionar l'habilitació.
4. Elaborar i tramitar els comptes anuals de l'Autoritat que estan compostos pel compte de Balanç, el compte del resultat econòmic-patrimonial, l'Estat de canvis en el patrimoni net, l'Estat de fluxos d'efectiu, l'Estat de Liquidació del Pressupost i la Memòria.
5. Coordinar l'elaboració i la tramitació de tots els expedients de contractació i les subvencions de l'Autoritat.
6. Gestionar les convocatòries i la realització de licitacions de contractació, i formar part de les meses de contractació.
7. Coordinar i gestionar l'inventari dels béns mobles de l'Autoritat.
8. Controlar l'adquisició de béns inventariables i no inventariables i la seva distribució.
9. Gestionar l'arxiu tot garantint les condicions de conservació de la documentació ingressada.
10. Vetllar pel manteniment dels sistemes d'informació i de comunicació dins l'àmbit competencial de la Secretaria general amb la Intervenció general.
11. Mantenir les relacions ordinàries i tècniques de l'Autoritat amb els òrgans competents en matèria de pressupost, fiscalització de la despesa, contractació administrativa i de gestió electrònica sobre aquestes matèries.
12. Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Activitats:

1. Elabora la proposta d'avantprojecte del pressupost de l'Autoritat.
2. Gestiona la comptabilitat pressupostària i financera de l'Autoritat.
3. Controla la gestió dels ingressos de l'Autoritat.

CVE-DOGC-A-23332086-2023

4. Gestiona i controla els expedients de modificacions del pressupost: transferències, generacions, incorporacions, ampliacions i reintegrament de crèdits.
5. Gestiona l'habilitació.
6. Tramita, gestiona i controla les subvencions que atorga l'Autoritat.
7. Elabora la proposta de bases d'execució pressupostària de l'Autoritat.
8. Gestiona els convenis de col·laboració amb contraprestació econòmica que l'Autoritat signa amb altres ens públics.
9. Controla i impulsa el procediment i la tramitació dels expedients de contractació administrativa proposats.
10. Analitza i supervisa la gestió i la tramitació de la documentació relacionada amb la contractació administrativa i el patrimoni de l'Autoritat.
11. Assisteix a les meses de contractació de l'Autoritat en qualitat de vocal.
12. Gestiona la formalització dels contractes públics i privats.
13. Fa la tramesa de dades relatives als expedients de contractació formalitzats a la Junta Consultiva de Contractació Administrativa per actualitzar permanentment la informació de l'Autoritat al Registre públic de contractes de la Generalitat.
14. Col·labora amb les unitats de l'Autoritat en la preparació i planificació de la contractació administrativa.
15. Prepara la informació econòmica i comptable per a la Intervenció General
16. Confecciona els fitxers de pagament
17. Presenta i prepara el pagament de les declaracions declaració trimestral i anual de retencions i ingressos a compte de l'IRPF
18. Activa el procés de certificació de les prestacions i conformació de les factures
19. Elabora la proposta de liquidació del pressupost i la formulació dels corresponents comptes anuals de l'entitat.
20. Actualitza l'inventari de béns mobles adscrits a la prestació dels serveis de l'Autoritat, així com de la base de dades de Gestió de Béns Mobles de la Generalitat (GBM).
21. Tramita els expedients de desafectació, retirada i destrucció dels béns mobles de l'Autoritat susceptibles de ser desafectats.
22. Vetlla per la protecció de dades personals de l'àmbit econòmic financer de l'APDCAT.

- 5 Altres característiques

Coneixements i/o experiència convenients:

1. Coneixement en gestió econòmica i contractació administrativa.
2. Coneixements i experiència en comptabilitat financera.
3. Coneixements i experiència en contractació pública i en aplicatius corporatius: GECAT, GEEC, SEFACT, PSCP, RELI, RPC i PORTIC
4. Coneixements de gestió pressupostària.
5. Experiència en gestió administrativa.
6. Experiència en gestió pressupostària, control comptable i en aplicatius corporatius: GECAT i PCI.
7. Experiència en organismes públics de caràcter independent amb autonomia en la gestió de recursos.
8. Experiència en formació en matèria de gestió pressupostària i comptabilitat financera.

Altres coneixements:

1. Altres coneixements pràctics i/o capacitats en executar el pressupost i gestionar el fons de maniobra.

CVE-DOGC-A-23332086-2023

2. Programari de gestió ofimàtica per a la tramitació i elaboració de documents propis dels àmbits de la gestió econòmica.
3. Procediments i circuits de gestió econòmica.
4. Règim de les finances públiques de Catalunya i de contractació pública.

(23.332.086)