

**RESPONSABLE D'UNITAT DE PROTECCIÓ DE DADES I ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA**

**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

<b>Adscripció:</b>	Àrea de Secretaria General – Secretaria General - Protecció de Dades i Accés a la Informació Pública				
<b>Núm. de lloc:</b>					
<b>Tipus de lloc:</b>	Singularitzat	<b>Forma de provisió:</b>	Concurs		
<b>Règim jurídic:</b>	Personal funcionari				
<b>Grup professional:</b>	A-A2	<b>Complement de destí:</b>	22	<b>Complement específic:</b>	75

**2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS**

<b>Titulació requerida:</b>	Diplomatura o equivalent				
<b>Formació addicional:</b>	Cursos relatius a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestió per objectius/resultats</li> <li>- Gestió de la qualitat</li> <li>- Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea</li> <li>- Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea</li> <li>- Tècniques d'organització d'equips de persones</li> <li>- Tècniques d'organització del temps</li> </ul>				
<b>Idiomes:</b>	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent				

**3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS**

**Contingut funcional general:**

*Planificar*

Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball. Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

*Executar*

Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.  
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.  
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.  
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat gestora d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.  
Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel/per la cap.  
Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica de la unitat organitzativa d'adscripció.  
Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions al/a la cap.  
Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.  
Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics.  
Elaborar informes de les activitats realitzades.

*Revisar*

Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.  
Avaluar el personal adscrit a la unitat.  
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

*Millorar*

Executar i impulsar les accions de millora.

*General*

En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

**Contingut funcional específic:**

Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.

Realitzar funcions de Delegat de protecció de dades de la Diputació de Tarragona, que comprèn principalment les funcions següents:

- Informar i assessorar al responsable o l'encarregat del tractament i als empleats que s'ocupin del tractament de les obligacions que els incumbeixen en virtut de la normativa aplicable.
- Supervisar el compliment del que disposa la normativa en matèria de protecció de dades personals, inclosa l'assignació de responsabilitats, la conscienciació i formació del personal que participa en les operacions de tractament, i les auditories corresponents.
- Oferir l'assessorament que se li demani sobre l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar la seva aplicació.
- Cooperar amb l'autoritat de control.
- Actuar com a punt de contacte de l'autoritat de control per qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia i realitzar consultes, si escau, sobre qualsevol altre assumpte.
- Exercir les funcions prestant la deguda atenció als riscos associats a les operacions de tractament, tenint en compte la naturalesa, l'abast, el context i finalitats del tractament.
- Tramitar els expedients administratius vinculats a l'exercici dels drets en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Coordinar les actuacions de les diferents àrees i organismes de la Diputació de Tarragona en matèria de protecció de dades.
- I totes aquelles funcions que es determinin en la normativa aplicable com a pròpies del delegat de protecció de dades

Assessorar jurídicament en matèria de seguretat de la informació, política de signatura electrònica i funcionalitats de la seu electrònica.

Assessorar i coordinar en matèria del dret d'accés a la informació pública i tramitació dels expedients corresponents.

Coordinar el compliment de les obligacions de publicitat activa en l'àmbit de contractació pública i en altres àmbits que per la normativa aplicable siguin atribuïdes a Secretaria.

---

**Altres particularitats:**

---