



Junta de Castilla y León

Consejería de la Presidencia
Viceconsejería de Administraciones Públicas
y Atención al Ciudadano
Dirección General de la Función Pública

Denominación del puesto de trabajo: DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

(20)

Código Agrupador: CA006

Características del puesto:

Clasificación profesional/forma de provisión	
Clase de personal	Funcionario
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel	27
Complemento Específico	15
Forma de provisión	LD
Administración	A5
Cuerpo	AG001 Cuerpo Superior de la Admón AGX01 Otros sim C. Sup Admón CYL

Requisitos del puesto: Licenciado/Grado en Derecho

Duración de la jornada: Jornada de dedicación especial.

Puesto Teletrabajable: No

Art. 7 Decreto 27/2022, de 23 de junio, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Funciones /tareas básicas/comunes:

1. Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud la normativa reguladora de protección de datos nacional y/o europea.
2. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto la normativa reguladora de protección de datos y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes.
3. Ofrecer el asesoramiento que se le solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación.
4. Cooperación con la autoridad de control.
5. Actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa y realizar consultas, en su caso sobre cualquier otro asunto.

6. Apoyo en la planificación y programación de las actividades correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
7. Estudio, análisis e informes relativos a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
8. Apoyo técnico jurídico al superior jerárquico en las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
9. Ejecución y control de expedientes correspondientes a las materias de la unidad administrativa de adscripción.
10. Elaboración de propuestas e informes técnicos correspondientes a las materias de la unidad administrativa de adscripción.
11. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con las materias competencia del centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Observaciones: Puesto de trabajo adscrito al Secretario General. El puesto de trabajo tiene como forma de provisión la Libre Designación, por la índole de su responsabilidad directamente relacionada con el contacto directo de datos de carácter personal, la naturaleza de sus funciones de cooperación, control y asesoramiento en materia de datos de carácter personal, la especial disponibilidad, así como porque precisa de unos conocimientos previos y experiencia en el desempeño de las funciones que tiene atribuidas.