

SECCIÓ :	22	PARTICIPACIÓ, TRANSPARÈNCIA, COOPERACIÓ I QUALITAT DEMOCRÀTICA
SERVEI :	01	SOTSSECRETARIA
CENTRE GESTOR :	01	SOTSSECRETARIA
PROGRAMA:	126,50	DELEGACIÓ DE PROTECCIÓ DE DADES

## PROBLEMÀTICA SOBRE LA QUAL S'ACTUA

- 1.- Garantir el dret fonamental de protecció de dades dels/les ciutadans/nes.
- 2.- Assessorar, formar i supervisar el compliment del que preveu la normativa de protecció de dades i les polítiques de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental en aquesta matèria.
- 3.- Gestió de violacions de seguretat de les dades, inclosa l'avaluació del risc per als drets i llibertats de les persones afectades i els procediments de notificació a les autoritats de supervisió i a les persones afectades.
- 4.- Interactuar amb les autoritats de control.
- 5.- Redir comptes de les actuacions de la Delegació, fer propostes de millora i fomentar l'adquisició de coneixements especialitzats del personal de la Delegació i d'aquell que participa en els tractaments de dades personals.

## OBJECTIU BÀSIC

- 1.1.- Atendre el exercici de drets de protecció de dades de les persones interessades.
- 1.2.- Atendre reclamacions dels/les ciutadans/nes en matèria de protecció de dades.
- 2.1.- Informar, assessorar i emetre recomanacions a les persones responsables o encarregades del tractament de dades personals en l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental, i al personal que duga a terme eixos tractaments, de les obligacions que els incumbeixen en relació amb la normativa de protecció de dades personals, en particular sobre l'obligació de portar un registre d'activitats de tractament.
- 2.2.- Proporcionar l'assessorament necessari en relació amb les avaluacions d'impacte en la protecció de dades i supervisar la seua aplicació de conformitat amb l'article 35 del RGPD.
- 2.3.- Organitzar i participar en activitats de formació en protecció de dades i matèries relacionades.
- 3.1.- Gestió i notificació de les violacions de seguretat rebudes o detectades.
- 4.1.- Cooperar, actuar com a punt de contacte i atendre requeriments de les autoritats de control en qüestions relacionades amb els tractaments de dades personals.
- 4.2.- Realitzar les consultes a les autoritats de control.
- 5.1.- Rendició de comptes.

## PRINCIPALS LÍNIES D'ACTUACIÓ PER ACONSEGUIR L'OBJECTIU I INDICADORS

- 1.1.1.- Rebre i tramitar els drets de protecció de dades exercits davant la Generalitat i el seu sector públic.
- 1.2.1.- Rebre, tramitar i resoldre reclamacions per vulneracions de la normativa de protecció de dades.
- 2.1.1.- Emetre Informes o recomanacions en matèria de tractaments de dades de caràcter personal emesos per iniciativa de la Delegació.
- 2.1.2.- Contestar i, si escau, emetre informes en matèria de tractaments de dades de caràcter personal sol·licitats per l'Administració de la Generalitat o pel seu sector públic instrumental.
- 2.1.3.- Facilitar l'assessorament que requerisquen les persones responsables o encarregades del tractament en matèria de protecció de dades personals i supervisar el seu compliment.
- 2.2.1.- Elaboració d'avaluacions d'impacte o anàlisis de riscos en la protecció de dades per a tractaments comuns de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental.
- 2.2.2.- Avaluacions d'impacte revisades i que hagen sigut elaborades pels responsables dels tractaments.
- 2.3.1.- Promoure la realització de les accions formatives necessàries per al personal que participa en les operacions de tractament de la Administració de la Generalitat i del seu sector públic instrumental.
- 2.3.2.- Participar i col·laborar en accions formatives organitzades per altres departaments de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental.
- 2.3.3.- Participar i col·laborar en accions formatives organitzades per altres entitats públiques i privades.
- 3.1.1.- Gestió de les violacions de seguretat rebudes o detectades.
- 3.1.2.- Notificacions de violacions de seguretat comunicades a l'autoritat de control.
- 3.1.3.- Notificacions de violacions de seguretat comunicades a les persones afectades per les mateixes.
- 4.1.1.- Trametre i dar trasllat als responsables del tractament dels requeriments i expedients de les autoritats de control. Redacció i enviament d'escrius a les autoritats de control.
- 4.2.1.- Trasllat de consultes a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.
- 5.1.1.- Presentar un informe anual de les activitats realitzades i unes conclusions i recomanacions de millora en el primer trimestre de cada any natural.