



Empresa: Gavanenca de Terrenys i Immobles S.A.

NIF: A-59863639

Direcció: Plaça Jaume Balmes, s/n – 08850 Gavà

Teléfono: 93 263 91 27

Correo electrónico general: gti@gava.cat

Sitio web: www.GavaCiutat.cat

Delegado de Protección de Datos (DPD)

Entidad responsable: Segurdades S.L.

Correo electrónico del DPD: dpo@segurdades.com

Funciones principales del DPD:

- Vetllar pel compliment de la legislació en matèria de Protecció de Dades, concretament la que es regula al Reglament (UE) 2016/679 de Protecció de les Dades Personals i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de les Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.
- Donar suport i recolzament en matèria de protecció de dades personals a la Gerència, als responsables funcionals, a la Comissió de Seguretat i al personal a requeriment d'aquests: aplicació de mesures tècniques, jurídiques i organitzatives, definició de textos legals, elaboració d'informes i/o determinació de responsabilitats, etc.
- Donar suport a la Comissió de Seguretat i de Protecció de Dades personals en l'elaboració del Registre d'Activitats de Tractament de l'empresa i analitzar i comprovar que aquelles activitats que es duen a terme són correctes d'acord amb la normativa i vetllar per l'actualització continua del Registre.
- Prèviament a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament per part de la Comissió de Seguretat i de Protecció de Dades Personals, emetre informe.
- Elaborar, a petició del responsable funcional que correspongui, l'anàlisi i avaluació de riscos dels tractaments (avaluació d'impacte).



- Rebre les incidències (internes i externes) relacionades amb el tractament de dades personals i analitzar si suposen una violació de seguretat que s'hagi de notificar a l'Autoritat de Control competent.
- Cooperar amb l'Autoritat de Control en tot allò que sol·liciti i actuar com a punt de contacte davant els interessats.
- Gestionar i resoldre les sol·licituds d'exercicis de drets: Accés, rectificació, supressió/dret a oblit, oposició, limitació i portabilitat de les dades que es presentin davant la societat, amb el suport dels responsables funcionals.
- Analitzar i portar a terme els controls i processos d'auditories.
- Assumir la supervisió d'auditories internes o coordinació d'auditories externes, per pròpia iniciativa o promogudes per la Comissió de Seguretat i elaborar un document de conclusions per al Responsable de Tractament.
- Elaborar i mantenir actualitzats aquells procediments i normatives internes que siguin necessàries per a garantir el correcte compliment de la legislació vigent.
- Elaborar i mantenir actualitzat el Registre d'incidències.