

**III. OTRAS DISPOSICIONES****ESCUELA GALLEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

*RESOLUCIÓN de 9 de septiembre de 2020 por la que se convoca la jornada Protección de datos a partir de la pandemia COVID-19.*

Aprobado por el Consejo Rector el programa de actividades formativas de la Escuela Gallega de Administración Pública (EGAP) para el año 2020, de conformidad con el artículo 6.2 de la Ley 4/1987, de 27 de mayo, de creación de la EGAP, modificada por la Ley 10/1989, de 10 de julio,

**RESUELVO:**

Convocar la jornada Protección de datos a partir de la pandemia COVID-19, de acuerdo con las bases que se indican a continuación:

**1. Objetivos.**

El objetivo principal de esta jornada es tomar conocimiento de las últimas novedades en la aplicación de la normativa de protección de datos a partir de la emergencia sanitaria derivada de la pandemia COVID-19 y analizar el impacto de las medidas adoptadas sobre los derechos contemplados en dicha normativa.

**2. Contenidos.**

En esta jornada se tratarán los siguientes contenidos:

1. Derechos fundamentales y derecho a la privacidad en el nuevo contexto a partir de la COVID-19.

2. Análisis jurídico del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas respecto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD-GDPR).

a) Conceptos básicos.

b) Los principios de la protección de datos.



c) Derechos de los/las interesados/as. En especial, el «derecho al olvido» y el derecho a la portabilidad de datos.

d) El *Privacy by design*.

e) Medidas de seguridad y deber de notificación del *Data breach*.

f) Evaluación de impacto en protección de datos y consulta previa.

g) El delegado de protección de datos.

h) Sanciones, responsabilidad y recursos.

3. Referencias a la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

4. Resolución de consultas frecuentes:

a) Realización de tests de la COVID-19 a los/las trabajadores/as.

b) Toma de temperatura en accesos.

c) Uso de cámaras térmicas.

d) Identificación por reconocimiento facial.

e) Uso de *apps* de rastreo de localización y/o contactos.

f) Derecho a la desconexión digital a partir de la pandemia.

5. Atención de dudas y preguntas.

3. Personas destinatarias.

La jornada está dirigida al personal empleado público, en situación de servicio activo o asimilada, de la Administración autonómica de la Comunidad Autónoma de Galicia y de sus entes instrumentales.



#### 4. Desarrollo.

Fecha: martes, 29 de septiembre de 2020.

Horario: de 11.30 a 14.00 horas.

Lugar: Escuela Gallega de Administración Pública, calle Madrid, 2-4, Santiago de Compostela.

Duración: 2,5 horas lectivas.

Para el desarrollo de la clase de manera presencial se garantizará el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene establecidas en la normativa vigente para la prevención de la COVID-19. En caso de que las circunstancias sanitarias impidiesen desarrollar esta sesión de forma presencial, se utilizarían otras plataformas o herramientas que permitiesen impartir los contenidos de forma virtual.

#### 5. Número de plazas: 60.

#### 6. Inscripción.

1. Las solicitudes de participación en esta actividad formativa solamente podrán realizarse mediante el formulario de matrícula telemática disponible en la dirección <<https://egap.xunta.gal/matricula>>. Las solicitudes se entenderán presentadas una vez que se complete correctamente el proceso de matriculación.

2. El plazo para la inscripción estará abierto desde las 8.00 horas del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el *Diario Oficial de Galicia* hasta las 23.55 horas del día 21 de septiembre de 2020.

3. Antes de formalizar su inscripción en esta actividad todas las personas deben introducir o actualizar los datos de su área de matrícula, de acuerdo con los requisitos de selección establecidos en el punto 3 de esta convocatoria.

4. Las personas que oculten o falseen datos esenciales para la selección serán automáticamente excluidas de la actividad solicitada y pasarán al final de los listados de todas las actividades formativas que soliciten y cuyo plazo de matrícula comience dentro del año siguiente contado desde que se detecte el hecho.



## 7. Comprobación de datos.

1. Para tramitar el procedimiento se consultarán los datos de las personas interesadas necesarios para realizar el proceso de selección de esta actividad formativa.

2. La presentación de la solicitud comportará la autorización de la persona solicitante al órgano gestor para pedir las certificaciones necesarias para realizar la selección de acuerdo con los criterios de la EGAP.

3. En caso de que las personas interesadas se opongan a esta consulta deberán enviar un correo electrónico a [novas.egap@xunta.gal](mailto:novas.egap@xunta.gal), con la indicación expresa a este respecto, en el que deberán adjuntar la documentación que acredite la Administración a la que pertenezca, su situación administrativa y el tipo de personal.

## 8. Criterios de selección.

El orden de admisión vendrá determinado por la fecha y hora de presentación de las solicitudes hasta completar el número de plazas.

## 9. Publicación del listado del alumnado seleccionado.

En el apartado de esta jornada de la página web de la EGAP (<https://egap.xunta.gal/>) se publicará el listado de personas seleccionadas, así como también un número adecuado de reservas en caso de que el número de solicitudes recibidas fuese superior al número de plazas.

Se entenderá que las personas que no figuren en ninguno de los listados fueron excluidas por alguna de las razones expresadas en las bases de la convocatoria, ocupan un puesto más alejado en el listado de espera o se encuentran excluidas de acuerdo con lo dispuesto en el apartado segundo, apartado 6º, de la Resolución de 4 de enero de 2008 por la que se actualizan los criterios de participación en las actividades formativas de la Escuela Gallega de Administración Pública (DOG núm. 7, de 10 de enero).

## 10. Cambios o sustituciones en la selección, renuncia y asistencia.

1. En ningún caso serán admitidos cambios o sustituciones entre las personas seleccionadas.



## 2. Renuncia:

a) Las personas seleccionadas solamente podrán renunciar a la actividad formativa:

- Por causa de fuerza mayor suficientemente acreditada.
- Por necesidades del servicio debidamente motivadas por parte de las personas responsables de los centros directivos.
- Por otras causas justificadas documentalmente.

b) La renuncia deberá ser comunicada, enviando un correo electrónico a [novas.egap@xunta.gal](mailto:novas.egap@xunta.gal), como mínimo tres días antes del comienzo de la actividad formativa, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE de 2 de octubre). En la página web de la Escuela estará disponible un modelo de renuncia.

c) Las personas que incumplan lo previsto en las líneas a) y b) pasarán al final de los listados de espera de todas las actividades formativas que soliciten y cuyo plazo de matrícula comience dentro del año siguiente contado a partir del día de la finalización de esta actividad.

## 3. La asistencia y la puntualidad:

a) Son obligatorias la asistencia a la sesión de la actividad formativa y la puntualidad.

b) Durante la actividad formativa se realizarán controles de asistencia y puntualidad.

c) Las faltas de asistencia:

1. No pueden superar en ningún caso el 10 % de las horas lectivas presenciales. En todo caso, las faltas de asistencia deberán justificarse documentalmente ante las personas responsables de la actividad formativa en un plazo máximo de diez (10) días, contados a partir del día de la finalización de esta actividad. Las personas que incumplan lo especificado anteriormente perderán el derecho al certificado de asistencia de esta actividad formativa.

2. Aquellas personas cuyas faltas de asistencia superen el 50 % de las horas lectivas pasarán al final de los listados de espera de todas las actividades formativas que soliciten



y cuyo plazo de matrícula comience dentro del año siguiente contado a partir del día de la finalización de esta actividad.

#### 11. Modificaciones.

1. La EGAP se reserva la facultad de interpretar y de resolver las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de esta actividad, así como la facultad de cancelarla si el escaso número de solicitudes no justificase su realización.

2. La EGAP garantizará en la acción derivada de esta convocatoria la promoción de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, la eliminación de cualquier tipo de discriminación y el fomento de los derechos de conciliación.

#### 12. Certificado de asistencia oficial.

Al final de la jornada se emitirá un certificado electrónico de asistencia, descargable desde el área de matrícula (<https://egap.xunta.gal/matricula/>), a aquellas personas inscritas que participasen asiduamente y siempre que su asistencia fuese igual o superior al 90 % de las horas lectivas programadas. Este documento estará firmado electrónicamente por la EGAP e incluirá, de forma expresa, el contenido, la carga lectiva, la fecha y el lugar de realización de la jornada, así como un código de verificación electrónica (CVE) para contrastar su autenticidad.

Santiago de Compostela, 9 de septiembre de 2020

Sonia Rodríguez-Campos González  
Directora de la Escuela Gallega de Administración Pública

CVE-DOG: p6wzfgz8-nr72-ajw5-fri7-lky9ef7m15q5

