

CURRÍCULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Elena Díez Macías

D.N.I. 50292970C

Fecha de nacimiento: 04/09/1958

Domicilio: C/ Duque de Sesto, 38 esc. Izq. 1º B. Madrid 28009

Teléfono: 639847505

E-mail: edm@csn.es

TITULACIÓN ACADÉMICA

Licenciada en Farmacia por la Universidad Complutense de Madrid. (1975-1980).

HISTORIAL PROFESIONAL

- Desde 1982 a 2000 Técnico Superior Laboral.
 - 2000 Funcionaria de carrera de la Escala Técnica de Organismos Autónomos.
 - Nivel actual 28 consolidado.
- 2014-2022
- Puesto de trabajo: Nivel 28 Jefa de Área de Coordinación y Asuntos Generales. 2018. Delegada de Protección de datos.
- Descripción del puesto:
- ✓ Coordinación y supervisión de las tareas de asuntos generales.
 - Mantenimiento general del edificio y sus instalaciones (20.000 m2).
 - Funcionamiento del régimen interno del organismo: reparto de documentación, coordinación de los conductores y traslado del personal en vehículos oficiales, organización de despachos, realización de trabajos de reprografía.
 - Gestión y seguimiento de contratos de arrendamiento, obras, servicios (limpieza, mantenimiento de instalaciones y equipos, servicios postales, seguros, etc.) y suministros (mobiliario, vehículos, vestuario, equipamiento y combustible, suministro de energía eléctrica, etc.)
 - Tramitación de Acuerdos Marco y Contratos centralizados a través de la DGRCC.
 - Adquisición de bienes muebles y material de oficina e imprenta, así como su custodia y control de existencias.
 - Gestión del Inventario de Bienes Muebles, equipos informáticos y electrónicos del CSN a través del Sistema Sorolla2.
 - Tramitación de servicios necesarios (correo urgente, traducciones, catering, destrucción de documentación, etc.)
 - ✓ Coordinación y supervisión de las tareas de documentación, biblioteca y archivo.
 - Tratamiento de la documentación de entrada, de salida y documentos internos.
 - Gestión y custodia en archivo central del CSN de toda la documentación de instalaciones nucleares y del ciclo, así como de la SRA, salvo aquella documentación de carácter reservado.
 - Archivo en unidades según plazos y necesidades de espacio.
 - Archivo en los almacenes de nuestro servicio según plazos y necesidades de espacio y archivo en custodia externa para conservación permanente o destrucción.
 - Gestión de la biblioteca.
 - ✓ Coordinación y supervisión de las tareas de la oficina de registro y atención al ciudadano.
 - Registro de documentos recibidos en ventanilla y por correo.
 - Gestión y recepción de correspondencia.
 - Grabación de asientos de entrada y salida de documentos.
 - Gestión y recepción de documentos por medios electrónicos.

- Información y asistencia en materia de registro.
- ✓ Mantenimiento de la información, de publicidad activa categorizada según la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, del CSN en el Portal de la Transparencia.
- ✓ Tramitación de todos los expedientes de contratación TIC ante la Secretaría General de Administración Digital para solicitud de informe favorable.
- ✓ Delegada de Protección de Datos cuyas funciones se encuentran especificadas en el artículo 39 del RGPD, siendo las siguientes:
 - Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento, de las obligaciones del RPDG y demás normativa aplicable en protección de datos.
 - Supervisar el cumplimiento del RGPD y demás normativa aplicable en protección de datos, y de las políticas del responsable o encargado del tratamiento en dicha materia, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes.
 - Ofrecer el asesoramiento que se solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación conforme al artículo 35 del RGPD.
 - Cooperar con Agencia Española de Protección de datos (AEPD). Actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa del artículo 36 del RGPD, y realizar consultas, en su caso, sobre cualquier otro asunto
 - Comunicar a la AEPD las brechas de seguridad de datos personales.
 - Desde la designación como dpd en el 2018, elaboración de:
 - Registro de actividades de tratamiento de datos personales.
 - Evaluación de riesgos de los tratamientos.
 - Evaluación de impacto de los tratamientos de riesgo elevado.
 - Procedimiento para la gestión de las solicitudes del ejercicio de los derechos de protección de datos personales.
 - Procedimiento para la gestión y notificación de brechas de seguridad en la protección de datos.
- 2010-2014
Puesto de trabajo: Nivel 28 Jefa de Área de Fondos Estructurales: FEDER y FSE (Ministerio de Ciencia e Innovación)
- 2009
Puesto de trabajo: Nivel 28. Consejera técnica del Gabinete de la Secretaría de Estado de Investigación del Ministerio de Ciencia e Innovación
- 2001-2009
Puesto de trabajo: Nivel 28 Jefa de Área de Pagos del Fondo Social Europeo (Ministerio de Trabajo)
- 1982- 2001
Puesto de trabajo: Titulado Superior Laboral. (Instituto Nacional de Empleo)

ACTIVIDADES DOCENTES

Experta en Fondos Estructurales, en países de nueva incorporación a la UE. Proporcionando asistencia técnica para la mejora de la capacidad administrativa de las Administraciones Públicas y adaptar la legislación nacional al acervo comunitario

2004- Eslovenia. Twinning entre el Ministerio de Trabajo Español y el Ministerio de Finanzas Esloveno

2007- Rumania. Programa Comunitario PHARE

COMPETENCIAS DE ORGANIZACIÓN

Dirección de un equipo de trabajo compuesto por 3 jefes de servicio y 34 trabajadores adscritos.

IDIOMAS

Inglés: Nivel avanzado

Francés: Nivel medio

CURSOS

2019 Reglamento general de protección de datos.

2018 Curso para Delegados de Protección de Datos.

2012 Proyectos generadores de ingresos.

2011 Entrenamiento para el desarrollo de jefes de área.

2011 Actuaciones en materia de justificación y comprobación en el ámbito de la actividad subvencional.

2011 Comprobaciones exigidas por los Reglamentos comunitarios.

2011 Gestión económica y presupuestaria.

2010 Muestreo.

2010 Contratación administrativa, contrato de servicios y contrato de suministros.