

PLEC DE PRESCRIPCIONS  
TÈCNIQUES PER A LA  
LICITACIÓ DEL  
CONTRACTE DEL SERVEI  
EXTERN DE PROTECCIÓ  
DE DADES

Índex

**DADES DEL SERVEI .....3**

**Clàusula 1.....3**

    Objecte del plec.....3

**Clàusula 2.....3**

    Descripció del servei.....3

**Clàusula 3.....3**

    Metodologia de treball.....3

**Clàusula 4.....4**

    Abast del servei.....4

**Clàusula 5.....5**

    Delegat/da de protecció de dades .....5

## DADES DEL SERVEI

### Clàusula 1

#### Objecte del plec

L'objecte del plec és el de fixat les condicions tècniques que regiran servei extern de protecció de dades.

### Clàusula 2

#### Descripció del servei

D'acord amb l'article 39 del Reglament (UE) 2016/679, el servei de delegat de protecció de dades objecte d'aquest contracte inclou les funcions següents:

- 1) Informar i assessorar a l'Ajuntament de Martorelles del tractament de les dades, així com als empleats de l'Ajuntament que s'ocupin del tractament i de les obligacions, regulades en el RGPD i de la resta de la normativa aplicable en matèria de protecció de dades.
- 2) Supervisar el compliment del RGPD i de la resta de la normativa aplicable en matèria de protecció de dades, i de les polítiques que du a terme l'Ajuntament de Martorelles en aquesta matèria, inclosa l'assignació de responsabilitats, la conscienciació i la formació del personal que participa en operacions de tractament, i les auditories corresponents.
- 3) Oferir l'assessorament que es sol·liciti envers l'avaluació de l'impacte, relatiu a la protecció de dades i i supervisar la seva aplicació, d'acord amb les prescripcions regulades a l'article 35 del propi RGPD.
- 4) Cooperar amb els autoritats de control i, concretament, amb l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades i l'Agència Estatal de Protecció de Dades.
- 5) Actuar com a punt de contacte de l'autoritat de control per qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia regulada a l'article 35 del RGPD, en cas que el tractament de les dades pogués comportar un alt risc o pogués infringir el propi RGPD.

### Clàusula 3

#### Metodologia de treball



Pel desenvolupament de l'activitat professional objecte del present contracte l'adjudicatari haurà de disposar dels mitjans materials i personals necessaris per a l'adequada prestació del servei.

El professional que presti el servei rebrà i farà lliurament de la documentació corresponent als assumptes que se li encarreguin per part de l'Ajuntament, i queda obligat a facilitar qualsevol informació que se li demani sobre aquests assumptes.

El servei de delegat de protecció de dades objecte d'aquest contracte ha de ser prestat per un únic professional, malgrat puguin presentar-se empreses a la licitació.

Les reunions periòdiques de coordinació es duran a terme almenys un cop cada sis mesos.

Les convocatòries

Les convocatòries, amb la inclusió de l'ordre del dia i les actes de les sessions hauran de ser elaborades i redactades per part del DPD. Les convocatòries s'hauran de remetre a l'Ajuntament, amb una antelació de dos dies hàbils a la celebració de la reunió i la contractista elaborarà una acta, en el transcurs dels següents 10 dies hàbils a partir de la data de la reunió.

Qualsevol canvi del professional assignat que es produeixi per causes justificades (com ara la baixa mèdica) es comunicarà a l'Ajuntament de Martorelles així que l'adjudicatari tingui coneixement d'aquesta circumstància. El nou personal que s'assigni haurà de complir els requisits que recullen els plecs i els que hagi ofert el licitador.

#### **Clàusula 4**

##### **Abast del servei**

Les Funcions (entre les establertes a l'RGPD article 39) seran:

- Informar i promoure l'adequat compliment de la regulació de protecció de dades
- Supervisar els registres d'activitats del tractament validant o realitzant les recomanacions/modificacions oportunes.



## Ajuntament de **Martorelles**

- Elaboració d'Avaluacions de riscos de tractaments quan els tractaments de dades personals ho requereixin per les seves característiques, i si escau, realitzar una Avaluació d'Impacte.
- Supervisar el compliment i l'aplicació de la normativa de protecció de dades a l'Ajuntament.
- Actuar com a punt de contacte de l'Autoritat de Control.
- Cooperar amb l'Autoritat de Control estatal o autonòmica, segons procedeix.
- Sol·licitud de dictàmens a la autoritat competent si cal.
- Anàlisis dels incidents de seguretat que es produeixin a l'Ajuntament i en el supòsit de que es tractin de violacions de seguretat, gestió i notificació a l'Autoritat competent i afectats, si escau.
- Confecció dels informes que procedeixi realitzar.
- Supervisar les polítiques i procediments existents, relacionats amb la protecció de dades, i si fos necessari informar per la seva actualització o adequació a la normativa vigent (formarà part de l'avaluació inicial).
- Emetre informes i recomanacions, quan siguin necessaris.
- Supervisar el compliment de les mesures de seguretat recollides en les avaluacions d'impacte.
- Accions de conscienciació sobre compliment en protecció de dades personals. Entre altres, s'ha de realitzar una comunicació com a mínim trimestral, de divulgació global a tots els empleats/des.
- Atendre les consultes que rebi el DPD , plantejades per ciutadans/nes i empleats/des
- Clarificar les sol·licituds d'exercici de drets rebudes a l'Ajuntament que puguin comportar complexitat i requereixin analitzar la seva admissió i justificació (l'Ajuntament pot rebre de mitjana una sol·licitud anual).

### **Clàusula 5**

#### Delegat/da de protecció de dades



Per a exercir de delegat de protecció de dades la persona haurà de ser advocat/da amb titulació de grau universitari o llicenciat en dret i especialista en protecció de dades.