



Secretaria General

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE ADMINISTRATIU DELS SERVEIS DE DELEGAT/DA DE PROTECCIÓ DE DADES DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ I ELS SEUS ENS MUNICIPALS

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

1.1.- El **Reglament (UE) 2016/679** del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (en endavant RGPD), i que és d'aplicació a partir del 25 de maig de 2018, **estableix diverses mesures de responsabilitat activa per a les organitzacions, entre les quals destaca la de designar un delegat de protecció de dades (DPD).**

L'article 37.1 a) de l'RGPD estableix **l'obligatorietat de designar un delegat de protecció de dades sempre que el tractament de dades el realitzi una autoritat o organisme públic** i es permet que es pugui designar un únic delegat de protecció de dades per a diverses autoritats o organismes, tenint en compte la seva estructura organitzativa.

El **delegat de protecció de dades** té, entre d'altres, les **funcions** següents d'acord amb l'article 39 RGPD:

- Informar i assessorar el responsable o l'encarregat i els treballadors sobre les obligacions que imposa la normativa de protecció de dades.
- Supervisar que es compleix la normativa.
- Assessorar respecte de l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades.
- Cooperar amb l'autoritat de control.
- Actuar com a punt de contacte per a qüestions relatives al tractament.

Els responsables i els encarregats han de fer pública la designació del delegat de protecció de dades i les seves dades de contacte i les han de comunicar a l'autoritat de supervisió competent.

La posició del DPD a les organitzacions ha de complir els requisits que estableix l'RGPD. Entre aquests requisits hi ha l'autonomia en l'exercici de les seves funcions, la necessitat que es relacioni amb el nivell superior de la direcció o l'obligació que el responsable o l'encarregat li facilitin tots els recursos necessaris per desenvolupar la seva activitat.

Per tant, aquesta figura és d'obligada designació a les Administracions Públiques, i podrà formar part de la plantilla del responsable o l'encarregat o bé actuar en el marc d'un contracte de serveis.

El delegat de protecció de dades s'ha de designar atenent a les seves qualitats professionals i, especialment, als coneixements especialitzats del dret, a la pràctica en matèria de protecció de dades i a la capacitat per exercir les funcions esmentades a l'article 39 del mateix text legal.



Secretaria General

1.2.- Atès que des de la Secretaria General d'aquest Ajuntament existeix la necessitat de perfeccionar un contracte de serveis amb el següent objecte:

Analitzar, desenvolupar i documentar els procediments necessaris i recomanacions aplicables per possibilitar la correcta adequació i compliment de l'Ajuntament i els seus ens municipals als criteris recollits a la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre de protecció de dades personals i drets digitals (en endavant LOPDGDD) i el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament General de Protecció de Dades).

1.3.- El Delegat de Protecció de Dades, prestarà els seus serveis en nom de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i els seus Ens municipals:

- l'Organisme Municipal d'Assistència Integral, Social i Sanitària (AISSA).
- Companyia d'Aigües de Vilanova i la Geltrú, SAM
- Informació i Comunicació de Vilanova i la Geltrú, SAM (ICVSAM)
- l'Institut Municipal d'Educació i Treball (IMET)
- Neàpolis, Entitat Pública Empresarial
- Serveis d'Aparcaments de Vilanova i la Geltrú, SAM
- Institut Municipal de Patrimoni Cultural.

1.4.- El responsable del contracte és la Secretaria General de l'Ajuntament. El contractista desenvoluparà les prestacions objecte del contracte en coordinació amb la Secretaria General de l'Ajuntament, mitjançant el Lletrat/da designat a tal efecte.

2.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I FUNCIONS DEL DPD

2.1.- Els serveis objecte de la present licitació poden concretar-se en

- 1) Servei de delegat de protecció de dades.
- 2) Servei d'assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Les funcions pròpies del Servei de delegat de protecció de dades, segons l'article 39 del RGPD en relació a l'article 34 i següents de la LOPDGDD.

- a) Informar i assessorar de les seves obligacions el responsable o l'encarregat del tractament i els empleats que s'ocupen del tractament, de conformitat amb aquest Reglament i amb altres disposicions de protecció de dades de la Unió o dels estats membres.
- b) Supervisar el compliment del que disposa aquest Reglament, d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió o dels estats membres i de les polítiques del responsable o de l'encarregat del tractament en matèria de protecció de dades personals, inclosa l'assignació de responsabilitats, la conscienciació i la formació del personal que participa en les operacions de tractament i les auditories corresponents.



Secretaria General

- c) Oferir l'assessorament que se li sol·liciti sobre l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar-ne l'aplicació, de conformitat amb l'article 35.
- d) Cooperar amb l'autoritat de control i actuar com a punt de contacte amb els interessats.
- e) Actuar com a punt de contacte de l'autoritat de control per a qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia a què es refereix l'article 36, i fer consultes, si escau, sobre qualsevol altre assumpte.

El delegat de protecció de dades ha d'exercir les seves funcions prestant la deguda atenció als riscos associats a les operacions de tractament, tenint en compte la naturalesa, l'abast, el context i les finalitats del tractament.

Per tant, tal i com disposa l'article 39 del RGPD, el DPD ha de desenvolupar les següents funcions, amb **caràcter de mínims**:

- a) Informar i assessorar de les seves obligacions el responsable o l'encarregat del tractament i els empleats que s'ocupen del tractament, de conformitat al Reglament i amb altres disposicions de protecció de dades de la Unió o dels estats membres.
- b) Supervisar el compliment del que disposa aquest Reglament, d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió o dels estats membres i de les polítiques del responsable o de l'encarregat del tractament en matèria de protecció de dades personals, inclosa l'assignació de responsabilitats, la conscienciació i la formació del personal que participa en les operacions de tractament i les auditories corresponents.
- c) Oferir l'assessorament que se li sol·liciti sobre l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar-ne l'aplicació, de conformitat amb l'article 35.
- d) Cooperar amb l'autoritat de control.
- e) Actuar com a punt de contacte de l'autoritat de control per a qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia a què es refereix l'article 36, i fer consultes, si escau, sobre qualsevol altre assumpte.

El delegat de protecció de dades ha d'exercir les seves funcions prestant la deguda atenció als riscos associats a les operacions de tractament, tenint en compte la naturalesa, l'abast, el context i les finalitats del tractament.

Tot i així, considerem que en desplegament i execució d'aquestes funcions mínimes i obligatòries que estableix el reglament de protecció de dades, el DPD haurà de prestar i executar amb caràcter obligatori les següents prestacions:

- a) Implantació, revisió i supervisió del compliment del RGPD a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i els seus ens municipals.
- b) Assessorar el conjunt de l'Organització sobre qualsevol aspecte relacionat amb el compliment de la normativa de protecció de dades: aplicació de mesures tècniques, definició de textos legals, etc.
- c) Elaborar i mantenir actualitzats aquells procediments i normatives internes que siguin necessàries per a garantir el correcte compliment de la legislació en matèria de protecció de dades.
- d) Informar i assessorar el responsable o l'encarregat de tractament.



Secretaria General

- e) Exercitar com a interlocutor del Responsable de Tractament davant els interessats (gestió de sol·licitud de drets) així com davant l'Organisme Regulador.
- f) Cooperació amb l'autoritat de control i actuació com a punt de contacte davant els interessats.
- g) Assistir a les reunions convocades pels interlocutors de l'Ajuntament i els seus ens municipals, així com a les reunions de la Comissió de Seguretat així com a les convocatòries realitzades per la més alta autoritat de l'Entitat.
- h) Resolució i resposta als interessats que exerceixen els seus drets davant l'Ajuntament i els seus ens municipals.
- i) Realitzar una avaluació d'Anàlisi d'impacte o de risc: De conformitat amb l'article 35.1 i 39 del RGPD, és el responsable o l'encarregat del tractament, i no el DPD, qui està obligat a portar a terme una avaluació d'impacte de les operacions de tractament de dades personals, però el DPD en relació amb l'AR i AI s'ocuparà de:
 - Assessorar i aprovar l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades.
 - Determinar la metodologia a emprar en l'anàlisi d'impacte, si cal realitzar-se internament o externament.
 - Establir les salvaguardes jurídiques, tècniques i organitzatives segons els resultats del mateix.
 - Si l'avaluació s'ha dut a terme correctament o no i si les seves conclusions són conformes amb el RGPD.De la mateixa manera, realitzar anàlisis de riscos inherents a les diferents activitats o tractament tant de l'Ajuntament com dels ens instrumentals, i avaluació d'impacte en la protecció de dades personals en els casos que correspongui.
- j) Registre d'Activitats de Tractament: Sens perjudici de les funcions i obligacions del DPD descrites anteriorment, es concreta que en virtut de l'article 30, apartats 1 i 2, del RGPD és el responsable o l'encarregat del tractament, i no el DPD, qui està obligat a portar un Registre de les activitats de Tractament efectuades sota la seva responsabilitat, però el DPD en relació amb aquest Registre s'ocuparà de:
 - Creació o revisió-actualització del registre d'activitats de tractament de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i els seus ens instrumentals.
 - Determinar les activitats de tractament i mantenir actualitzat el Registre d'Activitats de Tractament.
 - Analitzar i comprovar la conformitat amb la normativa de les activitats.
 - Informar i assessorar el responsable o l'encarregat de tractament.Aquesta tasca es fonamentarà en la informació que els proporcionen les diferents Àrees i Unitats responsables del tractament de dades de l'Ajuntament. L'Àrea de Secretaria s'ocuparà de la seva publicació i certificació del contingut, prèvia aprovació del responsable del Tractament. Aquest Registre, ha de considerar-se una de les eines que permeten al DPD realitzar les seves funcions de supervisió de l'observança de les normes i d'informació i assessorament al responsable o a l'encarregat del tractament.
- l) Determinació de les mesures de seguretat tècniques i els seus controls de compliment periòdic.
- m) Redacció de clàusules informatives adreçades a donar compliment al deure d'informació.



Secretaria General

- n) Redacció de contracte d'encarregat de tractament per a proveïdors que tracten dades personals de titularitat municipal o dels seus ens instrumentals.
- o) Redacció dels procediments d'atenció d'exercici de drets, notificació o gestió de bretxes de seguretat, conservació i destrucció de dades personals.
- p) Redacció d'avís legal, política de privacitat i polítiques de "cookies" per a la pàgina web.
- r) Així com totes les funcions que determini la legislació en matèria de protecció de dades.

El DPD en desplegament i execució d'aquest contracte, haurà de prestar també les següents funcions i prestacions, i que **seran considerats com a criteris d'adjudicació subjectes a judici de valor**:

- a) Formar el personal de l'organització sobre les seves tasques i obligacions en el tractament de dades personals amb un mínim de 10 hores anuals.
- b) Enfocament basat en el risc: assessorar, assumir la realització i supervisió d'auditories internes o la coordinació d'auditories externes, formació, determinar quins recursos es deuen destinar a quines operacions de tractament, etc.

2.2.- Per a l'execució de les tasques descrites anteriorment, així com de totes aquelles que derivin dels serveis de DPD i el seu assessorament, l'adjudicatari haurà de realitzar un enfocament basat en el risc d'acord amb el que disposa l'article 39.2 del RGPD, prioritzant les qüestions que representin majors riscos per a la protecció de dades.

2.3 Mapa de riscos

El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 de abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament i la lliure circulació de dades personals, en definitiva el Reglament general de protecció de dades (d'ara endavant, RGPD o Reglament), incorpora una nova obligació per als responsables de tractaments: avaluar l'impacte de les operacions de tractament en la protecció de les dades personals, quan sigui probable que el tractament comporti un risc significatiu per als drets i les llibertats de les persones.

3.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

3.1.- Són obligacions de l'adjudicatari:

- a) Presentar, dins del termini de dos mesos des de l'inici del servei, un pla de treball amb una proposta d'actuació i definició de prioritats. La seva execució s'acordarà amb l'Ajuntament.
- b) Presentar un informe trimestral amb les accions realitzades, que contingui els assumptes desenvolupats fins a la data, l'estat actual dels mateixos, els tràmits portats a terme i els tràmits que falten i les recomanacions en l'àmbit de les seves competències. Tot d'acord amb el pla de treball presentat i els assumptes en matèria de protecció de dades que sorgeixin durant el període. Al finalitzar el contracte caldrà un informe final que contingui les conclusions dels



Secretaria General

aspectes tractats durant la vigència del contracte i les recomanacions finals en l'àmbit de les seves funcions.

- c) Designar una adreça de correu electrònic i un telèfon de contacte, que permeti la comunicació amb la persona de contacte designada per aquest contracte.
- d) Actuar, l'adjudicatari i la persona que exerceixi les funcions del DPD, amb estricta independència i mantenint el secret i la confidencialitat en el desenvolupament de les seves funcions.
- e) Prestar assessorament i suport online o telefònic dins d'un termini de resposta de 24hores màxim.
- f) En el cas d'incidències, urgències, violacions de seguretat o qualsevol altre fet o circumstància en matèria de protecció de dades i que afecti greument a aquest Ajuntament i als seus ens municipals, s'haurà de posar en coneixement en un termini de 24h.

3.2.- El delegat de protecció de dades està obligat a mantenir el secret o la confidencialitat en tot el que es refereix a l'acompliment de les seves funcions, d'acord amb el dret de la Unió o dels estats membres.

4.- SUPERVISIÓ, CONTROL I SEGUIMENT

4.1.- Es mantindran reunions formals presencials o en format telemàtic de coordinació amb el responsable municipal del contracte per a realitzar el seguiment del servei amb una periodicitat semestral. S'aixecarà acta dels temes tractats a la reunió. La realització de l'acta anirà del contractista.

4.2.- Anualment el contractista emetrà un informe detallant e forma quantitativa i qualitativa els serveis prestats de forma que permeti fer una avaluació efectiva del servei. Aquest informe es presentarà i analitzarà durant la reunió de coordinació.

Adicionalment, a petició de qualsevol de les parts, es podran organitzar reunions puntuals per abordar assumptes d'interès que hagin de ser tractats abans de la següent reunió periòdica dins l'abast de l'objecte del contracte.

4.3.- Totes les comunicacions, gestions i documentació es realitzarà per mitjans exclusivament electrònics amb l'ús d'eines telemàtiques i certificats digitals per part del contractista.

5.- LLOC I CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

5.1.- La disponibilitat del DPD (ja sigui física a l'Ajuntament, mitjans telemàtics (videoconferència, correu electrònic) o qualsevol altre mitjà segur de comunicació), és fonamental per a garantir una adequada prestació del servei.

5.2.- En tot cas, caldrà l'assessorament presencial a les dependències de l'Ajuntament en els casos següents:

- a) Reunions de la Comissió de Seguretat.
- b) Reunions de seguiment del servei.



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Secretaria General

- c) Reunions convocades per l'alcalde/ssa que requereixi expressament que siguin presencials.
- d) La formació en matèria de protecció de dades (excepte s'acrediti per l'adjudicatari qualsevol altre mitjà idoni i segur per a realitzar dita formació i sigui acceptat expressament per l'Ajuntament).

6.- PROPIETATS DELS TREBALLS

6.1.- Tots els treballs, informes i documents elaborats en execució d'aquest contracte seran propietat de l'Ajuntament, qui els pot reproduir, publicar o divulgar total o parcialment sense que pugui oposar-se l'adjudicatari ni exigir cap tipus de compensació.

6.2.- L'Adjudicatari es responsabilitza totalment que no existeixin drets de tercers en les treballs i documents, ni cap reclamació per drets, renunciant expressament a qualsevol dret que sobre els treballs, derivats de l'execució del contracte, li poguessin correspondre.

Assessor jurídic

Jaume Meseguer Linar