



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

ANNEX 2

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE REGIRAN L'ADJUDICACIÓ DE LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI EXTERN DE DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES DE L'AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS I DE LES ENTITATS DE DRET PÚBLIC DEL SECTOR PÚBLIC DEPENDENTS D'AQUEST RELACIONATS AMB L'ASSESSORAMENT I GESTIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES

1. Objecte i finalitat del contracte

1.1. L'objecte d'aquest contracte és disposar del servei extern de Delegat/da de Protecció de Dades (en endavant, el DPD) de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, degudament coordinat també amb els serveis d'aquesta naturalesa adscrits a les entitats i empreses que depenen directament de l'Ajuntament.

1.2. La **finalitat** del contracte és la de donar suport a l'organització municipal en la seva tasca de gestió relacionada amb el tractament de dades personals i el compliment de la normativa en matèria de protecció de dades, en particular el Reglament (UE) 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 (en endavant, el RGPDUE); la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; i la resta de normativa reguladora de protecció de dades.

2. Abast del servei

2.1. Els **serveis objecte d'aquesta licitació compren el servei** de Delegat/da de Protecció de Dades

Pel que respecta a la **designació del Delegat de Protecció de Dades** (en endavant, DPD) i d'acord amb l'article 37 del RGPD i 34 de la LOPD, els responsables o encarregats del tractament hauran de designar un DPD sempre que el tractament el porti a terme una autoritat o organisme públic, les activitats principals de l'empresa consisteixin en operacions de tractament que, per raó de la seva naturalesa, abast i / o fins, requereixin una observació habitual i sistemàtica d'interessats a gran escala, les activitats principals de l'empresa consisteixin en el tractament a gran escala de categories especials de dades personals o de dades relatives a condemnes i infraccions penals, i es duguin a terme alguna de les activitats recollides en l'art. 34.1 de la LOPD.

Les **funcions genèriques del DPD** seran les previstes a l'article 39 del RGPD i als articles 36 i següents de la LOPD i en concret les que es relacionen a continuació:

- Informar i assessorar a l'ajuntament de Barberà del Vallès del tractament de les dades, així com a tots els empleats que s'ocupin del tractament i de les obligacions, regulades en el RGPD i de la resta de la normativa aplicable en



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

matèria de protecció de dades.

- Supervisar el compliment del RGPD i de la resta de la normativa aplicable en matèria de protecció de dades, i de les polítiques que dugui a terme l'Ajuntament 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.
- Oferir l'assessorament que es sol·liciti envers l'avaluació de l'impacte, relatiu a la protecció de dades i supervisar la seva aplicació, d'acord amb les prescripcions regulades a l'article 35 del propi RGPD.
- Cooperar amb les autoritats de control i, concretament, amb l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades i l'Agència Estatal de Protecció de Dades.
- 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.

Aquestes funcions del DPD es poden concretar en tasques d'assessorament i supervisió i d'entre d'altres, per les següents àrees:

1. AUDITORIA
2. REGISTRE D'ACTIVITATS DE TRACTAMENT (RAT)
3. CONSULTORIA I ASSESSORAMENT
4. GESTIÓ I IMPLEMENTACIÓ PROCEDIMENTS
5. FORMACIÓ

L'adaptació i compliment del RGPDU requereix la realització de tot un conjunt de tasques i actuacions per tal d'adequar l'activitat administrativa al nou precepte legal, així com garantir la funció proactiva que s'assenyala en el propi RGPDU respecte a disposar de la documentació necessària que acrediti el seu compliment, tant en els serveis existents com en el desenvolupament i implantació de nous serveis.

Les tasques que cal portar a terme són les següents:

1.- AUDITORIA

A) Realització d'una auditoria inicial relativa a:

- Anàlisi de la situació en matèria de protecció de dades.
- Compliment de la normativa de protecció de dades
- Detecció de no conformitats, proposta de mesures correctives i supervisió de la seva aplicació.
- Anàlisi de riscos per als drets i llibertats de la ciutadania de tots els tractaments de dades que es desenvolupin quan el nivell de risc ho aconselli i revisar les mesures de seguretat que s'apliquen als tractaments en base a aquest anàlisi.
- Anàlisi de risc dels tractaments realitzats

B) Disseny, implantació, manteniment i seguiment de les proposades de mesures en:

- Informació als afectats pels tractaments de dades.
- Protecció de dades.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

- Seguretat adequades als riscos i naturalesa dels tractaments.
- Compliment de la normativa durant l'exercici que correspongui.

2.- REGISTRE D'ACTIVITATS DE TRACTAMENT (RAT)

- Avaluació d'impacte i document descriptiu de les mesures de seguretat, en el cas que una activitat ho requereixi.
- Actualització del Registre d'Activitats de Tractament
- Adaptació i abocament de les dades del RAT de l'Ajuntament de Barberà del Vallès al programari de gestió del RAT.
- Valoració de compatibilitat de les finalitats que van originar la recollida inicial de dades i adequació a la normativa si s'escau.

3.- CONSULTORIA i ASSESSORAMENT

A) A iniciativa de l'ajuntament (prèvia sol·licitud de l'Ajuntament)

- Respondre les consultes que realitzin les Àrees i Departaments de l'Ajuntament referents a la gestió i tractament de dades de caràcter personal.
- Assegurar l'existència, revisió i actualització de tota la documentació relacionada per tal de garantir el compliment del RGPDUE (document de seguretat, política de seguretat, manual de funcions i obligacions dels usuaris, nous procediments, etc.).
- Assessorament continu a la corporació de què es tracti, designant una persona i un contacte de referència.
- Assistència online i telefònica.
- Elaborar els informes que legalment corresponguin en cas de qualsevol reclamació i/o incidència en matèria de protecció de dades.
- Redacció, revisió i adaptació dels formularis, sol·licituds d'interessats i documents emesos per l'ens de què es tracti.
- Revisió i adaptació de contractes, convenis i altres encàrrecs amb tercers que tenen incidència sobre les dades.
- Determinació de la necessitat de realització d'avaluacions d'impacte sobre la protecció de dades.

B) A iniciativa del contractista (d'obligat compliment pel contractista)

- Compliment de principis relatius al tractament, com els de limitació de finalitat, minimització o exactitud de dades.
- Proposta de normativa sectorial que pugui determinar condicions de tractament específiques diferents de les establertes per la normativa general de protecció de dades.
- Revisió del compliment de la normativa de transparència en matèria de protecció de dades.
- Disseny i implantació de polítiques de protecció de dades i actualització als canvis de normativa en protecció de dades.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

4.- GESTIÓ I IMPLEMENTACIÓ PROCEDIMENTS

- Supervisió de la gestió i notificació a l'autoritat de les violacions de seguretat de les dades personals a l'autoritat de control, elaborant un informe anual sobre l'estat dels incidents i violacions de seguretat produïts.
- Dissenyar tràmits i models per atendre els drets dels afectats, el dret d'accés, rectificació, supressió («dret a l'oblit»), oposició i limitació al seu tractament, així com donar tràmit a les sol·licituds sobre aquests drets.
- Establiment de procediments de gestió de violacions de seguretat de les dades, inclosa l'avaluació del risc per als drets i llibertats dels afectats i els procediments de notificació a les autoritats de supervisió als afectats.

5.- FORMACIÓ

- Programes de formació i sensibilització del personal l'Ajuntament de Barberà del Vallès i de les entitats de dret públic del sector públic dependents d'aquest en matèria de protecció de dades proposades a la memòria tècnica sobre activitats formatives. Les empreses o els professionals contractistes hauran de realitzar com a mínim 20 hores de formació al personal de l'Ajuntament de Barberà del Vallès en matèria general de protecció de dades, així com aquella que tingui vinculació directa amb les seves àrees de treball.

El contractista té l'obligació de comunicar a l'Ajuntament de Barberà del Vallès qualsevol incidència que es produeixi en el servei.

3. Obligacions del contractista: programació, supervisió, control i seguiment

3.1. Les empreses o els professionals contractistes hauran de realitzar **com a mínim 20 hores anuals de formació al personal de l'Ajuntament de Barberà del Vallès** en matèria general de protecció de dades, així com aquella que tingui vinculació directa amb les seves àrees de treball

3.2. Es mantindran un **màxim de 5 reunions anuals formals presencials de coordinació amb els serveis tècnics municipals responsables del contracte de l'Ajuntament de Barberà del Vallès** per a realitzar el seguiment del servei conforme a les previsions establertes en els punts següents. S'aixecarà acta dels temes tractats en la reunió. La realització de l'acta anirà a càrrec de l'empresa contractista adjudicatària.

3.3. Com a punt de partida, el contractista haurà de realitzar una auditoria inicial amb una **avaluació sobre la situació en què es troba el servei**, amb identificació de les mancances més rellevants i definició d'un programa d'actuació degudament agendat. Aquesta auditoria caldrà tenir-lo enllestit en un **termini de dos mesos a comptar de la data d'inici dels serveis**.

3.4. De forma trimestral el contractista emetrà un **informe detallant quantitativament i qualitativament els serveis prestats** prenent com a punt de partida l'auditoria inicial, la qual cosa permetrà fer una avaluació efectiva del servei.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

Aquest informe haurà de contenir l'anàlisi de les dades qualitativa i quantitativament, amb l'explotació estadística pertinent. A més, l'informe haurà de incorporar:

- Recomanacions i/o mesures correctores per riscos, detectades o consultades a les àrees en LOPD
- Píldores comunicatives per enviar-les al personal de l'Ajuntament de Barberà del Vallès i de les entitats de dret públic del sector públic dependents d'aquest.
- Recull de les consultes recurrents en format GUIA DE FAQ's.

Aquest informe es presentarà i analitzarà durant la reunió de coordinació.

3.5. Compromís en la resolució de consultes en un termini establert

La rapidesa en la resposta a les consultes és un aspecte essencial, ja que la resolució d'algunes qüestions pot ser urgent. Per tal de garantir un servei àgil i eficaç, es distingeixen dos tipus de consultes en funció de la seva fonamentació jurídica que el contractista haurà de complir:

- **Consultes no fonamentades en dret:** El termini màxim de resposta serà de 24 hores.
- **Consultes fonamentades en dret:** El termini màxim per a la resposta escrita serà de 10 dies hàbils.

Aquesta estructura temporal garantirà la clarificació i resolució adequada de les consultes, millorant així la gestió de les relacions en matèria de protecció de dades.

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

3.7. 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.

4. Equip de treball

Per a la designació del DPD i de conformitat amb l'article 35 de la LOPD i en compliment dels requisits de l'article 37.5 del RGPD, tant la persona designada com a delegada de protecció de dades com la persona/es formadora/es (si no és la mateixa persona) que formin part de l'equip de treball hauran de disposar com a mínim de la titulació de grau en Dret, o la competencialment equivalent que acrediti coneixements especialitzats en Dret, i la pràctica en matèria de Protecció de Dades, **amb una experiència mínima de 900 hores**.

Annexos:

Annex 2.1. Organigrama Municipal

Codi Segur de Verificació: e40971fe-13d3-46be-91d6-1b8cc34767f4
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082520_2024_1384343
Data d'impressió: 15/10/2024 12:46:51
Pàgina 6 de 6

SIGNATURES
1.- NOELIA BAIL GARCIA - 15/10/2024



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

Annex 2.1. Organigrama Municipal

