



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat de Govern Obert EGOGI		
Codi de verificació  674N1I4S2R3X45050NQO		
Codi de document OBE19I00ER	Núm. d'expedient 902/2025	

Interessat de l'expedient
AJUNTAMENT DE SALOU
Localització de l'activitat

Assumpte
Plec de prescripcions tècniques particulars
regulador de la contractació del servei d'un
delegat/ada de protecció de dades.

1. Objecte del contracte.

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 en allò que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (en endavant RGPD) i que és d'aplicació, a partir del 25 de maig de 2018, estableix, al seu article 37.1.a) l'obligatorietat de designar un delegat/ada de protecció de dades (en endavant DPD) per a diverses autoritats i organismes, tenint en compte la seva estructura organitzativa.

Tanmateix, l'art. 34 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (en endavant LOPDGDD) estableix que els responsables i encarregats del tractament han de designar un delegat de protecció de dades en els supòsits que preveu l'article 37.1 del RGPD i, en tot cas, quan es tracti de les entitats a les que es refereix l'esmentat precepte.

L'objecte del present plec és establir les condicions tècniques particulars per a la prestació del servei de Delegat de Protecció de dades (en endavant DPD) de l'Ajuntament de Salou i el Patronat de Turisme.

Els treballs consistiran en el desenvolupament de les funcions de DPD en els termes de l'article 39 RGPD:

- Supervisió del compliment del RGPD, la LOPDGDD i altres disposicions relatives a la protecció de dades de caràcter personal i de les polítiques de protecció de dades de l'Ajuntament de Salou i del Patronat de Turisme.
- Informació i assessorament als empleats públics de l'Ajuntament i el Patronat de Turisme així com els encarregats del tractament sobre les obligacions que imposa la normativa de protecció de dades.

El DPD exercirà les seves funcions prestant atenció als riscos associats a les operacions de tractament, tenint en compte la naturalesa, abast, context i finalitats del tractament.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat de Govern Obert EGOGI		
Codi de verificació  674N1I4S2R3X45050NQO		
Codi de document OBE19I00ER	Núm. d'expedient 902/2025	11-04-25 11:43

Els responsables i els encarregats han de fer pública la designació del DPD i les seves dades de contacte.

El nomenament de DPD es notificarà a l'autoritat de control competent.

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

La seva designació es farà atenent a les seves qualificacions professionals i, especialment els coneixements especialitzats en dret, la pràctica en matèria de protecció de dades i la capacitat per realitzar les funcions assenyalades a l'art. 39 RGPD.

Per acord de la Junta de Govern Local, de data 10 de juny de 2021, es va adjudicar el contracte de servei del delegat/ada de protecció de dades de l'Ajuntament de Salou (Exp. 4884/2021) per un període de dos anys, prorrogable per un període d'un any addicional, a comptar des del dia següent al de la data de la signatura del contracte, en aquest sentit, el dia 1 de juny de 2025.

El servei objecte d'aquesta licitació comprenen dues línies de treball de serveis d'assistència tècnica i suport diferenciades per part de l'adjudicatari:

- Servei de DPD, descrits a l'apartat 3.1.
- Serveis d'assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal, descrits a l'apartat 3.2.

2. Persona designada.

L'empresa adjudicatària identificarà en la seva oferta la persona designada del contracte durant tota la seva vigència que haurà de complir amb els següents requisits:

- Ser llicenciat/da en dret, amb un mínim de sis (6) anys d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions objecte del contracte en entitats locals de més de 20.000 habitants.
- Tanmateix, la persona designada haurà d'haver rebut un mínim de 180 hores de formació en protecció de dades en els últims 3 anys o disposar d'un Certificat de DPD i haver rebut formació en l'ENS.

L'experiència i formació de la persona designada per l'empresa adjudicatària, en la seva oferta com a llicenciat en dret, durant tota la vigència del contracte, seran les que es tindran en compte en l'acreditació de la solvència tècnica i en la valoració dels criteris d'adjudicació relacionats amb la qualitat.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat de Govern Obert EGOGI		
Codi de verificació  674N1I4S2R3X45050NQO		
Codi de document OBE19I00ER	Núm. d'expedient 902/2025	

3. Abast del servei

3.1 Tasques del servei de DPD.

Les funcions mínimes obligatòries del DPD seran les previstes a l'article 39 del RGPDD i les previstes als articles 34 a 37 i concordants de la LOPDGDD, així com les que es puguin preveure en la normativa de modifiqui o desenvolupi el Reglament o la Llei esmentats.

Sens perjudici de l'anterior, s'entenen, en tot cas, compreses entre les funcions mínimes obligatòries del DPD les següents:

- Assessorament tècnic i jurídic i resposta a qualsevol qüestió sobre protecció de dades i garantia dels drets digitals formulades pel responsable, encarregat del tractament o treballadors que plantegi l'Ajuntament de Salou.
- Redacció de propostes, estudis i informes que li siguin requerits en relació a la protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Supervisar el compliment del RGPD, LOPDGDD i altres disposicions de protecció de dades aplicables 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.
- Oferir l'assessorament que se li sol·licita sobre l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar-ne l'aplicació.
- Cooperar amb l'autoritat de control competent.
- Actuar com a punt de contacte de l'autoritat de control per a qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia relativa a l'avaluació d'impacte, i fer consultes, si escau, sobre qualsevol altre assumpte.
- Actuar com a punt de contacte amb els interessats en relació a totes les qüestions relatives al tractament de les seves dades personals i a l'exercici dels seus drets d'empara establerts al RGPD i a qualsevol altre normativa en matèria de protecció de dades.

Aquestes funcions mínimes es complementaran, a l'Ajuntament de Salou amb les següents:

- Coordinar i centralitzar les relacions amb les diferents figures i òrgans de control municipals i externs relatives a la protecció de dades.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat de Govern Obert EGOGI		
Codi de verificació  674N1I4S2R3X45050NQO		
Codi de document OBE19I00ER	Núm. d'expedient 902/2025	

- i. Assegurar la gestió i el bon funcionament de les actuacions relatives als registres, drets d'accés, consultes, control i altres activitats relacionades amb la protecció de dades.
- j. Supervisar el control de les metodologies de disseny i desenvolupament d'aplicacions amb tractaments de dades de caràcter personal.
- k. Intercanviar, difondre, formar i impulsar el coneixement sobre polítiques, estàndards i bones pràctiques relatives a la protecció de dades.
- l. Impulsar l'elaboració i posada en marxa de mesures, polítiques i actuacions relatives a la protecció de dades.
- m. Proposar a l'Ajuntament l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències.
- n. Sistema d'avaluació permanent del compliment: l'adjudicatari del contracte haurà de proporcionar un sistema d'indicadors que permetin visibilitzar l'estat d'adequació en tot moment.
- o. Totes aquelles que resultin necessàries per donar compliment a la normativa reguladora de protecció de dades personals i garanties de drets digitals.

3.2. Servei d'assessorament, consultoria i gestió.

Les funcions genèriques del DPD es poden concretar en executar tasques d'assessorament i supervisió, entre d'altres:

- a. Anàlisi del compliment dels principis relatius al tractament, com els de limitació de la finalitat, minimització o exactitud de les dades.
- b. Control i valoració del grau de compliment de les obligacions del responsable.
- c. Control i valoració del grau de compliment de les bases jurídiques dels tractaments.
- d. Control i valoració del grau d'aplicació dels principis de protecció de dades.
- e. Control i valoració del grau de compliment i valoració del deure d'informació.
- f. Control i valoració del grau d'atenció i reconeixement dels drets dels interessats.
- g. Valoració de compatibilitat de finalitats diferents de les que van originar la recollida inicial de les dades.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat de Govern Obert EGOGI		
Codi de verificació  674N1I4S2R3X45050NQO		
Codi de document OBE19I00ER	Núm. d'expedient 902/2025	

- h. Existència de normativa sectorial que pugui determinar condicions de tractament específiques diferents de les establertes per la normativa general de protecció de dades.
- i. Contractació d'encarregats de tractament, inclòs el contingut dels contractes o actes jurídics que regulin la relació responsable-encarregat.
- j. Identificació dels instruments de transferència internacional de dades adequats a les necessitats i característiques de l'organització i de les raons que justifiquen la transferència.
- k. Disseny i implantació de polítiques de protecció de dades.
- l. Anàlisis dels escenaris i d'avaluació de riscos.
- m. Creació i manteniment dels registres d'activitats de tractament de dades personals.
- n. Implantació de les mesures de protecció de dades des del disseny i per defecte adequades als riscos i naturalesa dels tractaments.
- o. Implantació de les mesures de seguretat adequades als riscos i naturalesa dels tractaments.
- p. Aplicació a la transparència i accés a la informació pública.
- q. Assessorament en matèria de protecció de dades i ponderació de drets.
- r. Assessorament sobre drets d'imatge de les persones físiques, amb assistència a reunions i elaboració de documents de cessió de drets o altres.
- s. Servei d'assessorament: redacció de clàusules informatives i de consentiment de contractes, convenis, encomanes de gestió, etc.
- t. Establiment de procediments o protocols de gestió de violacions de seguretat de les dades, inclosa l'avaluació del risc pels drets i llibertats dels afectats i els procediments de notificació a les autoritats de supervisió i als afectats.
- u. Assessorament específic i resolució de consultes sobre l'aplicació de la legislació sobre privadesa:
- A les activitats online.
 - Als projectes digitals.
 - A les Apps per a dispositius mòbils.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat de Govern Obert EGOGI		
Codi de verificació  674N114S2R3X45050NQO		
Codi de document OBE19I00ER	Núm. d'expedient 902/2025	

- v. Determinació de la necessitat de realització d'avaluacions d'impacte sobre la protecció de les dades de nous tractaments o tractaments que ja estigui realitzant l'Ajuntament.
- w. Realització d'auditories i avaluacions d'impacte sobre la protecció de les dades.
- x. Relacions amb les autoritats de supervisió.
- y. Implantació de programes de formació i sensibilització continuada del personal en matèria de protecció de dades incloent sessions intensives teòriques i sessions audiovisuals sobre aspectes de conscienciació i seguretat. Es destinaran a formació un mínim de 2 sessions anuals.
- z. Enviament de comunicacions informatives en novetats i canvis legislatius o de sentències judicials, relacionats amb l'àmbit de la protecció de dades.
- aa. Anàlisi de les males praxis i incompliments comesos en matèria de protecció de dades.
- bb. Establiment de mesures de prevenció per a casos de detectats de males praxis i incompliments.

4. Mitjans personals i materials.

Per al 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 en català 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.

La disponibilitat del DPD és fonamental per garantir una adequada prestació del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de l'Ajuntament un telèfon i una adreça electrònica que es comunicarà el primer dia de vigència del contracte.

La gestió de consultes es realitzarà mitjançant els següents canals:

- a. Línia telefònica
- b. Correu electrònic o altres mitjans telemàtics.
- c. Videoconferència



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat de Govern Obert EGOGI		
Codi de verificació  674N1I4S2R3X45050NQO		
Codi de document OBE19I00ER	Núm. d'expedient 902/2025	

En tot cas, caldrà l'assessorament presencial a les dependències de l'Ajuntament en els següents supòsits:

- Reunions del comitè de seguretat de la informació.
- La formació en matèria de protecció de dades (excepte que s'acrediti per l'adjudicatari qualsevol altre mitjà idoni i segur per a realitzar dita formació i sigui acceptat expressament per l'Ajuntament)

Durant aquesta presència física, el contacte principal podrà anar acompanyat d'altres contactes especialitzats però mai delegarà la seva presència en aquestes persones.

L'Ajuntament, un cop nomenat el DPD, posarà a la seva disposició una adreça electrònica corporativa (dpd@salou.cat) per tal que els interessats, les autoritats de control o el personal de la corporació i dels seus ens dependents hi puguin contactar.

L'accés a aquesta adreça electrònica estarà gestionada pel servei intern del Departament de Noves Tecnologies de l'Ajuntament de Salou.

Seràn a càrrec de l'adjudicatari les despeses de desplaçament que es derivin de la prestació del servei objecte d'aquest Plec.

5. Temps de resposta.

- Consultes urgents que comporten un incident de seguretat greu sobre les dades o risc d'incompliment greu normatiu: Entre 1 hora i 5 hores màxim.
- Consultes complexes:
 - ✓ Amb paralització del servei: Entre 4 hores i 8 hores màxim.
 - ✓ Sense paralització del servei: Màxim 24 hores.
- Consultes ordinàries: Entre 24 hores i 48 hores màxim.
- Redacció d'informes jurídics: 10 dies hàbils.
- Revisió de contractes: 5 dies hàbils.

6. Confidencialitat.

L'adjudicatari i el seu personal haurà de mantenir la confidencialitat de les dades que li siguin facilitades en execució de les condicions previstes, utilitzant-les únicament per a les finalitats estrictes que es derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte.

Tampoc podrà comunicar o cedir a cap entitat, empresa o personal diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament, durant l'execució del contracte i després de la finalització del mateix.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat de Govern Obert EGOGI		
Codi de verificació  674N1I4S2R3X45050NQO		
Codi de document OBE19I00ER	Núm. d'expedient 902/2025	

L'obligació de confidencialitat recollida al contracte tindrà caràcter indefinit, mantenint-se en vigor amb posterioritat a la seva finalització, per qualsevol causa, de la relació entre les parts.

L'adjudicatari, com encarregat del tractament de les dades, adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades, sistemes i equips que intervinguin en el tractament de dades de caràcter personal, d'acord amb les prescripcions del RGPD i la LOPDGD i serà el responsable de què el seu personal, col·laboradors, i en general, totes les persones que tinguin accés a la informació confidencial i als fitxers de l'Ajuntament de Salou, respectin la confidencialitat de la informació.

7. Seguiment del servei.

Es mantindran reunions mitjançant videoconferències de coordinació general amb el responsable municipal del contracte per realitzar el seguiment amb una periodicitat semestral. S'aixecarà acta dels temes tractats en la reunió per part de l'adjudicatari.

Anualment, si així li és requerit pel responsable del contracte, l'adjudicatari del servei emetrà un informe detallant de forma quantitativa i qualitativa els serveis prestats de forma que permeti fer una avaluació efectiva del servei.

Addicionalment, 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'àmbit de l'objecte del contracte.

Així mateix, a petició del responsable del contracte es podrà requerir a l'adjudicatari una memòria en la que es detallin aspectes d'interès com, per exemple, resum de les consultes efectuades pels serveis i departaments de l'ajuntament, així com de la resposta facilitada, actuacions de supervisió realitzades, assessorament específics efectuats, actuacions de supervisió realitzades, relacions o actuacions amb l'Agència Espanyola de Protecció de Dades i l'Autoritat Catalana de Protecció de dades, riscos detectats i mesures proposades, noves mesures de seguretat a aplicar, modificacions del registre d'activitats, exercicis dels drets pels interessats, propostes de millora, i altres actuacions i propostes.

Totes les comunicacions, gestions i documentació es realitzarà per mitjans electrònics en la mesura que sigui possible amb l'ús d'eines telemàtiques i certificats digitals per part de l'adjudicatari.

8. Documentació a aportar.

- Proposta i metodologia de la prestació del Servei de DPD.
- Habilitació tècnica del DPD.
- Proposta i metodologia de la prestació del Servei d'Assessorament i Suport en la gestió de dades personals.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat de Govern Obert EGOGI		
Codi de verificació  674N1I4S2R3X45050NQO		
Codi de document OBE19I00ER	Núm. d'expedient 902/2025	

- d. Proposta i metodologia de seguiment i avaluació de la prestació del servei.
- e. Relació de recursos humans dedicats a la prestació del servei.
- f. Pla de formació.

9. Obligacions del contractista i del DPD

1. El contractista quan es tracti d'una empresa, tindrà les següents obligacions:

- a. Prestar el servei a través dels professionals que l'adjudicatari designi, el qual actuarà amb la diligència deguda i amb subjecció al RGPD, LOPDGD i normativa de protecció de dades vigent en cada moment.
- b. Garantir i respectar la independència del treballador qualificat que assigni per a l'exercici del càrrec, així com la confidencialitat en les relacions del mateix amb el responsable del contracte i el personal de l'Ajuntament.
- c. Dotar al treballador assignat amb els mitjans necessaris per al compliment de la funció.
- d. Comunicar a l'Ajuntament qualsevol canvi del professional assignat que es produeixi (com baixes mèdiques), tant aviat l'adjudicatari tingui coneixement d'aquesta circumstància. El nou personal que assigni haurà de complir els requisits de titulació i pràctica en la matèria de protecció de dades que recullen els plecs i els que hagi ofert el licitador.
- e. Assumir les despeses en la prestació del servei, i en particular les que se'n derivin de la necessitat, degut a situacions excepcionals, de desplaçar-se el DPD a les dependències municipals, si justificadament així es requereix.

2. El DPD tindrà les següents obligacions:

- a. Actuar com a interlocutor del responsable o encarregat del tractament de les dades davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades i l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.
- b. Mantenir una comunicació fluida amb el responsable del contracte designat per l'Ajuntament, actuant amb la rapidesa requerida davant situacions d'urgència.
- c. Comunicar immediatament al responsable del contracte l'existència de qualsevol vulneració rellevant en matèria de protecció de dades.
- d. Amb l'excepció prevista a l'article 36.3 de la LOPD, mantenir la confidencialitat de les dades que li siguin facilitades en execució de les condicions previstes, no podent utilitzar-los més que per a les finalitats estrictes que es derivin del



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat de Govern Obert EGOGI		
Codi de verificació  674N1I4S2R3X45050NQO		
Codi de document OBE19I00ER	Núm. d'expedient 902/2025	

compliment de l'objecte d'aquest contracte, ni comunicar-los o cedir-los a cap entitat, empresa o persona diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament.

- e. I, en general, complir fidelment totes les prescripcions establertes, en quan a la funció de DPD, pel RGPD i la LOPDGDD.

10. Propietat dels treballs

Tots els treballs, informes i documents elaborats en formats editables en l'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.

L'Adjudicatari es responsabilitza totalment que no es existeixen drets de tercers en els 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.

El present PPT s'incorpora a l'expedient de contractació de conformitat amb els articles 116 i 124 LCSP i l'article 68 del Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de Contractes de les administracions públiques (que resulta aplicable en tot el que no sigui contrari amb la LCSP).