



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

**SERVEI DE DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES DEL CONSELL COMARCAL
DEL MONTSIÀ.**



1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte és la contractació del servei de Delegat/da de Protecció de Dades del Consell Comarcal del Montsià i dels serveis relacionats amb l'assessorament, consultoria i la gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal, inclosa la formació per al personal del Consell.

La finalitat del contracte és disposar del suport en la gestió del tractament de dades personals i el compliment de la normativa de protecció de dades, en particular del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, del 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), i de la Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (en endavant, LOPDGDD).

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.

2. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

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

a) Informar i assessorar el Consell Comarcal, amb relació al tractament de les dades, i



també als seus encarregats del tractament i als treballadors que s'ocupin del tractament, de conformitat amb l'RGPD i la resta de la normativa aplicable en matèria de protecció de dades.

b) Supervisar el compliment de l'RGPD, de la resta de la normativa aplicable en matèria de protecció de dades i de les polítiques que duu a terme el Consell Comarcal en aquesta matèria, 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 sol·liciti sobre l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar-ne l'aplicació, de conformitat amb l'article 35 de l'RGPD.

d) Cooperar amb les autoritats de control i, concretament, amb l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT).

e) Actuar com a punt de contacte de l'APDCAT per a qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia a què es refereix l'article 36 de la LOPDGDD, i fer consultes, si escau, sobre qualsevol altre assumpte.

f) Col·laborar en l'elaboració de la documentació que afecti a l'àmbit de la protecció de dades i que derivi de l'assessorament efectuat pel delegat de protecció de dades.

També, entre d'altres, té les funcions següents d'acord amb els articles 36 i 37 de la LOPDGDD:

a) Documentar eventuais vulneracions de la normativa de protecció de dades, i posar-ho en coneixement del responsable o encarregat (art. 36.4 LOPDGDD).

b) Intervenir en reclamacions de les persones afectades davant possibles vulneracions de la normativa de protecció de dades. Aquesta funció l'ha incorporat (art. 37 de la LOPDGDD), que en concret preveu el següent:



- Amb caràcter previ a la presentació d'una reclamació davant l'autoritat de control, la persona afectada pot dirigir-se al DPD exposant els fets que poden vulnerar el seu dret, a fi que comuniqui la decisió adoptada en el termini màxim de 2 mesos. El servei de DPD ha d'incloure la gestió i tramitació d'aquesta eventual queixa presentada amb caràcter previ a la reclamació a l'APDCAT.
- Si es presenta la reclamació davant l'APDCAT i aquesta s'acull a l'opció que brinda l'article 37 de la nova LOPDGDD i remet la reclamació al Consell Comarcal, el servei de DPD ha d'incloure la gestió de tots els tràmits, sempre en el termini màxim d'1 mes previst al precepte.

Com a tasques corresponents a les funcions d'assessorament i/o supervisió, s'inclouen les següents:

- Revisar les clàusules de protecció de dades incloses en els formularis de recollida de dades personals.
- Revisar els models de documents de consentiment de tractament de dades personals.
- Revisar els models i/o documents relatius a contractes d'Encarregat de Tractament, i vetllar per la seva inclusió en els contractes en els quals sigui necessari.
- Revisar les clàusules dels acords de confidencialitat amb altres entitats que, tot i no ésser Encarregats del Tractament, puguin tenir accés a dades personals sota la responsabilitat del Consell en el marc de la seva col·laboració amb aquest.
- Revisar els documents d'anàlisi de riscos, i revisar les mesures de seguretat en funció d'aquesta anàlisi.
- Donar assessorament en la resposta a les sol·licituds relacionades amb l'exercici dels drets de protecció de dades per part dels afectats pel tractament.
- Assessorar en les revisions o auditories internes periòdiques per assegurar el compliment de la normativa de protecció de dades, identificant possibles àrees de no conformitat, proposant mesures correctives i supervisant-ne la implementació.
- Revisar i/o supervisar la documentació relacionada amb la protecció de dades personals, com ara les polítiques de protecció de dades, el registre d'activitats de tractament, la política de seguretat, manuals i documents de clàusules de confidencialitat.



- Donar suport en l'elaboració de guies, manuals o protocols per garantir el compliment de la normativa de protecció de dades, i per a la sensibilització del personal del Consell Comarcal.
- Donar suport en el compliment de la normativa de transparència i dret d'accés a la informació pública, en tot allò referent als possibles límits derivats del dret a la protecció de dades personals.
- Lliurar al responsable del tractament una memòria anual en què es recullen les activitats desenvolupades amb una menció expressa de les incidències que s'hagin pogut observar en l'exercici de les funcions assignades.

La prestació del servei de delegat de protecció de dades ha d'incloure també les accions formatives necessàries per al personal de les diferents unitats del Consell Comarcal, adaptades a la tipologia i naturalesa dels tractaments de cada unitat, i tenint en compte les necessitats específiques. En relació amb aquestes funcions de formació, s'ha d'especificar la metodologia que s'utilitzarà (sessions presencials o en línia, sistemes en línia d'autoformació o eLearning, etc.). En aquest sentit, les activitats formatives s'han d'ajustar a les modalitats següents:

- Formació adreçada a les persones de nova incorporació al Consell, sobre els conceptes bàsics de la normativa de protecció de dades.
- Formació més enfocada al manteniment i actualització dels coneixements existents.
- Formació més especialitzada i destinada a col·lectius específics per tal d'abordar de manera més concreta les seves problemàtiques en l'aplicació de la normativa de protecció de dades personals.

3. METODOLOGIA DE TREBALL I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

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.

L'empresa o professional que presti els serveis de delegat de protecció de dades ha de rebre i lliurar la documentació corresponent als assumptes que el Consell Comarcal li encarregui i ha de facilitar la informació que el Consell li demani sobre aquests



assumpes.

L'exercici de les funcions de delegat de protecció de dades pot comportar el desplaçament de la persona designada per l'adjudicatari a la seu del Consell Comarcal, d'acord amb les necessitats dels serveis.

El protocol d'actuació per dur a terme les funcions d'assessorament i/o formació serà el que s'indica a continuació.

- Les demandes de consulta per part del personal del Consell Comarcal es formularan via e-mail, per telèfon, o per videoconferència, i en general el termini de resposta serà d'un màxim de 2 dies, sense computar els dies inhàbils. En cas de consultes urgents, el temps màxim de resposta serà de 24 hores.
- Quan la complexitat de la consulta no permeti donar una resposta completa en el termini de 2 dies hàbils, la resposta inicial caldrà complementar-la amb una resposta escrita i fonamentada en dret, en un termini màxim de 10 dies hàbils.
- Totes les comunicacions, les gestions i les trameses de documentació s'han de fer exclusivament per mitjans electrònics, amb la finalitat de garantir el nivell de seguretat necessari segons la sensibilitat dels assumptes que es tractin.
- Els informes i respostes a les consultes es redactaran en català.

Pel que fa a les accions formatives, en el termini d'un mes a partir de la formalització del contracte, el contractista ha de dissenyar i planificar les accions formatives, a partir de les necessitats detectades pel Consell Comarcal i tenint en compte les disponibilitats del personal del Consell. Aquestes accions formatives haurien de ser d'un mínim de 5 hores anuals. Seran a càrrec de l'adjudicatari les despeses de locomoció, manutenció i allotjament que es derivin de la prestació del servei objecte d'aquest plec.

4. EQUIP DE TREBALL

L'adjudicatari haurà de disposar dels mitjans materials i personals necessaris per a prestar adequadament els serveis de delegat de protecció de dades.

Amb independència del nombre de persones que adscrigui als serveis, s'ha de complir amb l'adscripció de mitjans materials i personals descrita al quadre de característiques



del contracte.

L'adjudicatari haurà de disposar de personal suplent amb la formació i l'experiència suficients (igual o superior a la presentada com a criteris d'adjudicació) per a poder substituir les persones que prestin els serveis objecte del contracte en supòsits de vacances, absències i/o malalties.

En relació amb el personal treballador destinat a l'execució d'aquest contracte, l'adjudicatària assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, el poder de direcció inherent a tota persona empresària. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions del personal en els casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat/da i ocupador/a.

L'empresa adjudicatària vetllarà especialment perquè el personal adscrit a l'execució del contracte desenvolupi la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions, respecte de l'activitat delimitada en els plecs.

5. CONFIDENCIALITAT

L'adjudicatari queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre totes les dades a les que tingui accés en el compliment de les obligacions del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb una finalitat diferent a l'objecte del contracte, ni tampoc cedir-les a tercers ni tan sols a efectes de conservació.

6. ACCIONS A REALITZAR PEL CONSELL COMARCAL.

Les accions a realitzar per part del Consell Comarcal a l'inici de la prestació del servei seran les següents:



- a) Designar les persones responsables de cada àrea/departament que poden dirigir consultes a la persona referent designada pel contractista.
- b) Facilitar a la persona referent tota la informació i/o documentació que resulti necessària per tal de poder donar resposta adequada a la consulta.

7. SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI

El contractista haurà de mantenir els estàndards de qualitat i les prestacions equivalents als criteris que van servir de base per a l'adjudicació del contracte.

La persona o persones que s'adscriuïn a la prestació del servei hauran d'observar els nivells mínims de comportament i les regles de decòrum adients a la prestació contractada. Quan la alguna de les persones no observi aquests nivells i regles, el Consell Comarcal del Montsià n'informarà al contractista i aquell haurà de prendre les mesures adients i/o substituir-la en el termini més breu possible.