



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE "DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES" I DEL "SERVEI D'ASSESSORAMENT, CONSULTORIA I GESTIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL" DE LA CORPORACIÓ MUNICIPAL

1. INTRODUCCIÓ

L'objectiu d'aquest document és fixar les condicions tècniques que han de regir la contractació del servei extern de "Delegat de Protecció de Dades" i del "Servei d'assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal" per a l'Ajuntament de Reus i el seu sector públic.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és disposar del servei extern de "Delegat de Protecció de Dades" (DPD en endavant) i del "Servei d'assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal" (Servei de consultoria en endavant) complementàries a les funcions del DPD.

La finalitat del contracte és donar compliment al Reglament General de Protecció de Dades 2016/679 del Parlament Europeu (RGPDUE) i de la normativa reguladora de protecció de dades d'aplicació en el marc de l'Organització de la Seguretat de la Informació de l'Ajuntament de Reus i el seu sector públic, així com donar suport en la tasca de gestió amb tot el relacionat amb el tractament de dades personals i el compliment de la normativa en matèria de protecció de dades.

Els ens i entitats del sector públic de l'Ajuntament de Reus i les seves característiques estan especificats als Annexos 1, 2 i 3 d'aquest document.

3. SERVEI DE "DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES" I DEL "SERVEI D'ASSESSORAMENT, CONSULTORIA I GESTIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL"

Els serveis objecte d'aquesta licitació comprenen dues línies de treball de serveis d'assistència tècnica i suport diferenciades:

1. Serveis de Delegat de Protecció de Dades, descrits al subapartat 3.1.
2. Serveis d'Assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal, descrits al subapartat 3.2.

3.1.- Serveis de Delegat de Protecció de Dades :

Els serveis a prestar per part del Delegat de Protecció de Dades són les funcions pròpies especificades per l' "*article 39 - Funcions del delegat de protecció de dades*" del RGPDUE:

- Informar i assessorar el responsable o l'encarregat del tractament i als empleats que s'ocupin del tractament de les obligacions que els incumbeixen en virtut



d'aquest Reglament i d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió o dels Estats membres;

- Supervisar el compliment del que disposa el 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 formació del personal que participa en les operacions de tractament, i les auditories corresponents;
- Oferir l'assessorament que se li demani sobre l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar la seva aplicació de conformitat amb l'article 35 del Reglament;
- Cooperar amb les autoritats de control i actuar com a punt de contacte amb els interessats;
- Actuar com a punt de contacte de l'autoritat de control per qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia a què es refereix l'article 36, i realitzar consultes, si escau, sobre qualsevol altre assumpte.

Les tasques addicionals que també caldrà portar a terme pel DPD són:

- Elaborar les respostes a requeriments de l'autoritat de control.
- Elaborar les respostes a requeriment de la ciutadania en l'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals.
- Supervisar la posta en pràctica efectiva de les polítiques de protecció de dades, incloses la formació i l'auditoria.
- Supervisió de l'aplicació de les mesures correctives proposades per a corregir les no conformitats detectades en les auditories internes de compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal que es realitzin.

Es considerarà, en el cas del servei DPD, que el seu cost ha de ser un cost fix pel fet de disposar d'un professional amb la capacitat i especialització adequada. El cost fix anual estarà ponderat en funció de la mida de l'empresa.

3.2.- Servei d'Assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal

El compliment del Reglament General de Protecció de Dades requereix la realització de tot un conjunt de tasques i actuacions d'adequació constant de l'activitat administrativa així com garantir la funció proactiva que s'assenyala en el propi Reglament al respecte de disposar de la documentació necessària que acrediti el seu compliment, tant en els serveis existents com en el desenvolupament i implantació de nous serveis.

Basant-se en la "*Recomanació 2/2023 de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades en relació amb la contractació de la figura del delegat de protecció de dades personals*" on es recomana que el preu de la contractació de la figura del DPD estigui degudament



quantificat en quan a la rellevància de les funcions a desenvolupar s'ha utilitzat un preu de 60 € / hora per a avaluar el servei de consultes.

L'Ajuntament i el seu sector públic necessiten assessorament i suport en les tasques de gestió relacionades amb els tractament de dades personals. Les tasques que s'inclouen en aquest servei d'assessorament, consultoria i gestió són:

- Identificar les finalitats i la base jurídica dels tractaments, establir un Registre d'Activitats de Tractament i mantenir-lo actualitzat.
- Identificar els contractes que impliquin tractament de dades de caràcter personal i garantir que el Contractes d'Encarregat de Tractament es signen i es compleixen.
- Respondre les consultes que realitzin els Departaments i Serveis de la corporació municipal referents a la gestió i tractament de dades de caràcter personal.
- Revisió i/o elaboració de contractes d'encarregat de tractament i les qüestions relatives al tractament de dades personals en les licitacions i contractacions.
- Formació en matèria de protecció de dades. L'abast de la formació ha de contemplar, com a mínim, que tot el personal municipal rebin una sessió formativa d'una durada mínima de dues hores cada dos anys.
- Revisar i mantenir actualitzada la informació dels tràmits i procediments per tal d'atendre en temps i forma, els nous drets dels afectats, el dret d'accés, rectificació, supressió ("dret a l'oblit"), oposició i limitació al seu tractament.
- Realització, a petició del responsable del tractament, d'auditories "internes" de compliment de la normativa de protecció de dades amb l'objectiu de detectar no conformitats i proposar les mesures correctives i de supervisió necessàries.
- Elaborar, a petició del responsable del tractament, l'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.
- Elaborar i implementar el procediment d'avaluació d'impacte en la protecció de dades i supervisar-ne la seva realització i compliment.
- Elaborar i implementar, a petició del responsable del tractament, les avaluacions d'impacte (AIPD) amb l'elaboració del corresponent informe que ha d'incloure, com a mínim, les següents tasques d'acord amb l'article 35.7 del RGPD:
 - a) Descripció sistemàtica de les operacions de tractament previstes i de les finalitats del tractament, inclòs, si escau, l'interès legítim perseguit pel responsable del tractament.
 - b) Avaluació de la necessitat i la proporcionalitat de les operacions de tractament, en relació amb la seva finalitat.
 - c) Avaluació dels riscos per als drets i les llibertats sobre les operacions del tractament.



- d) Mesures previstes per a afrontar els riscos, incloses garanties, mesures de seguretat i mecanismes que garanteixen la protecció de dades personals i per a demostrar la conformitat amb el RGPD, tenint en compte els drets i interessos legítims dels interessats i d'altres persones afectades.
- Assegurar l'existència, revisió i actualització de tota la documentació relacionada per tal de garantir el compliment del RGPD (Document de seguretat, Política de seguretat, Manual de funcions i obligacions dels usuaris, nous procediments,)
 - Gestió de les violacions de seguretat de les dades personals i la seva notificació a l'autoritat de control.
 - Elaboració un informe semestral sobre l'estat dels incidents i violacions de seguretat produïts.

L'empresa adjudicatària, tot i realitzar auditories "internes" a petició del responsable del tractament, estarà obligada a realitzar-ne una al principi de la prestació del servei per a fer una avaluació inicial de l'estat de compliment del RGPDUE i proposar les mesures correctores que consideri necessàries.

Els costos anuals del servei d'assessorament i consultoria pels diferents tipus d'entitats segons el nombre d'hores de consultes realitzades és poden consultar a l'Informe de Necessitats

Cal fer esment que la part fixa serà l'import mínim que tindrà el servei i que el cost màxim només s'abonarà si realment s'ha consumit el nombre d'hores indicat pel servei i en cas que es consumeixin més estarà limitat al cost màxim.

4. SUPERVISIÓ, CONTROL I SEGUIMENT

Es mantindran una reunió de coordinació general amb tots els responsables del contracte per a realitzar el seguiment del servei conjunt amb una periodicitat trimestral. Les hores de les tasques dedicades a les reunions de coordinació s'imputaran al "Servei d'Assessorament i Consultoria".

L'empresa aixecarà acta dels temes tractats en la reunió. La realització de l'acta anirà a càrrec de l'adjudicatari del servei i es lliurarà durant el mes següent a la realització de la reunió de coordinació.

Una setmana abans de la reunió, com a mínim, l'adjudicatari del servei enviarà l'ordre del dia i emetrà un informe detallant de forma quantitativa i qualitativa els serveis prestats desglossat per entitats. Aquest informe contemplarà, com a mínim, el nombre d'hores dedicats a cadascuna de les entitats en el concepte d'Assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades.

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.

Les reunions, comunicacions, gestions i documentació es realitzaran per mitjans



exclusivament electrònics amb l'ús d'eines telemàtiques i certificats digitals per part del contractista. Tot i l'indicat anteriorment, cada any, una de les reunions de coordinació i seguiment s'haurà de realitzar de forma presencial a Reus en algun dels equipaments municipals.

El preu hora del servei inclou les dietes i/o desplaçaments en cas que les tasques es realitzin de forma presencial.

5. PLA D'INICI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

Abans iniciar el servei caldrà fer una reunió presencial amb totes i cadascuna de les entitats i responsables dels contractes per coordinar el inici de la prestació dels serveis.

Es realitzarà una auditoria interna inicial a totes les entitats a realitzar durant els 3 primers mesos de prestació del servei. Aquesta auditoria interna inicial donarà una avaluació inicial del compliment del RGPDU per part de les entitats.

A partir d'aquesta auditoria interna inicial, l'empresa adjudicatària haurà de presentar per a cada entitat un "Pla d'adequació i millora" que tindrà com a objectiu el corregir qualsevol deficiència detectada a l'auditoria interna inicial, implantar les mesures correctives necessàries així com implantar les millores o bones pràctiques que l'empresa adjudicatària recomani.

El "Pla d'adequació i millora" s'haurà lliurar i fer la presentació a l'entitat municipal com a màxim 3 mesos després de la finalització de l' "auditoria interna inicial"; aquests terminis han d'incloure les esmenes aportades per cada entitat. El Pla d'adequació i millora ha d'agrupar les propostes de millora en projectes els quals hauran d'estar temporalitzats en la seva execució per a ser realitzats i finalitzats en els dos anys següents a la presentació i aprovació formal per part de l'òrgan corresponent.

Les hores dedicades a l' "auditoria interna inicial" no es podran comptabilitzar dintre del servei d'Assessorament i consultoria i la seva realització no suposarà cap cost per a les entitats.

Les hores dedicades a l'elaboració del "Pla d'adequació i millora" i de totes les seves accions derivades com projectes, presentacions, etc, si que s'imputaran com hores realitzades dintre del servei d' Assessorament i consultoria.

El total de temps per realitzar i presentar totes les auditories internes inicials i plans d'adequació i millora serà de 6 mesos des de la formalització del contracte. Per cada mes d'endarreriment es considerarà infracció greu.

6. PLA DE FORMACIÓ

L'Ajuntament i el seu sector públic dependent disposen d'un "Pla de Conscienciació i Formació" en protecció de dades. L'adjudicatari haurà de fer-se càrrec de l'aplicació de les accions formatives que en matèria de protecció de dades inclou el "Pla de Conscienciació i Formació" incloent tant la generació i actualització de continguts com, si



s'escau, del seguiment i acompanyament dels cursos al personal municipal.

L'adjudicatari pot proposar els canvis o millores que consideri adients al "Pla de Conscienciació i Formació" amb l'objectiu de millorar el coneixement i conscienciació de les persones treballadores en el tractament i la protecció de les dades personals.

Les hores dedicades a l'aplicació i realització del "Pla de Conscienciació i Formació" s'imputaran com hores realitzades dintre del servei d'Assessorament i consultoria.

7. CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA

Els professionals que formin l'equip que ha de prestar els serveis de "DPD" i "Assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal" han de ser coneixedors de la llengua catalana tant de forma oral com escrita.

Tota la documentació que generi l'adjudicatari durant la prestació del servei; informes variis, informes de seguiment, informes d'auditoria, informes de Avaluacions d'Impacte, models de documents, plans de formació, etc ... han de ser realitzats, si no s'especifica el contrari, en la llengua catalana.

8. AUDITORIES INTERNES

La realització d'auditories internes és una tasca contemplada al "Servei d'assessorament i consultoria" que, amb l'excepció de l' "Auditoria interna inicial", només es pot realitzar a petició del responsable del contracte.

El nombre d'hores a imputar a una auditoria interna serà fix dintre d'un rang d'hores que dependrà de la mida de l'empresa. Aquestes hores s'imputaran al "Servei d'assessorament i consultoria".

Es detalla el rang d'hores estimat segons la mida de l'empresa:

- Petita : entre 4 i 8 hores
- Mitjana : entre 6 i 12 hores
- Gran : entre 10 i 20 hores

Les tasques associades a una auditoria interna contemplen les tasques següents:

- Realització de l'auditoria
- Elaboració de l'informe d'auditoria amb proposta de mesures correctores.
- Presentació de l'informe d'auditoria (una única sessió)

Qualsevol altra tasca relacionada amb l'auditoria, com presentacions addicionals, elaboració de projectes específics per a implantar les no conformitats detectades no s'inclouen en aquest cost fix d'hores i la seva realització s'imputarà com a hores al "Servei d'assessorament i consultoria"



9. AVALUACIONS D'IMPACTE DE PROTECCIÓ DE DADES (AIPD)

La realització d'una AIPD només es pot realitzar a petició i amb el consentiment del responsable del contracte.

Una AIPD és una tasca contemplada al "Servei d'assessorament i consultoria" que només s'ha de realitzar en els casos que marca el RGPDUE i té un elevat cost en hores de dedicació.

El nombre d'hores a imputar a una AIPD dependrà de la complexitat dels tractaments involucrats, el nombre d'entitats involucrades i d'altres factors com si cal fer consultes prèvies a l'entitat de control, per exemple. Tot i aquesta amplitud de factors, es contemplarà el cost com un cost fix dependent de la complexitat de la pròpia AIPD.

La classificació de la complexitat d'una AIPD ha de ser consensuada entre el Responsable del contracte de l'entitat i l'adjudicatari abans d'iniciar-se les tasques de realització de l'AIPD.

Les hores d'una AIPD s'imputaran al "Servei d'assessorament i consultoria". Es detalla el rang d'hores estimat segons la complexitat de l'AIPD :

- Senzilla : entre 10-15 hores
- Normal : entre 20-30 hores
- Complexa : entre 35-45 hores

Les tasques associades a una AIPD estan detallades a l'informe de l'AIPD i estan descrites a l'apartat "3.2.- Servei d'Assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal".

10. BÚSTIES DE CORREU DEL DPD DE CADA ENTITAT

El licitador posarà a disposició de l'adjudicatari un correu electrònic que identifica al DPD de l'entitat davant de persones i entitats externes. L'adjudicatari tindrà accés a aquest correu i l'haurà d'utilitzar per a respondre les consultes que es realitzin externament a les diferents entitats.

Així mateix, totes les persones responsables del contracte i interlocutores de les diferents entitats que vulguin enviar correu al seu corresponent DPD utilitzaran aquest mateix correu electrònic.

Les consultes dels usuaris no es realitzaran per correu electrònic sinó mitjançant l'aplicació web de seguiment de consultes que l'adjudicatari posarà a disposició del servei.

Aquests correus ja estan en ús actualment i són de la forma "dpd.ajuntament@reus.cat" per al cas de l'ajuntament i "dpd.<entitat>@reus.cat" per a cada entitat, per exemple dpd.imfe@reus.cat per al cas de l'Institut Municipal de Forma.



L'adjudicatari a més a més de poder accedir a les bústies indicades, una per a cada entitat, haurà de facilitar una adreça de correu electrònic de l'empresa adjudicatària on es reenviaran tots els correus rebuts a les bústies dels DPD de les entitats de forma que rebí un avís cada cop es rep un correu a les bústies del DPD.

11. APLICACIÓ WEB DE PETICIONS I SEGUIMENT DEL SERVEI

És obligatori que l'adjudicatari disposi en el moment de realitzar l'oferta d'una aplicació web o una plataforma que permeti introduir les consultes realitzades per les diferents entitats i se'n pugui fer un seguiment de l'estat de resolució.

Aquesta aplicació ha de permetre generar tiquets de serveis per a cada consulta realitzada i poder fer un seguiment de la seva execució per part de les diferents entitats.

Els tiques de servei generats per l'aplicació han de reportar com a mínim les dades de la persona i entitat que ha realitzat la petició, la data de la petició i l'estat de la resolució.

12. PLATAFORMA FORMATIVA MUNICIPAL

L'Ajuntament de Reus disposa d'una plataforma formativa d'elearning basada en Moodle, (<https://eformacio.reus.cat>), la qual es utilitzada per a la realització d'accions formatives i com a suport tecnològic dels plans formatius elaborats.

La implantació de les accions recollides al "Pla de Sensibilització i formació" de l'Ajuntament utilitza aquesta plataforma com una eina bàsica per al seu desenvolupament i implantació.

L'empresa adjudicatària haurà d'implementar en la plataforma formativa municipal les accions formatives que realitzi i les que en matèria de protecció de dades estiguin recollides al Pla de Sensibilització i formació.

Es valorarà que l'empresa proporcioni el cursos i activitats formatives en matèria de protecció de dades personals en un model obert format SCORM per a poder incorporar-los a la plataforma de l'Ajuntament de Reus.

13. HORARI I CANALS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'horari de prestació del servei de consultes i assessorament serà, com a mínim, de 9:00 a 14:00 de dilluns a divendres en dies laborals.

Les peticions de prestació del servei per part de les entitats es realitzarà de forma principal i preferent per l'aplicació web de peticions de servei.

El canal recepció de consultes via correu electrònic està dedicat bàsicament a la ciutadania i als interlocutors externs a les entitats.

El/la DPD disposarà, a més a més del canal de prestació del servei, un telèfon d'atenció directe que podrà ser utilitzat només pels responsables del contracte per a notificar-li bretxes de seguretat o peticions de servei urgents. Aquest telèfon no podrà tenir cap tipus de tarifa addicional tipus 900

Es valorarà l'ampliació d'horaris i l'oferta de canals d'atenció i prestació del servei sempre



i quan siguin una millora efectiva del servei.

14. PERFILS PROFESSIONALS DEMANATS

L'adjudicatari ha de crear un equip de treball per a la prestació del servei, el qual contemplarà un professional que realitzarà les tasques de DPD i, com a mínim, un altre professional que realitzarà les tasques d'assessorament, consultoria i gestió.

Tots els perfils professionals demanats per a formar part de l'equip hauran de tenir la titulacions de Grau en Dret o equivalent i acreditar el coneixement de l'idioma català nivell B2 o superior atès que tota la documentació per obligació legal així com la relació entre l'empresa i les entitats municipals es farà en llengua catalana.

Un cop iniciada la prestació del servei i assignat l'equip que hi donarà suport l'empresa adjudicatària podrà realitzar canvis sobre aquest sempre que informi als responsables dels contractes municipals i el membre substituït de l'equip ho sigui per un altra persona amb un perfil professional de les mateixes característiques o superiors a les requerides al plec.

En cas que durant la durada del contracte l'equip no compleixi els requisits d'experiència i habilitació professional serà considerada infracció molt greu. L'equip de treball no podrà tenir més d'una variació anual, en cas que es produeixi més d'una a l'any serà considerada falta greu atès que l'equip de treball ha de ser el mes estable possible durant la durada del contracte. Les hores de dedicació per canvis en l'equip, traspàs de coneixement o de reunions amb les entitats municipals no es podran facturar.

15. CONFIDENCIALITAT

L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal o confidencial.

L'empresa adjudicatària quedarà obligada a la no difusió de cap tipus de codi d'accés o qualsevol altre tipus d'informació que pugui facilitar l'entrada als sistemes municipals, així com a no fer un ús incorrecte dels permisos i privilegis que es concedeixin al seu personal per a l'execució d'aquest contracte.

L'empresa adjudicatària es farà responsable dels perjudicis que se li puguin ocasionar a la Corporació Municipal degut a d'incompliment de qualsevol de les condicions esmentades.

16. ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (SLA)

L'adjudicatari haurà de complir, com a mínim, els acords de nivell de servei proposats (SLA) i les penalitzacions previstes en cas d'incompliment.



ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (SLA)		
CONCEPTE	SLA SOL·LICITAT	PENALITZACIONS SOL·LICITADES
Temps màxim de resposta i resolució d'una petició d'exercici de drets des de la seva recepció per part del DPD.	<= 15 dies laborables	Infracció lleu >15 dies laborals i <=20 dies laborables Infracció greu quan >20 dies laborables
Temps màxim de resolució a una consulta si l'adjudicatari té tots els elements necessaris per a resoldre-la	<= 10 dies laborals	Infracció lleu >10 dies laborals i <=20 dies laborables i Infracció greu quan >20 dies laborables

S'entén dies laborables els dies del calendari laboral de la ciutat de Reus.

17. GESTIÓ DEL SEGUIMENT DEL SERVEI

La corporació municipal supervisarà mitjançant la figura del Responsable del Contracte, l'acompliment global dels terminis acordats, la qualitat i l'adequació dels serveis objecte d'aquest contracte i l'execució del mateix segons els requisits d'aquest plec.

La responsabilitat de la supervisió i aplicació del contracte a cadascun dels ens i entitats del sector públic de l'Ajuntament com a Responsable del Contracte, correspondrà a la persona que l'ens o entitat designi amb aquesta finalitat.

18. FACTURACIÓ

La facturació serà realitzada i presentada telemàticament per l'empresa per cada entitat municipal en format electrònic d'acord a la normativa d'aplicació de la factura electrònica del sector públic. En la factura s'indicarà les hores realitzades, preu unitari adjudicat i total hores adjuntant el llistat del nombre de consultes gestionades i el nombre d'hores dedicat a cadascuna de les consultes fetes durant la prestació del servei basat en el sistema de ticketing de l'empresa. Aquest llistat detall de les hores realitzades pel servei són els documents de suport que justifiquen les hores realitzades.

El format de facturació serà el indicat d'acord a les indicacions de la corporació municipal i per tant, abans d'iniciar la facturació es concretarà el format i si durant la durada del contracte és necessari algun canvi de format serà informat per part del responsable municipal del contracte amb un mes d'antelació.

19. TRANSFERÈNCIA DE CONEIXEMENT I DOCUMENTACIÓ.

La metodologia de la prestació del servei porta implícita una generació de models, plantilles, informes i altra documentació rellevant que s'haurà de lliurar a la finalització del contracte. La informació s'haurà de lliurar en un format electrònic editable i reutilitzable.

A la finalització del contracte s'ha de lliurar un "Informe final" del servei detallant de forma quantitativa i qualitativa els serveis prestats desglossat per entitats i anys. Aquest informe



AJUNTAMENT DE REUS

Servei de Tecnologies de la Informació i Telecomunicacions

Av. de la cambra del comerç 42 – 1er pis Edifici CEPID

43204 REUS

Tel. 977 010 055 FAX 977 010 238 - Info.stit@reus.cat

www.reus.cat

contemplarà, com a mínim, el nombre d'hores i l'objecte de les mateixes dedicades a cadascuna de les entitats en el concepte dels dos serveis prestats: "Delegat de protecció de Dades" i "Assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades".

Signat electrònicament per

Andreu Retamero Pallarès

Responsable de Seguretat i Aplicacions de Gestió



Annex 1 - Ens del sector públic de l'Ajuntament de Reus

El sector públic de l'Ajuntament de Reus està compost per les següents entitats.

1. Ajuntament de Reus
2. RSM – Aigües de Reus
3. RSM - Serveis Funeraris
4. RSM - Serveis Centrals
5. RSM - Reus energia
6. Reus Transport SA
7. Reus Mobilitat i Serveis SA
8. Institut Municipal de formació i Empresa Mas Carandell (IMFE)
9. Fundació IMFE Mas Carandell
10. Institut Municipal Reus Cultura (IMRC)
11. Consorci Teatre Fortuny
12. Consorci Teatre Bartrina
13. Agència Promoció de Ciutat
14. Reus Desenvolupament Econòmic SA (REDESSA)
15. Reus Esport i Lleure SA (RELLSA)
16. Centre Mèdic Quirúrgic Reus, SA (Centre MQ Reus, SA)
17. Fundació Educativa i Social (FES)
18. Fundació per a l'Atenció Social (FAS)
19. SAGESSA



Annex 2 – Classificació de les empreses segons la mida.

Segons la mida les empreses es solen classificar en micro, petites, mitjanes i grans, si bé existeixen molts criteris diferents per delimitar la mida, aquesta és relativa depenent de l'activitat i del país on es faci la classificació. Els criteris més utilitzats per delimitar la mida són la facturació (vendes de l'empresa), el nombre de treballadors i el volum dels actius que posseeix.

La Unió Europea dona com a referència les xifres següents:

Tipus d'empresa	Microempresa	Petita empresa	Mitjana empresa	Gran empresa
Facturació anual	inferior a 2 milions d'€	no superior a 10 milions d'€	no superior a 50 milions d'€	superior a 50 milions d'€
Nombre de treballadors	menys de 10 treballadors	de 10 a 49 treballadors	de 50 a 249 treballadors	250 o més treballadors
Volum actius	inferior a 2 milions d'€	no superior a 10 milions d'€	no superior a 43 milions d'€	superior a 43 milions d'€

Donat que només hi ha una entitat amb la tipologia "Microempresa" i per a simplificar, s'ha tipificat aquesta com a "Petita empresa". La classificació de les entitats, segons el nombre de treballadors, del sector públic de l'Ajuntament de Reus és la següent:

Consultoria / Entitat	Tipus Empresa o Entitat Municipal
Ajuntament	Gran
RSM – Aigües	Mitjana
RSM – Funerària	Mitjana
RSM – Serveis Centrals	Petita
RSM – Reus Energia	Petita
Reus Transport	Mitjana
Reus Mobilitat i Serveis	Mitjana
IMFE	Mitjana
Fundació IMFE	Petita
IMRC	Petita
Consorci Teatre Fortuny	Petita
Consorci Teatre Bartrina	Petita
Agència Promoció de Ciutat	Petita
REDESSA	Mitjana
RELLSA	Petita
Centre MQ Reus, SA	Mitjana
Fundació Educativa i Social (FES)	Gran
Fundació per a l'Atenció Social (FAS)	Gran
SAGESSA	Mitjana

RSM – Funerària té una previsió de creixement el 2024 i anys següents que la situarà amb un rang de treballadors de mitjana empresa, raó per la qual se l'ha classificat així.



Annex 3 – Classificació de les entitats segons el consum d'hores d'assessorament i consultoria

S'ha fet una classificació del nombre de consultes per a obtenir un rang de 4 tipus d'entitats i s'ha classificat a les entitats segons el seu rang de consum en hores anuals.

Classificació Segons volum consultes	Poc Freqüents	Habituals	Freqüents	Molt Freqüents
Nombre de consultes	<= 20	< 20 i <= 40	< 40 i <= 75	> 75

Basant-se en la classificació de la taula anterior i els consums mitjans realitzats per cada entitat en anys anteriors s'ha fet la següent classificació del nombre d'hores de consultes del servei d'assessorament i consultoria.

Consultoria / Entitat	Nombre de consultes	Hores anuals Estimades
Ajuntament	Molt freqüents	287
RSM – Aigües	Freqüents	30
RSM – Funerària	Freqüents	27
RSM – Serveis Centrals	Habituals	37
RSM – Reus Energia	Poc freqüents	15
Reus Transport	Habituals	26
Reus Mobilitat i Serveis	Habituals	30
IMFE	Habituals	29
Fundació IMFE	Habituals	29
IMRC	Habituals	25
Consorti Teatre Fortuny	Poc freqüents	11
Consorti Teatre Bartrina	Poc freqüents	11
Agència Promoció de Ciutat	Poc freqüents	11
REDESSA	Freqüents	68
RELLSA	Habituals	25
Centre MQ Reus, SA	Freqüents	50
Fundació Educativa i Social (FES)	Freqüents	50
Fundació per a l'Atenció Social (FAS)	Habituals	25
SAGESSA	Habituals	25

RSM-Reus Energia és una divisió que ha iniciat recentment la seva activitat i tot i no tenir dades comparatives s'ha estimat que el volum de consultes serà "Poc freqüents".

Els consums sobre el grup salut són estimacions facilitades per les mateixes entitats.