



Ajuntament d'Almacelles

Exp. Núm.: 943/2025

Plec de prescripcions tècniques de la contractació del servei extern d'assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades personals així com exercir les funcions de delegat/ada de protecció de dades mitjançant procediment obert simplificat amb una pluralitat de criteris d'adjudicació



Ajuntament d'Almacelles

1. OBJECTE DEL PLEC

L'objecte del present plec, es establir les condicions tècniques particulars per a la prestació del Servei extern Delegat de Protecció de Dades i del servei d'Assessorament, consultoria i gestió en matèria de Protecció de dades de caràcter personal de l'Ajuntament d'Almacelles.

Els treballs consistiran en el desenvolupament de les funcions del Delegat de Protecció de Dades (DPD) en els termes de l'article 39 del Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de las 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 34 i següents de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (en endavant LOPDGDD).

Per tant, el servei ha d'incloure:

- a) Supervisió del compliment del que disposa el Reglament (UE) 2016/679 (endavant RGPD), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de 2018, LOPDGDD, d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió o de l'Estat i de les polítiques de protecció de dades del Consell Comarcal o dels encarregats del tractament en matèria de protecció de dades personals
- b) Informació, assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal, a l'Ajuntament d'Almacelles o, si escau, als encarregats del tractament i als empleats que s'ocupin del tractament de les obligacions que els incumbeixen en virtut de l'RGPD i d'altres disposicions de protecció de dades aplicables.
- c) Exercir de Delegat de Protecció de Dades (DPD). Funcions pròpies especificades per l'article 39, "Funcions del delegat de protecció de dades" del RGPD-UE.



Ajuntament d'Almacelles

2. TASQUES DEL SERVEI DE DPD

Les funcions pròpies del DPD són les que s'enumeren a l'article 39 del RGPDUE, les quals es relacionen a continuació:

- 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 RGPDUE i d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió o dels Estats membres.
- Supervisar el compliment del que disposa el RGPDUE, 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 RGPDUE.
- 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.
- 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 obligatòries de compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal.



Ajuntament d'Almacelles

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

L'adaptació i compliment del RGPDUE 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 RGPDUE 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.

També s'haurà de donar suport a l'Ajuntament en les tasques de gestió relacionades amb els tractament de dades personals i resoldre els dubtes que es puguin plantejar.

Les tasques que cal portar a terme són les següents:

- Identificar els contractes que impliquin tractament de dades de caràcter personal i garantir que el contractes d'encarregat de tractament se signen i es compleixen.
- Elaborar 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.
- Elaborar 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.
- 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, ...).
- 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 semestral sobre l'estat dels incidents i violacions de seguretat produïts.
- Formació en matèria de protecció de dades.



Ajuntament d'Almacelles

- Respondre les consultes que realitzi el personal de l'Ajuntament referent a la gestió i tractament de dades de caràcter personal.
- Realització anual d'auditories "internes" de compliment de la normativa de protecció de dades. Detecció de no conformitats, proposta de mesures correctives i supervisió de la seva aplicació.

4. INICI DEL SERVEI

Llevat indicació en contra, l'adjudicatari començarà a prestar el servei contractat en la data que s'especifiqui en el comunicat d'adjudicació.

5. PERSONAL

L'empresa adjudicatària ha de disposar de la plantilla necessària per a l'execució d'aquest contracte. Tot el personal que executi les prestacions d'aquest contracte dependrà únicament i exclusivament de l'empresa contractista adjudicatària a tots els efectes, sense que entre aquell i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral, de forma que en cap cas tindran la consideració de personal al servei de l'Ajuntament.

El licitador detallarà els mitjans humans de què disposa per dur a terme els serveis licitats.

Amb caràcter mínim i obligatori, l'adjudicatari haurà d'adscriure al servei un professional amb el perfil professional següent:

- **Llicenciatura o grau en dret amb l'experiència mínima que és detalla al plec de condicions administratives particulars.**

No trobar-se comprès en cap circumstància que doni lloc a un conflicte d'interessos (art. 38.6 del Reglament).

Les dades de l'adjudicatari i de la persona de contacte es comunicaran a l'Autoritat de Protecció de Dades i es publicaran en els termes que determina la normativa.

A aquests efectes, l'adjudicatari haurà d'indicar a l'Ajuntament les seves dades de contacte (nom, adreça, telèfon i correu electrònic).



Ajuntament d'Almacelles

En cas de baixa o substitució o impossibilitat de prestar els serveis de la persona de contacte, per causes justificades, l'adjudicatari haurà de designar un substitut que compleixi amb el perfil professional descrit anteriorment.

L'òrgan contractant podrà avaluar la idoneïtat del nou professional proposat i haurà d'autoritzar el canvi expressament. Si la idoneïtat no es considera acreditada, es podrà resoldre el contracte.

6. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari es compromet a conservar la confidencialitat sobre les informacions, documents o dades que li hagi facilitat l'Ajuntament.

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.

L'adjudicatari queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent en relació a l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) tal com s'indica en l'article 2.3 del Reial Decret 311/2022, de 3 maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat on s'indica la obligatorietat del compliment de l'ENS per al contractista pel que fa referència en matèria de contractes amb l'administració pública amb un nivell igual o superior al de l'ens contractant.

Són obligacions de l'adjudicatari, a més:

- Presentar, dins del termini d'un mes 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.
- Presentar un informe anual 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.



Ajuntament d'Almacelles

Al finalitzar el contracte caldrà un informe final que contingui les conclusions dels aspectes tractats durant la vigència del contracte i les recomanacions finals en l'àmbit de les seves funcions.

- Designar una adreça de correu electrònic i un telèfon de contacte, que permeti la comunicació amb la persona de contacte designada per aquest contracte.
- Actuar l'adjudicatari i la persona que exerceixi les funcions de DPD, amb estricta independència i mantenint el secret i la confidencialitat en el desenvolupament de les seves funcions.

7. SUPERVISIÓ, CONTROL I SEGUIMENT

Trimestralment, el contractista emetrà un informe detallant de forma quantitativa i qualitativa els serveis prestats de forma que permeti fer una avaluació efectiva del servei. Aquest informe es presentarà al responsable del servei.

Adicionalment, a petició de qualsevol de les parts, es podran organitzar reunions puntuals per a abordar assumptes dins l'abast de l'objecte del contracte.

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.

En qualsevol moment, l'Ajuntament podrà demanar tota la documentació que consideri necessària per tal de comprovar el compliment de les obligacions del contracte. L'empresa adjudicatària ha d'informar en temps real a l'Ajuntament de qualsevol incidència que alteri la bona execució del servei.

8. CONEIXEMENTS LINGÜÍSTICS

L'adjudicatari ha d'estar en condicions de poder-se relacionar amb l'Ajuntament en català i en castellà, i subministrar-li modelatges i materials en qualsevol dels dos idiomes, a petició de l'Ajuntament; adicionalment, el personal adscrit a l'execució ha de conèixer ambdós idiomes, per



Ajuntament d'Almacelles

tal de poder entendre les consultes que se li facin i analitzar els documents i dades de la seva competència.

9. PROPIETATS DELS TREBALLS

Tots els treballs 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.

L'adjudicatari es responsabilitza totalment que no existeixen drets de tercers en els treballs i documents, ni cap reclamació per drets.

10. INCIDÈNCIES

En el cas d'incidències que dificultin el compliment de les obligacions per part de l'adjudicatari, hauran de ser posades en coneixement de l'Ajuntament, en un termini màxim de **2 dies hàbils**, per la seva consideració i resolució.

11. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.

L'adjudicatari resta obligat a guardar secret i confidencialitat sobre tota la informació, documents o dades a les que tingui accés durant el compliment del contracte o amb posterioritat, obligant-se a no divulgar cap informació o dada obtinguda o elaborada durant l'execució del contracte.

L'adjudicatari serà responsable de les violacions del deure de secret que es puguin produir per part del personal al seu càrrec.

Atès que per executar el servei de delegat de protecció de dades l'adjudicatari ha de poder accedir a les dades que tracta l'Ajuntament, s'haurà formalitzar un encàrrec de tractament en els termes de l'article 28.3 del RGPD.



Ajuntament d'Almacelles

12. DOCUMENTACIÓ A APORTAR

1. Proposta i metodologia de la prestació del Servei d'Assessorament en matèria de protecció de dades i serveis de delegat de protecció de dades.
2. Proposta i metodologia de seguiment i avaluació de la prestació del servei.
3. Relació de recursos humans dedicats a la prestació del servei i la seva documentació acreditativa de la formació i titulació tècnica.
4. Pla de formació.