

DOCUMENT Informe amb 2 signatures	ÒRGAN Serveis Generals	EXPEDIENT X2025024682
Codi Segur de Verificació: 20c4dde3-ad29-49c8-98b4-d240a03df88f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2025_2764449 Data d'impressió: 14/11/2025 10:24:45 Pàgina 1 de 8		
SIGNATURES 1.- El secretari general - GUSTAVO ADOLFO ROCA PRIANTE - 10/11/2025 2.- El cap de Sistemes d'informació i Processos - MANUEL DOMINGUEZ SUAREZ - 10/11/2025		



Ajuntament del Masnou

Pg. Prat de la Riba, 1
08320 El Masnou
Tel. 93 557 17 00
Fax 93 557 17 01
www.elmasnou.cat

LIC 29/2025

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS (PPTP) QUE HAN DE REGIR EL SERVEI EXTERN DE DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES (DPD) I ELS SERVEIS DE SUPORT, ASSESSORAMENT, CONSULTORIA I GESTIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL, TRANSPARÈNCIA I ESQUEMA NACIONAL DE SEGURETAT (ENS) PER L'AJUNTAMENT DEL MASNOU.

1. Objecte

L'objecte d'aquest plec de condicions es la definició dels requeriments per al servei suport, assessorament i manteniment en la gestió de protecció de dades, transparència, esquema nacional d'interoperabilitat i esquema nacional de seguretat així com les funcions de delegat de protecció de dades per l'Ajuntament del Masnou.

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 i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (a partir d'ara RGPD) introdueix la figura del delegat de protecció de dades, que pot formar part de la plantilla del responsable o l'encarregat o bé actuar en el marc d'un contracte de serveis.

Cal designar un delegat de protecció de dades en els casos següents:

- Quan el tractament el duu a terme una autoritat o un organisme públic (tret de jutjats i tribunals). En aquest cas, es pot designar un únic delegat de protecció de dades per a diverses d'aquestes autoritats o organismes. Aquest és el cas de l'ajuntament del Masnou.
- Quan el tractament requereix l'observació habitual i sistemàtica d'interessats a gran escala.
- Quan el tractament té per objecte categories especials de dades personals o dades relatives a condemnes o infraccions penals.

Un cop designat el delegat, les entitats incloses dins l'àmbit d'actuació de l'APDCAT han de comunicar aquesta designació a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. Així mateix, cal que mantinguin actualitzades les dades comunicades.

Tanmateix, l'Ajuntament del Masnou de Mar ha de vetllar pel compliment de les seves obligacions en matèria de protecció de dades i transparència que es recullen al Reglament General de Protecció de dades 2016/679 del Parlament Europeu, en endavant (RGPDUE) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades personals i garantia dels drets digitals, en endavant LOPDGDD, així com el Reial Decret 311/2022 que desenvolupa l'Esquema Nacional de Seguretat (en endavant ENS) previst a la Llei 11/2007, el Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de la Administració Electrònica (en endavant ENI) i garantir la correcta aplicació de la Llei estatal 19/2013, de 9 de desembre, i la Llei catalana 19/2014, del 29 de desembre (en endavant Llei de Transparència) de transparència, accés a la informació pública i bon govern i el Decret 8/2021, de 9 de febrer, que aprova el reglament de la llei 19/2014.

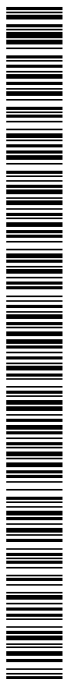
Per aquest motiu, es licita el servei integral d'auditories, suport/assessorament i manteniment en el compliment legal de la normativa referenciada.

GENEBF12
v. 2021/11

Codi de verificació electrònic: 20c4dde3-ad29-49c8-98b4-d240a03df88f



DOCUMENT Informe amb 2 signatures	ÒRGAN Serveis Generals	EXPEDIENT X2025024682
Codi Segur de Verificació: 20c4dde3-ad29-49c8-98b4-d240a03df88f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2025_2764449 Data d'impressió: 14/11/2025 10:24:45 Pàgina 2 de 8		
SIGNATURES 1.- El secretari general - GUSTAVO ADOLFO ROCA PRIANTE - 10/11/2025 2.- El cap de Sistemes d'Informació i Processos - MANUEL DOMINGUEZ SUAREZ - 10/11/2025		



SERVEI DPD I GESTIÓ DE PROTECCIÓ DE DADES DE L'AJUNTAMENT

Funcions:

1. Assessorament, informació i supervisió en el compliment de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i al Reglament (UE)2016/679 (davant de RGPD) i altres disposicions de protecció de dades a l'Ajuntament del Masnou de Mar d'acord amb les funcions indicades a l'article 39 del RGPD i les recomanacions de les autoritats competents.
2. La designació com a delegat/ada de protecció de dades. Serveis assessorament, consultoria, assistència i gestió en matèria de protecció de dades personals en disseny de procediments, protocols, documentació i canvis o implantació de nous serveis de l'Ajuntament del Masnou que es concretaran principalment en:
 - a. Cooperar i exercir com a interlocutor amb l'autoritat de control quan sigui necessari o requerit.
 - b. Informació periòdica sobre l'existència i/o modificació de normativa sectorial que pugui determinar condicions de tractament específiques diferents de les establertes per la normativa general de protecció de dades.
 - c. Enfocament de la supervisió i assessorament basat en el risc: assessorar, assumir la realització i supervisió d'auditories d'internes o coordinació d'auditories externes, formació, determinar quins recursos s'han de destinar a quines operacions de tractament, etc.
 - d. Realitzar una anàlisi dels riscos associats a cada tractament existent proposant mesures concretes per minimitzar-los o eliminar-los.
 - e. Anàlisi d'impacte:
 1. Assessorar i aprovar l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades.
 2. Determinar la metodologia a utilitzar a l'Anàlisi d'Impacte, si cal realitzar internament o externament.
 3. Dur a terme les avaluacions d'impacte de tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament del Masnou i les seves entitats com a Responsable de Tractament o en qualitat d'Encarregat de Tractament. S'estimen una mitjana de 10 avaluacions d'impacte anuals mínimes independentment de les que es puguin dur a terme de manera contínua en els processos de control i revisió dels tractaments actuals.
 4. Establir les salvaguardes jurídiques, tècniques i organitzatives segons els resultats.
 5. Proposta d'implantació de les mesures de seguretat adequades als riscos i la naturalesa dels tractaments.
 6. Si l'avaluació s'ha realitzat correctament o no i si les conclusions són conformes amb el RGPD.
 - f. Revisió i actualització dels Registres d'Activitat de Ajuntament; La gestió continua del registre d'activitats del tractament inclourà:
 1. Compliment dels principis de tractament com els de limitació de finalitat, minimització o exactitud de les dades.
 2. Valoració de compatibilitat de finalitats diferents de les que van originar la recollida inicial de les dades.
 3. Identificar els diferents tipus de dades personals recollides i tractaments per l'Ajuntament del Masnou i els seus organismes autònoms i vinculats a l'exercici de les seves competències.
 4. Analitzar les bases jurídiques dels tractaments.
 5. Recollir la informació definida a l'RGPD i addicionalment: Identificar els mitjans concrets de recollida o procedència de les dades (formularis, comunicació de dades, etc.), identificar els sistemes concrets d'informació utilitzats per al

GENEBFI2
v. 2021/11

Codi de verificació electrònic: 20c4dde3-ad29-49c8-98b4-d240a03df88f

DOCUMENT Informe amb 2 signatures	ÒRGAN Serveis Generals	EXPEDIENT X2025024682
Codi Segur de Verificació: 20c4dde3-ad29-49c8-98b4-d240a03df88f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2025_2764449 Data d'impressió: 14/11/2025 10:24:45 Pàgina 3 de 8		
SIGNATURES 1.- El secretari general - GUSTAVO ADOLFO ROCA PRIANTE - 10/11/2025 2.- El cap de Sistemes d'Informació i Processos - MANUEL DOMINGUEZ SUAREZ - 10/11/2025		



tractament de les dades.

g. Gestió de l'exercici de drets per part dels interessats:

1. Valoració de les sol·licituds d'exercici de drets amb el suport dels responsables dels àmbits corresponents.
2. Coordinació de les tasques necessàries per a l'execució dels drets, en cas que siguin afirmativa l'anàlisi.
3. Resolució i proposta de resposta als interessats que exerceixin els seus drets davant de la Corporació.
4. Elaboració d'informe sobre l'exercici realitzat, si és requerit per l'Ajuntament.
5. Revisió dels mecanismes de recepció, coordinació i gestió de les sol·licituds d'exercici de drets per part dels interessats.

h. Definir, revisar i/o elaborar els procediments, els protocols i les instruccions aplicables per a la gestió de dades personals: procediment de gestió i comunicació de violació de seguretat de dades, procediment de gestió d'exercici de drets, definició dels controls regulars, etc.

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

j. Adequació permanent de la normativa interna dels protocols de treball i models de documents als criteris i requeriments de la legislació en matèria de protecció de dades.

k. Disseny i implantació de mesures d'informació a les persones interessades, amb la revisió individualitzada de documents, formularis, contractes, polítiques de privacitat, etc.

l. Formació. Tant des del vessant teòric com a aplicació pràctica en matèria de protecció de dades segons la realitat concreta de cada entitat i les tasques i obligacions del personal. Es duran a terme un mínim de 6 formacions anuals del personal, d'una durada mínima de 2 hores cadascuna.(1 sessió son 2 hores).

m. Assistir a les reunions de la Comissió de Seguretat quan es convoquin per l'Ajuntament.

n. Suport online a qüestions, consultes, revisió de documentació, etc.. amb un temps de resposta màxim de 3 dies laborals.

3. Controls regulars i Auditoria de compliment del RGPD

a. De forma regular es realitzaran controls i verificacions sobre determinats àmbits de les entitats segons se determini a la Comissió de Seguretat de l'Ajuntament: compliment dels avisos legals i llegendes informatives als portals web, valoració del nivell d'aplicació de les mesures de seguretat en funció de l'Avaluació d'Impacte del tractament o els requisits de l'RGPD, nivell de coneixement del personal, etc. Els informes amb els resultats de l'avaluació d'aquests controls seran presentats a la Comissió de Seguretat.

b. Realització d'auditoria de compliment de la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals A l'inici del segon any del contracte, s'hauran de realitzar una auditoria de compliment de l'RGPD i Llei Orgànica de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals en el seus àmbits jurídics, tècnics i organitzatius.

GENEBFI2
v. 2021/11

Codi de verificació electrònic: 20c4dde3-ad29-49c8-98b4-d240a03df88f

DOCUMENT Informe amb 2 signatures	ÒRGAN Serveis Generals	EXPEDIENT X2025024682
Codi Segur de Verificació: 20c4dde3-ad29-49c8-98b4-d240a03df88f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2025_2764449 Data d'impressió: 14/11/2025 10:24:45 Pàgina 4 de 8		
SIGNATURES 1.- El secretari general - GUSTAVO ADOLFO ROCA PRIANTE - 10/11/2025 2.- El cap de Sistemes d'Informació i Processos - MANUEL DOMINGUEZ SUAREZ - 10/11/2025		



Les tasques d'auditoria de cada entitat podran ser realitzades simultàniament o en períodes de temps separades segons les consideracions de l'equip auditor.

Els resultats de cada auditoria seran recollits en informes d'auditoria independents.

L'adjudicatari haurà de lliurar, com a mínim, la següent documentació per cada auditoria:

1. Informe d'auditoria d'acord amb el que estableix la normativa.
2. Descripció de mesures correctores o complementàries necessàries i pla d'acció. L'empresa adjudicatària haurà de coordinar i/o aplicar dins del servei de consultoria i suport continuat.
3. Resum executiu amb els resultats i les conclusions de l'auditoria.

SERVEIS DE TRANSPARÈNCIA

El servei de consultoria i suport/assessoria a l'Ajuntament fins a la finalització del servei per a l'adaptació i compliment de la Llei de Transparència inclourà com a mínim:

1. Tasques de recolzament necessàries per administrar, gestionar i controlar l'aplicació de la Llei de Transparència a l'Ajuntament (Tota la durada del contracte)
2. Suport i resolució de dubtes i consultes derivades de les tasques habituals de l'Ajuntament en els procediments i mesures establertes (Tota la durada del contracte)
3. Assessorament sobre peticions d'accés a la informació pública i determinació de procediment pautat de tramitació amb modelatge de cada tràmit inclòs.

SERVEIS ENS

1. Adequació a l'Esquema Nacional de Seguretat i el seu manteniment.

També caldrà dur a terme el servei de suport i manteniment continuat del sistema al llarg de tota la durada del contracte.

Aquestes consistiran en donar compliment a totes les obligacions establertes al Reial Decret 3/2010, de 8 de gener pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'Àmbit de l'Administració electrònica, o normativa que la substitueixi, i, només a títol enunciatiu les següents:

- a. Anàlisi de riscos dels nous procediments electrònics i sistemes informàtics que s'incorporin.
- b. Revisió i modificació dels Procediments tècnics i Política de Seguretat segons els canvis succeïts.
- c. Participació en la comissió de seguretat: tasques de recolzament necessàries per administrar, gestionar i controlar la seguretat de la informació i la protecció de dades a l'Ajuntament.
- d. Suport online sobre aspectes de l'aplicació de l'ENS a l'Ajuntament: resolució de dubtes i consultes derivades de les tasques habituals de l'Ajuntament en els procediments i mesures establertes.

2. Auditoria de l'Esquema Nacional de Seguretat

Els objectius de l'Auditoria ENS, a realitzar biennalment a partir de l'inici del contracte i tenint en compte les dades de realització de la última auditoria, són:

Realitzar l'auditoria ENS d'obligat compliment que exigeix l'article 34 del Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, que regula els requisits mínims per acomplir per part de l'Ajuntament del Masnou, ampliat als sistemes de categoria bàsica i de les instruccions específiques aplicables a l'administració pública.

Codi de verificació electrònic: 20c4dde3-ad29-49c8-98b4-d240a03df88f

GENEBFI2
v. 2021/11

DOCUMENT Informe amb 2 signatures	ÒRGAN Serveis Generals	EXPEDIENT X2025024682
Codi Segur de Verificació: 20c4dde3-ad29-49c8-98b4-d240a03df88f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2025_2764449 Data d'impressió: 14/11/2025 10:24:45 Pàgina 5 de 8		
SIGNATURES 1.- El secretari general - GUSTAVO ADOLFO ROCA PRIANTE - 10/11/2025 2.- El cap de Sistemes d'Informació i Processos - MANUEL DOMINGUEZ SUAREZ - 10/11/2025		



Aquestes auditories es realitzaran de manera ordinària cada dos anys, tal i com indica l'esmentat article 34.1 i de manera extraordinària, sempre que es produeixin modificacions substancials en el sistema d'informació, que puguin repercutir en les mesures de seguretat requerides. En cas que es realitzi una auditoria de caràcter extraordinari, determinarà la data del còmput per al càlcul dels dos anys establerts per a la realització de la propera auditoria regular ordinària.

Les auditories seran determinades pel Delegat de Protecció de Dades que també en determinarà la seva periodicitat amb l'objectiu de verificar la possibilitat que els controls establerts a través de les mesures de seguretat siguin efectius i que sigui possible garantir la integritat, la confidencialitat i la disponibilitat de les Dades Personals, d'acord amb l'establert al Document de Seguretat.

Es procedirà a estudiar i elaborar el respectiu informe d'auditoria sobre la situació actual de les mesures, processos i procediments organitzatius, tècnics i jurídics establerts a l'Annex III del Reial Decret 3/2010, de 8 de gener que regula els requisits mínims per a complir i els procediments tècnics definits per les instruccions tècniques CCN-STIC (Centre Criptològic Nacional):

- La Instrucció Tècnica de Seguretat d'Informe de l'Estat de la Seguretat, aprovada per Resolució de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques de data 7.10.2016
- La Instrucció Tècnica de Seguretat de Conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat aprovada per Resolució de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques de data 13.10.2016.

Seguiment de les mesures correctives: L'equip consultor a càrrec del projecte donarà suport en la resolució de les no conformitats segons s'acordi i planifiqui un cop finalitzada l'auditoria.

Les possibles mesures correctives (documentació de seguretat, inventari de fitxers i revisió de contractes i formularis) derivades de les no conformitats de l'Auditoria seran realitzades per l'empresa adjudicatària dins de l'àmbit de servei de manteniment ENS.

2. Generalitats

No s'admetrà la presentació de variants o alternatives i no es valoraran aquelles ofertes que no presentin solucionada la problemàtica que es demana. Les característiques tècniques i funcionals que es descriuran en aquest plec tècnic tenen el caràcter de mínims.

3. Personal

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 dues persones amb el perfil professional següent:

1 - Llicenciatura o grau en dret amb coneixements especialitzats en matèria de protecció de dades, tant a nivell de la legislació i pràctica nacional, com europea, i en especial del Reglament (UE) 2016/679. Amb caràcter mínim i obligatori haurà demostrar una experiència mínima professional de, al menys, cinc anys en projectes, activitats i/o tasques relacionades amb les funcions del DPD en matèria de protecció de dades. Alternativament, els coneixements es podran demostrar amb la certificació de delegat de protecció de dades segons esquema de "l'Agencia Española de Protección de Datos".

GENEBFI2
v. 2021/11

Codi de verificació electrònic: 20c4dde3-ad29-49c8-98b4-d240a03df88f

DOCUMENT Informe amb 2 signatures	ÒRGAN Serveis Generals	EXPEDIENT X2025024682
Codi Segur de Verificació: 20c4dde3-ad29-49c8-98b4-d240a03df88f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2025_2764449 Data d'impressió: 14/11/2025 10:24:45 Pàgina 6 de 8	SIGNATURES 1.- El secretari general - GUSTAVO ADOLFO ROCA PRIANTE - 10/11/2025 2.- El cap de Sistemes d'Informació i Processos - MANUEL DOMINGUEZ SUAREZ - 10/11/2025	



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

Aquesta persona serà la persona de contacte amb l'Ajuntament, designada per l'adjudicatari com la persona "a càrrec" del contracte per exercir les funcions de delegat de protecció de dades.

La persona de contacte designada per aquest contracte per l'adjudicatari, que haurà de reunir els requisits de l'apartat anterior, serà qui representi a l'adjudicatari com a delegat de protecció de dades i qui rebrà la informació necessària pel desenvolupament de les funcions per part de l'Ajuntament. Haurà de validar totes les actuacions que es portin a terme i emetre els informes i recomanacions que es generin en virtut d'aquest contracte.

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)

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 resoldrà el contracte.

2 - Enginyer en telecomunicacions, informàtica o similar amb experiència superior a tres anys en projectes de protecció de dades, seguretat de la informació i ENS. Tindrà la funció de consultor tècnic de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).

4. Obligacions de l'adjudicatari

Són obligacions de l'adjudicatari:

- 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.

- 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.

- Formació: es duran a terme un mínim de 6 formacions anuals del personal, d'una durada mínima de 2 hora cadascuna (1 formació són 2 hores).

- 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.

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.

Codi de verificació electrònic: 20c4dde3-ad29-49c8-98b4-d240a03df88f

DOCUMENT Informe amb 2 signatures	ÒRGAN Serveis Generals	EXPEDIENT X2025024682
Codi Segur de Verificació: 20c4dde3-ad29-49c8-98b4-d240a03df88f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2025_2764449 Data d'impressió: 14/11/2025 10:24:45 Pàgina 7 de 8		
SIGNATURES 1.- El secretari general - GUSTAVO ADOLFO ROCA PRIANTE - 10/11/2025 2.- El cap de Sistemes d'Informació i Processos - MANUEL DOMINGUEZ SUAREZ - 10/11/2025		



- 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.

5. Control i seguiment del contracte

En qualsevol moment, l'Ajuntament del Masnou, 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 del Masnou de qualsevol incidència que alteri la bona execució del servei.

L'empresa adjudicatària facilitarà els mitjans necessaris perquè l'Ajuntament pugui realitzar adequadament el seguiment i control del servei.

6. Lloc i condicions de prestació del servei

La disponibilitat del DPD (ja sigui físicament a l'Ajuntament, ja sigui en línia o mitjançant altres mitjans segurs de comunicació) és fonamental per garantir una adequada prestació del servei.

A aquest efecte:

- 1) El servei es prestarà de forma parcial a les dependències de l'Ajuntament, amb l'obligació d'anar-hi cada vegada que sigui necessari.

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

- Reunions de la Comissió Tècnica de Seguretat de la Informació.
- Reunions de la Comissió Tècnica de Protecció de Dades.
- Reunions de seguiment del servei.
- Convocatòries realitzades per l'Alcalde de l'Ajuntament.
- Formació.

S'estima un mínim de 120 hores anuals.

- 2) Per l'assessorament que no requereixi l'assistència a les dependències de l'Ajuntament, l'adjudicatari haurà de facilitar un telèfon i direcció de correu de contacte i donar resposta a les consultes plantejades en un termini màxim de 2 dies hàbils.

7. Propietat 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 les treballs i documents, ni cap reclamació per drets.

8. 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 dos dies hàbils, per la seva consideració i resolució.



9. Lliurables

D'acord amb el que disposa l'apartat 6 del present plec, dins del termini d'un mes des de l'inici del servei l'adjudicatari haurà de presentar un pla de treball amb una proposta d'actuació i definició de prioritats.

Anualment l'adjudicatari facilitarà en suport informàtic un informe sobre les recomanacions en matèria de protecció de dades d'acord amb el que disposa l'apartat 6 del present plec.

També haurà de fer arribar, per escrit, les seves conclusions sobre els assumptes tractats a la Comissió Tècnica de Protecció de Dades.

A la terminació del 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.

10. 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.

El Masnou, a la data de la signatura electrònica

Document signat electrònicament

El secretari general
GUSTAVO ADOLFO ROCA PRIANTE
10/11/2025

Document signat electrònicament

El cap de Sistemes d'Informació i Processos
MANUEL DOMINGUEZ SUAREZ
10/11/2025