



SIGNAT PER

La secretària
MARIA ASSUMPTA CROSAS ARMENGOL
16/7/2026



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

Expedient 132224W

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS
DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES
(DPD)**

1. Objecte i abast del contracte	2
2. Marc normatiu aplicable	2
3. Serveis a prestar	2
3.1. Funcions generals del Delegat/da de Protecció de Dades (DPD).....	2
3.2. Servei d'assessorament i consultoria en protecció de dades	2
3.3. Servei de formació	3
3.4. Funcions en matèria de seguretat de la informació	3
4. Condicions d'organització, metodologia i prestació del servei	4
5. Resolució de consultes i nivells de servei.....	5
6. Equip humà i requisits del personal.....	5
7. Propietat intel·lectual/industrial dels treballs	6
8. Coordinació amb l'ENS i seguretat de la informació	6



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA AQRK VH3M MN9K APQK

PPT - SEFYCU 194200

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 1 de 6



SIGNAT PER

La secretària
MARIA ASSUMPTA CROSAS ARMENGOL
16/7/2026



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

Expedient 132224W

1. Objecte i abast del contracte

L'objecte del contracte és la prestació del servei de Delegat/da de Protecció de Dades (DPD) de l'Ajuntament i l'assessorament i suport en matèria de protecció de dades personals, incloent formació del personal, elaboració de documentació diversa i cooperació amb l'autoritat de control.

2. Marc normatiu aplicable

La prestació del servei es regirà pel 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 (RGPD), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, el Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, i qualsevol altra normativa europea, estatal, autonòmica o local aplicable.

3. Serveis a prestar

3.1. Funcions generals del Delegat/da de Protecció de Dades (DPD)

- Informar i assessorar al responsable o a l'encarregat del tractament i al personal municipal que s'ocupa del tractament de les obligacions que els corresponen en virtut del RGPD i d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió o dels Estats membres.
- Supervisar el compliment del que disposa l'esmentada normativa i 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·liciti sobre l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar-ne l'aplicació, de conformitat amb l'article 35 del RGPD.
- Cooperar amb l'autoritat de control i actuar com a punt de contacte i/o interlocutor per a qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia a què es refereix l'article 36 del RGPD, i fer consultes, si escau, sobre qualsevol altre assumpte.

3.2. Servei d'assessorament i consultoria en protecció de dades

- Redactar, adaptar, revisar i actualitzar documents (documents normatius, protocols i instruccions internes, contractes, clàusules contractuals, formularis, models, acords de confidencialitat, etc...) i procediments i el contingut del Registre de les activitats de tractament (RAT).



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA AQRK VH3M MN9K APQK

PPT - SEFYCU 194200

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 2 de 6



SIGNAT PER

La secretària
MARIA ASSUMPTA CROSAS ARMENGOL
16/7/2026



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

Expedient 132224W

- Oferir suport jurídic, assessorament i resolució de dubtes i/o consultes derivats de l'aplicació de la normativa (incloses les qüestions derivades de l'exercici dels drets per part de les persones interessades).
- Informar sobre novetats jurídiques que requereixen adaptacions o noves actuacions.
- Elaborar informes generals d'avaluació relatius a la normativa de protecció de dades.
- Assessorar específicament en projectes digitals, webs, seus electròniques, apps i xarxes socials, i revisar textos legals i clàusules informatives que s'hi incloguin.
- Elaborar respostes a requeriments de l'autoritat de control i a l'exercici de drets per part de les persones interessades (accés, rectificació, supressió/dret a l'oblit, oposició, limitació).
- Realitzar anàlisi de riscos dels tractaments i revisar/implantar mesures de seguretat associades.
- Implementar procediments d'avaluació d'impacte en protecció de dades i supervisar-ne el compliment.
- Atendre exercicis de drets dels afectats (incloent personal propi).
- Realitzar auditories internes anuals de compliment, detectar no conformitats, proposar i supervisar mesures correctives.
- Elaborar guies, manuals de sensibilització i protocols per garantir el compliment de la normativa aplicable.

3.3. Servei de formació

Portar a terme de forma periòdica sessions de formació pel personal de l'Ajuntament de Manlleu en matèria de protecció de dades per tal de garantir el coneixement i actualització dels treballadors i les treballadores en aquest àmbit (sobre legislació i altra normativa aplicable, instruccions, procediments, protocols de caràcter intern, etc.).

El contractista haurà de portar a terme un mínim de nou hores de formació anuals de les quals sis hauran de ser de forma presencial.

Pel que fa al contingut de les sessions de formació s'inclouran dues sessions anuals (una per semestre) adreçades al personal de nova incorporació; la resta, es destinaran a actualitzacions i novetats i a aconseguir una formació permanent del personal en matèria de protecció de dades.

Per a la formació en línia el contractista haurà de disposar d'una plataforma segura, adequada i accessible.

3.4. Funcions en matèria de seguretat de la informació

- Revisar les mesures de seguretat aplicades en compliment del Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).
- Supervisar el compliment normatiu i de les polítiques de seguretat.
- Realitzar Avaluacions d'Impacte sobre la Protecció de Dades quan el tractament fa un ús intensiu de dades personals o comporta riscos elevats per a drets i llibertats, especialment pel que fa al disseny de mesures de seguretat adequades.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

PPT - SEFYCU 194200

Codi Segur de Verificació: HDCA AQRK VH3M MN9K APQK

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 3 de 6



SIGNAT PER

La secretària
MARIA ASSUMPTA CROSAS ARMENGOL
16/7/2026



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

Expedient 132224W

- Proposar als òrgans que tinguin assignada la responsabilitat sobre la seguretat de la informació i la protecció de dades personals la valoració i els requeriments de seguretat dels sistemes d'informació i dels tractaments de dades personals, així com l'acceptació del risc residual resultant de les anàlisis de risc i de les mesures de seguretat que, per mitigar els riscos identificats, puguin ser raonablement aplicades en termes de tecnologia disponible i cost.
- Fer els tractaments de dades personals proporcionals i necessaris per comprovar la seguretat de la xarxa, de la informació i dels serveis vinculats.
- Informar i assessorar el responsable de seguretat en tot allò que afecta el dret a la protecció de dades de les persones titulars de la informació que és objecte de tractament per part del responsable, i a l'assegurament de l'exercici dels drets d'habeas data per part dels afectats
- Participar en comissions/reunions internes de protecció de dades i seguretat de la informació i coordinar-se amb els serveis municipals per a la gestió de les mesures tècniques i organitzatives a adoptar.
- Participar en la resposta a violacions de dades i incidents de seguretat.
- Col·laborar en la formació i conscienciació sobre seguretat i protecció de dades
- Coordinar-se amb la resta de rols tècnics en matèria de seguretat de la informació per assegurar que l'enfocament d'ENS (seguretat organitzativa, tècnica i operativa) incorpora també els requisits de protecció de dades personals.

4. Condicions d'organització, metodologia i prestació del servei

La prestació del servei es portarà a terme principalment per mitjans electrònics i telemàtics. Tanmateix, també comportarà la presència física del contractista en relació a determinades tasques com poden ser sessions de formació, sessions de treball o reunions específiques que requereixin d'aquesta presència. En aquests casos, les despeses de locomoció, manutenció i allotjament, si s'escau, aniran a càrrec del contractista.

La disponibilitat del contractista per mitjans telemàtics i telefònics haurà de ser permanent en un horari d'atenció mínim de dilluns a divendres feiners de 8.30 hores a 14.30 hores, facilitant el contacte de més d'una persona adscrita al servei que atendran les consultes efectuades des de l'Ajuntament.

Tota la documentació i les comunicacions es realitzaran en català.

Es mantindran com a mínim tres reunions anuals de coordinació i seguiment entre els interlocutors del contractista i els de l'Ajuntament, de les quals el contractista estendrà una acta on hi figurei, de forma resumida, el que s'ha tractat.

Anualment, al mes de desembre, el contractista presentarà a la persona responsable del contracte un informe resum sobre els serveis prestats al llarg de l'any.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA AQRK VH3M MN9K APQK

PPT - SEFYCU 194200

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 4 de 6



SIGNAT PER

La secretària
MARIA ASSUMPTA CROSAS ARMENGOL
16/7/2026Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

Expedient 132224W

5. Resolució de consultes i nivells de servei

Les consultes es tramitaran preferentment per correu electrònic. Tanmateix, també es podran efectuar consultes de forma telefònica quan el contingut, extensió o complexitat de la consulta ho requereixi.

El termini màxim de resolució/resposta, en funció del tipus de servei, serà:

Servei	Termini màxim de resolució/resposta (en horari laborable)
Resposta a consultes	2 dies hàbils
Elaboració d'informes	5 dies hàbils
Incidents greus de seguretat	4 hores hàbils
Actuacions davant de l'autoritat de control	Segons terminis de l'autoritat
Altres	6 dies hàbils

A l'inici del contracte, el contractista haurà de facilitar a l'Ajuntament l'Operativa de Comunicacions i Consultes que s'aplicarà i que s'haurà d'ajustar a les previsions d'aquest plec i al contingut de l'oferta del contractista. Aquest document contindrà, com a mínim, les directrius per a les comunicacions i gestió de les consultes, les persones interlocutores i els seus mitjans de contacte i canals de comunicació i l'operativa concreta a seguir per la prestació del servei.

En l'informe anual relatiu a la prestació del servei al que es fa referència a la clàusula anterior, hi constarà un annex amb la llista de totes les consultes ateses durant l'any on s'hi detalli, com a mínim, la data, la persona que l'ha efectuat, la descripció i el temps de resposta de cadascuna.

6. Equip humà i requisits del personal

El contractista ha de disposar d'una organització pròpia i autònoma, amb els mitjans humans i materials necessaris per portar a terme la prestació del servei objecte del contracte.

Cal que integrin l'equip, com a mínim:

- Una persona llicenciada o graduada en Dret, amb experiència mínima acreditable de tres anys en matèria de protecció de dades i exercint funcions de DPD, designada com a coordinadora de l'equip adscrit al contracte.
- Una persona més, amb experiència mínima acreditable de dos anys en matèria de protecció de dades.

El contractista garantirà la continuïtat de l'equip durant l'execució del contracte. En tot cas, els canvis degudament justificats requeriran de la conformitat de la persona responsable del contracte i el compliment de tots els requisits exigits.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA AQRK VH3M MN9K APQK

PPT - SEFYCU 194200

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 5 de 6



SIGNAT PER

La secretària
MARIA ASSUMPTA CROSAS ARMENGOL
16/7/2026



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

Expedient 132224W

7. Propietat intel·lectual/industrial dels treballs

Tots els treballs i documents elaborats en execució del contracte seran propietat de l'Ajuntament, que els podrà reproduir, publicar o divulgar total o parcialment sense cap tipus de contraprestació addicional al contractista qui, a més, haurà de garantir l'absència de drets de tercers en relació a tota la documentació lliurada a l'Ajuntament.

8. Coordinació amb l'ENS i seguretat de la informació

El contractista coordinarà amb els serveis municipals l'adequació a l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i el disseny i la implantació de mesures de seguretat adequades als riscos i a la naturalesa dels tractaments, incloent la revisió de webs, seu electrònica i xarxes socials de l'Ajuntament.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA AQRK VH3M MN9K APQK

PPT - SEFYCU 194200

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 6 de 6