

Codi Segur de Verificació:  
cdeacd81-fd32-40db-9580-5d6485c7d18f  
Origen: Ciutadà  
Identificador document: 2294298  
Data d'impressió: 07/04/2026 13:46:20  
Pàgina 1 de 21

**SIGNATURES**  
1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 24/03/2026 14:50  
2.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 24/03/2026 20:14



## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

**SERVEI D'ASSESSORAMENT, CONSULTORIA, ASSISTÈNCIA  
TÈCNICA I JURÍDICA EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE  
DADES, DE L'ENS, I DE L'ENI I DE LA IA DE L'AJUNTAMENT  
DE SANT JOAN DESPÍ**

**CO2025079SI**

**Març 2026**

Codi Segur de Verificació:  
cdeacd81-fd32-40db-9580-5d6485c7d18f  
Origen: Ciutadà  
Identificador document: 2294298  
Data d'impressió: 07/04/2026 13:46:20  
Pàgina 2 de 21

**SIGNATURES**  
1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 24/03/2026 14:50  
2.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 24/03/2026 20:14



## 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és el servei de consultoria, assessorament i assistència tècnica i jurídica en matèria de protecció de dades personals, que inclou les tasques de delegat de protecció de dades, de l'Esquema Nacional de Seguretat i de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i de la Intel·ligència Artificial en l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

La finalitat del contracte és donar suport a l'organització municipal en la seva tasca de gestió relacionada amb l'acompanyament integral en matèria de protecció de dades, des del desplegament de les mesures previstes en el marc del Reglament (UE) 2016/679 RGPD i de la LO 3/2018 LOPDGDD, desenvolupar les tasques de la figura del DPD (Delegat/da de Protecció de Dades), així com l'actualització i desplegament de les mesures previstes en el nou RD 311/2022, de 3 de maig ENS i altres disposicions en matèria de ciberseguretat, accions derivades del Pla d'Adequació a l'Esquema Nacional de Seguretat i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, i l'assessorament jurídic en Intel·ligència Artificial.

L'Ajuntament va contractar el servei de suport per a l'adequació a l'ENS i l'ENI i va aprovar la Política de Seguretat i les corresponents normatives i procediments, així com la constitució del Comitè de Seguretat de la Informació.

Per tant, serà objecte del contracte les fases posteriors que corresponguin a l'actualització del Pla d'Adequació (revisió de categorització de sistemes, declaració d'aplicabilitat, anàlisi de controls, anàlisi i gestió de riscos, pla de tractaments de riscos), la implantació i el suport i seguiment posterior del compliment de la Política de Seguretat de la Informació de l'Ajuntament, aprovada per Resolució d'alcaldia núm. 0433 de data 12.02.2025 (Annex I).

Pel que fa a la Intel·ligència artificial l'objecte del contracte és l'assessorament jurídic especialitzat, resolució de dubtes relacionats amb la IA en els àmbits tecnològics i organitzatius, i supervisió normativa sobre futura implantació i ús de sistemes basats en intel·ligència artificial (IA) a l'Ajuntament, en aplicació del Reglament (UE) 2024/1689 del Parlament Europeu i del Consell, de 13 de juny de 2024).

## 2. NORMATIVA D'APLICACIÓ

Principal normativa aplicable per a l'execució del contracte:

- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques en el 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).
- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (en endavant, LOPDGDD).
- Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat (en endavant, RDENS).

Codi Segur de Verificació:  
cdeacd81-fd32-40db-9580-5d6485c7d18f  
Origen: Ciutadà  
Identificador document: 2294298  
Data d'impressió: 07/04/2026 13:46:20  
Pàgina 3 de 21

**SIGNATURES**  
1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 24/03/2026 14:50  
2.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 24/03/2026 20:14



- Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel que es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica (en endavant, RDENI).
- Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Reial Decret Llei 14/2019, de 31 d'octubre, pel qual s'adopten mesures urgents per raons de seguretat pública en matèria d'administració digital, contractació del sector públic i telecomunicacions.
- Reglament (UE) 2024/1689 del Parlament Europeu i del Consell, de 13 de juny de 2024), pel qual s'estableixen normes harmonitzades en matèria d'intel·ligència artificial, i pel qual es modifiquen els Reglaments CE) núm. 300/2008, (UE) núm. 167/2013, (UE) núm. 168/2013, (UE) 2018/858, (UE) 2018/1139 y (UE) 2019/2144 i les Directives 2014/90/UE, (UE) 2016/797 i (UE) 2020/1828 (Reglament d' Intel·ligència Artificial).

### 3. PRESTACIONS DEL SERVEI

El servei comprèn les prestacions següents:

#### 3.1. SERVEI EXTERN DEL DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES

Les funcions genèriques del Delegat de Protecció de Dades (en endavant, DPD) seran les previstes a l'article 39 del RGPD i als articles 36 i següents de la LOPDGDD i en concret les que es relacionen a continuació:

- Informar i assessorar l'Ajuntament de Sant Joan Despí del tractament de les dades, així com a tot el personal que s'ocupi del tractament i de les obligacions regulades en el RGPD i de la resta de la normativa aplicable en matèria de protecció de dades.
- Supervisar el compliment del RGPD i de la resta de la normativa aplicable en matèria de protecció de dades, i de les polítiques que dugui a terme l'Ajuntament en aquesta matèria, inclosa l'assignació de responsabilitats, la conscienciació i la formació del personal que participa en operacions de tractament, i les auditories corresponents.
- Oferir l'assessorament que se sol·liciti envers l'avaluació de l'impacte, relatiu a la protecció de dades i supervisar la seva aplicació, d'acord amb les prescripcions regulades a l'article 35 del propi RGPD.
- Cooperar amb les autoritats de control i, concretament, amb l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades i l'Agència Estatal de Protecció de Dades.
- Actuar com a referent de contacte de l'autoritat de control per qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia regulada a l'article 36 del RGPD, en cas que el tractament de les dades pogués comportar un alt risc o pogués infringir el propi RGPD.

Codi Segur de Verificació:  
cdeacd81-fd32-40db-9580-5d6485c7d18f  
Origen: Ciutadà  
Identificador document: 2294298  
Data d'impressió: 07/04/2026 13:46:20  
Pàgina 4 de 21

SIGNATURES  
1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 24/03/2026 14:50  
2.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 24/03/2026 20:14



Les tasques principals a desenvolupar en el servei per part del DPD són les següents:

#### a) Auditoria

El/la DPD realitzarà una auditoria anual relativa a:

- Anàlisi de la situació en matèria de protecció de dades.
- Compliment de la normativa de protecció de dades.
- Detecció de no conformitats, proposta de mesures correctives i supervisió de la seva aplicació.
- 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.
- Anàlisi de risc dels tractaments realitzats.
- Disseny, implantació, manteniment i seguiment de les propostes de mesures en:
  - Informació als afectats pels tractaments de dades.
  - Protecció de dades.
  - Seguretat adequada als riscos i naturalesa dels tractaments.
  - Compliment de la normativa durant l'exercici que correspongui.
- Haurà d'elaborar un informe que recollirà els resultats de l'auditoria, amb descripció de les mesures correctores o complementàries necessàries i pla d'acció.

Igualment, el/la DPD haurà de realitzar controls regulars i verificacions de compliment del RGPD i LOPDGDD, com per exemple sobre el compliment dels avisos legals i llegendes informatives als portals web, valoració del nivell d'aplicació de les mesures de seguretat en funció dels requisits de l'RGPD, nivell de coneixement del personal, etc.

Aquests controls seran semestrals com a mínim i s'elaborarà un informe amb els resultats de l'avaluació d'aquests controls amb les propostes de millores o modificacions de continguts que es considerin oportunes. Aquests informes seran presentats a la persona responsable municipal del contracte i, si aquesta ho considera oportú, a la Comissió de Protecció de dades de l'Ajuntament.

#### b) Registre de les activitats de tractament

D'acord amb l'art. 30 del RGPD i l'art. 31 de la LOPDGDD s'haurà de mantenir el registre de les activitat de tractament:

- Revisar, actualitzar i gestionar contínuament el Registre d'Activitats de Tractament(RAT) de l'Ajuntament, que inclourà:
  - Compliment dels principis de tractament com els de limitació de finalitat, minimització o exactitud de les dades.
  - Valoració de la compatibilitat de les finalitats diferents de les que van originar la recollida inicial de les dades.
  - Identificar els diferents tipus de dades personals recollides i tractaments per l'Ajuntament de Sant Joan Despí vinculats a l'exercici de les seves competències.
  - Analitzar les bases jurídiques dels tractaments.

Codi Segur de Verificació:  
cdeacd81-fd32-40db-9580-5d6485c7d18f  
Origen: Ciutadà  
Identificador document: 2294298  
Data d'impressió: 07/04/2026 13:46:20  
Pàgina 5 de 21

SIGNATURES  
1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 24/03/2026 14:50  
2.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 24/03/2026 20:14



- Recollir la informació definida al 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 tractament de les dades.
- Suport en el procés d'automatització del RAT.
- Avaluació d'impacte i document descriptiu de les mesures de seguretat, en el cas que una activitat ho requereixi. Concretament:
  - Assessorar en matèria d'Avaluacions d'Impacte relativa a la protecció de dades personals i supervisar la seva aplicació de conformitat amb l'art. 35 RGPD.  
Entre d'altres:
    - Determinar la metodologia a utilitzar i suport en l'elaboració d'anàlisis d'impacte.
    - Dur a terme les avaluacions d'impacte de tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament de Sant Joan Despí com a Responsable de Tractament o en qualitat d'Encarregat de Tractament. S'inclourà un mínim de 1 avaluació d'impacte anual de mitjana, independentment de les que es puguin dur a terme de manera contínua en els processos de control i revisió dels tractaments actuals.
    - Determinar les salvaguardes jurídiques, tècniques i organitzatives segons els resultats de l'anàlisi d'impacte.
    - Proposta d'implantació de les mesures de seguretat adequades als riscos i la naturalesa dels tractaments.
    - Si la implantació de les mesures adequades s'ha realitzat correctament o no i si les conclusions són conformes amb el RGPD i la LOPDGDD.

### c) Formació

El DPD haurà d'impartir formació estratègica en matèria de protecció de dades.

A l'inici del contracte haurà d'elaborar i presentar un pla de formació en matèria de protecció de dades, que inclogui tant la formació presencial al personal descrit abans, com d'altres formats més continuats, com per exemple mitjançant correus electrònics amb píndola informativa de principis RGPD.

La formació serà tant teòrica com pràctica en matèria de protecció de dades segons la realitat concreta de cada col·lectiu o àmbit i les tasques i obligacions del personal. Es duran a terme un mínim de **2 sessions anuals** de formació de 6 hores cadascuna, distribuïdes a la vegada en sis sessions d'una hora de mitjana cadascuna per als àmbits de formació següent amb les adaptacions de temps i contingut adients, que hauran de ser validades per la responsable municipal del contracte:

- Responsables/ Coordinadors/es d'àrees/ Personal Tècnic dels departaments, àrees o serveis municipals
- Personal administratiu
- Personal del departament de Serveis Socials
- Policia Local

Codi Segur de Verificació:  
cdeacd81-fd32-40db-9580-5d6485c7d18f  
Origen: Ciutadà  
Identificador document: 2294298  
Data d'impressió: 07/04/2026 13:46:20  
Pàgina 6 de 21

**SIGNATURES**  
1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 24/03/2026 14:50  
2.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 24/03/2026 20:14



- Brigada municipal
- Càrrecs electes

També s'hauran de realitzar sessions de formació específica i/o reunions quan es considerin oportunes o a petició de la Comissió de Protecció de Dades amb els/les Caps de departament o altra personal que es determini per revisar principis i procediments del RGPD, especialment envers l'anàlisi de riscos previ de qualsevol nou servei per determinar l'impacte sobre el tractament de dades, contemplant entre altres aspectes els següents:

- Necessitat d'una Avaluació d'Impacte
- Determinació de mesures tècniques
- Regulació de relació contractual

El nombre de les sessions de formació específica i/o reunions es programaran segons necessitats municipals, i es farà la petició amb una antelació de dues setmanes com a mínim a la data proposada per la responsable municipal del contracte.

L'adjudicatària serà la responsable d'impartir aquesta formació, a través del/de la DPD o de la persona en la que delegui, i de proporcionar tots els mitjans materials i personals necessaris per a la correcta realització de la formació, estant tots els treballs de formació inclosos en el preu de l'oferta. La persona designada per impartir la formació, en cas de no ser la DPD, haurà de ser validada per la responsable municipal del contracte.

L'Ajuntament facilitarà els espais per desenvolupar la formació o disposarà que aquesta es dugui a terme on-line.

### **3.2. ASSESSORAMENT, CONSULTORIA I ASSISTÈNCIA TÈCNICA I JURÍDICA EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES**

Realització de consultoria, assessorament i assistència jurídica i tècnica, així com adequació i suport dels procediments d'instruccions en matèria de protecció de seguretat de dades personals de conformitat amb l'establert en el RGPD i la LOPDGDD. En concret:

- a) Resolució de consultes tècniques i jurídiques en matèria de protecció de dades personals.
- b) Gestió directa, sense intermediaris, entre els departaments i el/la DPD o consultor/a delegat per a l'exercici de resolució dels dubtes i consultes plantejades al punt anterior, posant sempre en còpia a la persona referent en matèria de protecció de dades de l'Ajuntament o als membres de la Comissió de Protecció de Dades.
- c) Elaborar els informes jurídics que corresponguin en cas de qualsevol reclamació i/o incidència en matèria de protecció de dades.
- d) Manteniment, redacció i adaptació de clàusules i contractes; revisió de contractes, per donar compliment a la normativa en matèria de protecció de dades.

Codi Segur de Verificació:  
cdeacd81-fd32-40db-9580-5d6485c7d18f  
Origen: Ciutadà  
Identificador document: 2294298  
Data d'impressió: 07/04/2026 13:46:20  
Pàgina 7 de 21

SIGNATURES  
1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 24/03/2026 14:50  
2.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 24/03/2026 20:14



- e) Manteniment i adequació de formularis, convenis i altra documentació de l'Ajuntament per donar compliment a la normativa en matèria de protecció de dades.
- f) Elaborar la documentació de diferents àmbits que afecti l'àmbit de la protecció de dades i que derivi de l'assessorament efectuat pel/per la DPD.
- g) Establiment de mesures que permetin identificar amb rapidesa els supòsits de violacions en la seguretat de les dades. Supervisió de la gestió i notificació a l'autoritat de control de les violacions de seguretat de dades personals.
- h) Gestionar l'exercici de drets per part dels interessats, que inclourà:
  - o Valoració de les sol·licituds d'exercici de drets amb el suport dels responsables dels àmbits corresponents.
  - o Coordinació de les tasques necessàries per a l'execució dels drets, en cas que sigui afirmativa l'anàlisi.
  - o Resolució i proposta de resposta als interessats que exerceixin els seus drets davant de la Corporació.
  - o Elaboració d'informe sobre l'exercici realitzat, si és requerit per l'Ajuntament.
  - o Revisió dels mecanismes de recepció, coordinació i gestió de les sol·licituds d'exercici de drets per part dels interessats.
- i) Disseny i implantació de mesures de compliment del dret d'informació a les persones interessades, amb la revisió individualitzada de documents, formularis, contractes, polítiques de privacitat, etc.
- j) Assessorament continu durant la vigència del contracte.
- k) Assessorament legal davant les denúncies en matèria de protecció de dades, així com de les sol·licituds d'exercici de drets en base al RGPD.
- l) Col·laboració en l'actualització de les polítiques de seguretat que afectin a la protecció de dades. Disseny i implementació de polítiques de protecció de dades i la seva actualització en funció dels canvis normatius en matèria de protecció de dades.
- m) Fer un recull de les consultes recurrents i elaborar una **Guia de FAQ's** per posar a disposició del personal de l'Ajuntament.

### 3.3. ASSESSORAMENT, CONSULTORIA I ASSISTÈNCIA TÈCNICA I JURÍDICA EN MATÈRIA DE L'ENS I DE L'ENI

Suport a l'actualització i desplegament de les mesures previstes en el RDENS, així com l'assessorament, consultoria i assistència tècnica i jurídica en l'adequació de l'Ajuntament de Sant Joan Despí de la normativa de l'Esquema Nacional de Seguretat i de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

Les funcions, activitats i tasques a desenvolupar en el marc de la seguretat dels sistemes d'informació d'acord amb l'ENS i l'ENI són les següents:

#### 3.3.1. Esquema Nacional de Seguretat (ENS)

Codi Segur de Verificació:  
cdeacd81-fd32-40db-9580-5d6485c7d18f  
Origen: Ciutadà  
Identificador document: 2294298  
Data d'impressió: 07/04/2026 13:46:20  
Pàgina 8 de 21

SIGNATURES  
1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 24/03/2026 14:50  
2.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 24/03/2026 20:14



Amb l'objectiu de mantenir i de millorar de forma continua la seguretat dels sistemes d'informació, serà objecte del present contracte la gestió contínua que inclogui auditories regulars, anàlisi de riscos i adaptacions a noves amenaces.

#### Gestió continua de la Seguretat:

- **Anàlisi de riscos:** avaluar periòdicament els riscos de seguretat, identificant les noves amenaces i adaptant les mesures de seguretat en conseqüència.
- **Auditories:** realitzar auditories internes i externes per verificar el compliment de les polítiques i procediments de seguretat, així com per identificar àrees de millora.
- **Gestió d'incidents:** establir procediments per la detecció, anàlisi, minoració i recuperació davant incidents de seguretat.

#### Adaptació a noves amenaces:

- **Seguiment de la ciberseguretat:** mantenir el personal del departament municipal de Sistemes d'Informació actualitzat sobre les últimes amenaces i tècniques d'atac.
- **Actualització de les mesures de seguretat:** recomanar l'aplicació de pegats i actualitzacions als sistemes i software per evitar vulnerabilitats.
- **Adaptació a les noves tecnologies:** avaluar i adaptar les mesures de seguretat a les noves tecnologies, com la computació al núvol.

#### Millora continua:

- **Implementació de noves tecnologies de seguretat:** explorar i proposar l'adopció de noves tecnologies de seguretat per millorar la protecció dels sistemes d'informació.
  - Revisió i actualització de la documentació en matèria de seguretat de la informació: Política de seguretat de la informació, marc organitzatiu i operacional Procediments TIC segons RDENS.
- Revisar la categorització dels sistemes d'informació atenent a la valoració de la informació i dels serveis prestats, si s'escau.
- Redactar, revisar i actualitzar, si s'escau i aprovar la Declaració d'aplicabilitat de las mesures de seguretat previstes en l'Annex II del ENS.
- Suport i assistència jurídica en el seguiment d'incidents de seguretat.
- Actualitzar el pla d'adequació per a la millora de la seguretat, sobre la base de les insuficiències detectades, incloent terminis estimats d'execució.
- Suport en l'elaboració de documentació.
- Suport sobre aspectes de l'aplicació de l'ENS: resolució de dubtes i consultes derivades de les tasques habituals de l'Ajuntament en els procediments i mesures establertes.
- Auditoria que s'haurà de realitzar conjuntament amb la de la normativa de dades personals. Caldrà fer una auditoria a l'inici del contracte i les posteriors amb una periodicitat mínima biennal.
- Revisió dels requeriments i preparació de la documentació per a la certificació de compliment de l'ENS.

Codi Segur de Verificació:  
cdeacd81-fd32-40db-9580-5d6485c7d18f  
Origen: Ciutadà  
Identificador document: 2294298  
Data d'impressió: 07/04/2026 13:46:20  
Pàgina 9 de 21

SIGNATURES  
1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 24/03/2026 14:50  
2.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 24/03/2026 20:14



Es portarà a terme un acompanyament integral per a la certificació de compliment de l'ENS, duent a terme totes les activitats que siguin necessàries fins a l'obtenció de la certificació, entre les quals hi ha les següents:

- Assessorament tècnic i jurídic.
- Preparació de la documentació.
- Tramitació de la sol·licitud de certificació amb una Entitat de Certificació autoritzada pel CCN (Centro Criptológico Nacional).
- Suport en tot el procés de tramitació.

Les licitadores inclouran en la seva proposta totes les despeses derivades de l'obtenció de la certificació de compliment de l'ENS, incloent el cost del servei de l'Entitat de Certificació autoritzada que emeti el certificat.

### 3.3.2. Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI)

- Tasques de suport i assessorament per al compliment de les obligacions que corresponen a l'Ajuntament recollides al Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel que es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica i les Normes Tècniques d'Interoperabilitat que el desenvolupen, que amb caràcter enunciatiu i no limitatiu són essencialment les següents:
  - Auditoria i diagnòstic del compliment de mesures de l'ENI, amb una periodicitat mínima biennal (cada 2 anys).
  - Suport, assessorament i manteniment continu en la implantació i compliment de l'ENI:
    - Interoperabilitat organitzativa: publicació de serveis a través de la Xarxa de comunicacions de les Administracions Públiques, inventaris de la informació administrativa, etc.
    - Interoperabilitat semàntica: Publicació i aplicació dels models de dades d'intercanvi, identificació i publicació dels models de dades, etc.
    - Interoperabilitat tècnica: ús estàndards oberts, etc.
    - Utilització d'infraestructures i serveis comuns i eines informàtiques genèriques.
    - Utilització de la xarxa de comunicacions de les Administracions Públiques.
    - Reutilització i transferència tecnològica: Condicions de llicenciamment de les aplicacions, directoris d'aplicacions reutilitzables, etc.
    - Normes de conformitat: establiment de polítiques de control, etc.
  - Revisió i modificació dels Procediments tècnics i de l'aplicació dels estàndards d'interoperabilitat per garantir el compliment de la normativa vigent.
  - Anàlisi i assessorament de compliment dels nous procediments/ documents electrònics i sistemes informàtics que s'incorporin a l'Ajuntament, així com els ja presents a l'actualitat.
  - Suport online sobre aspectes i dubtes en l'aplicació de l'ENI: resolució de dubtes i consultes derivades de les tasques habituals de l'Ajuntament en els procediments i mesures establertes.

Codi Segur de Verificació:  
cdeacd81-fd32-40db-9580-5d6485c7d18f  
Origen: Ciutadà  
Identificador document: 2294298  
Data d'impressió: 07/04/2026 13:46:20  
Pàgina 10 de 21

SIGNATURES  
1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 24/03/2026 14:50  
2.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 24/03/2026 20:14



- Servei de suport i manteniment continuat del sistema fins a la finalització del servei.

Aquestes tasques es desenvoluparan en coordinació amb el/la DPD i el Departament de Sistemes d'Informació.

### 3.3.3. Formació i conscienciació

Es faran anualment un mínim de 10 hores presencials de formació anual en matèria d'ENS i/o seguretat de la informació. Els àmbits de formació seran:

- Anualment, es faran sessions formatives amb el personal del departament de Sistemes d'Informació, com a mínim sobre:
  - Document de seguretat i ENS
  - Procediments de millora del sistema de gestió de la seguretat
  - Metodologies per a l'actualització de la documentació
  - Recomanacions i responsabilitats dels responsables de seguretat, dels administradors tècnics.
  - El contingut concret de cada sessió s'acordarà amb el Cap del departament de Sistemes d'Informació.
- Anualment es faran sessions formatives amb el personal usuari de l'eina de gestió d'expedients i portal de transparència, sobre conceptes bàsics en matèria de seguretat TI.
- Es realitzarà, obligatòriament, 1 sessió anual en matèria de ciberseguretat avaluable i certificada per a tot el personal de l'administració fent ús d'una plataforma digital per tal de donar compliment amb la normativa de l'ENS.
- Per noves incorporacions: conceptes bàsics dels elements que defineixen aquest contracte.

Definir un programa de conscienciació sobre seguretat IT amb l'objectiu que el personal municipal dugui a terme les millors pràctiques de seguretat i les seves obligacions de salvaguardar les credencials atorgades.

L'adjudicatària serà la responsable d'impartir aquesta formació i de proporcionar tots els mitjans materials i personals necessaris per a la correcta realització de la formació, estant tots els treballs de formació inclosos en el preu de l'oferta.

L'Ajuntament facilitarà els espais per desenvolupar la formació o disposarà que aquesta es dugui a terme on-line.

### 3.4. ASSESSORAMENT JURÍDIC EN INTEL·LIGÈNCIA ARTIFICIAL

L'adjudicatària haurà de prestar assessorament jurídic especialitzat, resolució de dubtes relacionats amb la IA en els àmbits tecnològics i organitzatius, i supervisió normativa sobre futura implantació i ús de sistemes basats en intel·ligència artificial (IA) a l'Ajuntament, en aplicació del Reglament (UE) 2024/1689 del Parlament Europeu i del Consell, de 13 de juny de 2024).

Aquest assessorament es vincula principalment a la supervisió dels sistemes que ja existeixen, com a la posada en marxa i supervisió de qualsevol altra eina basada en IA i sistemes que es puguin implantar durant la vigència del contracte.

Codi Segur de Verificació:  
cdeacd81-fd32-40db-9580-5d6485c7d18f  
Origen: Ciutadà  
Identificador document: 2294298  
Data d'impressió: 07/04/2026 13:46:20  
Pàgina 11 de 21

SIGNATURES  
1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 24/03/2026 14:50  
2.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 24/03/2026 20:14



Les funcions inclouran, com a mínim:

- Redactar la política de l'ús i Governança de la IA a aprovar per l'organització.
- Assessorar jurídicament sobre la conformitat dels sistemes amb la normativa europea d'IA i la normativa de protecció de dades personals.
- Auditar i avaluar l'impacte en la protecció de dades personals derivat de l'ús de sistemes d'IA.
- Redactar i revisar les clàusules informatives per a persones usuàries i empleades afectades per aquests sistemes.
- Revisar i validar la documentació jurídica associada a aquests sistemes (clàusules informatives, informes de riscos, polítiques internes, etc.).
- Supervisar la seva implantació per garantir el compliment dels principis de transparència, seguretat, no discriminació i limitació de finalitat.
- Proposar, si escau, mesures correctores o de millora jurídica per garantir la conformitat normativa.
- Donar suport al responsable municipal del contracte i resoldre dubtes o consultes jurídiques relacionades amb la normativa aplicable a la IA.
- Suport al departament de Sistemes d'Informació en la implementació de solucions basades en IA

#### 3.4.1. Formació:

Es faran anualment un mínim d' una (1) sessió de 2 hores presencials de formació anual en matèria d'IA. Els àmbits de formació els definirà el RMC i podran versar sobre:

- Capacitació i formació de diferents perfils de l'Ajuntament en tecnologies d'IA.
- Sensibilització i difusió a treballadors/es de l'Ajuntament sobre bones pràctiques i riscos.

#### 4. METODOLOGIA DE TREBALL

L'assistència serà online, telefònica i presencial.

##### 4.1. Respecte les prestacions en matèria de protecció de dades

La resolució de totes les consultes i assistències prestades s'hauran de registrar i deixar constància mitjançant document *formulari tipus*, del qual s'enviarà còpia a la persona responsable municipal del contracte (en endavant, la RMC). En aquest formulari/informe es deixarà constància de les dades següents:

- Consulta plantejada, data i persona que la realitza
- Resposta/informe d'assessorament realitzat
- Imputació d'hores a la tasca realitzada

Trimestralment el/la DPD haurà de lliurar un informe amb totes les actuacions realitzades (respostes correus, informes, revisions, etc.) i quadre de compliment del Pla de treball i temps imputat a cadascuna, segons el Pla presentat a l'inici del contracte i validat per la RMC.



Codi Segur de Verificació:  
cdeacd81-fd32-40db-9580-5d6485c7d18f  
Origen: Ciutadà  
Identificador document: 2294298  
Data d'impressió: 07/04/2026 13:46:20  
Pàgina 12 de 21

SIGNATURES  
1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 24/03/2026 14:50  
2.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 24/03/2026 20:14



#### 4.1.1. Terminis de resposta a consultes i emissió d'informes tècnics en matèria de protecció de dades:

L'adjudicatària del contracte, en la seva funció com a Delegat/da de Protecció de Dades (DPD) de l'Ajuntament, haurà de garantir una resposta diligent i eficaç a les consultes, peticions d'assessorament i informes que li siguin sol·licitats per part de l'Ajuntament o les seves unitats organitzatives en l'exercici de les seves competències relacionades amb el compliment de la normativa de protecció de dades personals.

A aquest efecte, s'estableixen els següents terminis màxims de resposta, en funció del nivell de seguretat del tractament de dades al qual es refereixi la consulta:

##### a) Nivell de seguretat bàsic

- Terminis màxims de resposta: fins a 7 dies naturals.  
Exemples orientatius: activitats culturals, gestió del padró, enquestes d'opinió, dades identificatives bàsiques.

##### b) Nivell de seguretat mitjà

- Terminis màxims de resposta: fins a 4 dies naturals.  
Exemples orientatius: gestió de personal, procediments sancionadors, registres municipals, subvencions, etc.

##### c) Nivell de seguretat alt

- Terminis màxims de resposta: fins a 2 dies naturals.  
Exemples orientatius: serveis socials, dades de salut, menors, víctimes de violència de gènere, tractaments amb avaluacions d'impacte, etc.

##### d) Consultes urgents

Quan, per raó del tipus de consulta, de la immediatesa requerida per a la presa de decisions, o de l'existència d'una possible bretxa de seguretat o requeriment d'autoritats de control o judicials, l'Ajuntament el sol·liciti expressament, el/la DPD haurà de proporcionar una resposta o valoració preliminar en el termini màxim de 24 hores.

##### e) Informes tècnics o dictàmens complexos

En cas de sol·licituds que requereixin l'emissió d'un informe tècnic fonamentat o la realització d'una avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades (EIPD), el termini podrà ampliar-se fins a un màxim de 10 dies hàbils, sempre prèvia comunicació motivada a l'òrgan contractant.

#### 4.1.2. Memòria anual

Anualment, el/la DPD haurà de presentar una **memòria** amb les actuacions dutes a terme i que contingui la situació dels sistemes d'informació i l'organització municipal en relació al tractament de dades.

Es preveu una mitjana aproximada de **100** consultes/intervencions anuals.

Codi Segur de Verificació:  
cdeacd81-fd32-40db-9580-5d6485c7d18f  
Origen: Ciutadà  
Identificador document: 2294298  
Data d'impressió: 07/04/2026 13:46:20  
Pàgina 13 de 21

**SIGNATURES**  
1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 24/03/2026 14:50  
2.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 24/03/2026 20:14



A títol orientatiu, el nombre de consultes/intervencions realitzades pel DPD durant 2024 van ser les següents:

- 97 correus electrònics
- 30 trucades
- Actualització del RAT
- 4 Notificacions de violació de seguretat (NVS) a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades

#### 4.1.3. Canals de comunicació

L'Ajuntament compta amb una adreça electrònica corporativa a fi de què les persones autoritzades interessades, les autoritats de control o el personal de la corporació puguin contactar amb el/la DPD.

El/la DPD utilitzarà l'adreça electrònica que li faciliti l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions, no podent fer servir altres adreces electròniques a fi d'executar aquest contracte.

En tot cas, les comunicacions del DPD amb les autoritats de control i persones interessades s'hauran de fer via correu electrònic.

L'adjudicatària serà en tot cas responsable dels mals usos que es puguin fer d'aquesta adreça electrònica.

En el cas de situacions que requereixin una comunicació immediata, per exemple per motius de criticitat en relació als serveis objecte del contracte, s'utilitzarà en primera instància el telèfon que haurà d'estar disponible 24x7. Per tant, l'adjudicatària haurà de facilitar un telèfon a través del qual es pugui fer aquesta comunicació immediata.

Si la contractista utilitza una eina pròpia per a la gestió de les peticions (tiqueting), es facilitarà la integració.

#### 4.2. Respecte les prestacions en matèria d'ENS i ENI

A l'inici de cada mes, la persona responsable adscrita al contracte per l'adjudicatària en matèria ENS i ENI presentarà quadre de planificació de treballs, de conformitat amb el Pla de Treball que haurà presentat a l'inici del contracte, validat prèviament pel RMC.

Aquest quadre de planificació detallarà i quantificarà les hores per cada tipus de tasca, amb el detall de quines es realitzaran en remot i quines de forma presencial, entre d'altra informació que sigui d'interès.

A l'inici del mes següent, junt amb la concreció dels nous treballs a realitzar, caldrà també concretar el grau d'execució de cadascuna de les tasques del mes anterior.

#### Canals de comunicació:

Codi Segur de Verificació:  
cdeacd81-fd32-40db-9580-5d6485c7d18f  
Origen: Ciutadà  
Identificador document: 2294298  
Data d'impressió: 07/04/2026 13:46:20  
Pàgina 14 de 21

SIGNATURES  
1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 24/03/2026 14:50  
2.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 24/03/2026 20:14



Els canals seran com a mínim: via telefònica, correu electrònic i/o tiqueting, segons proposta de la contractista, que haurà de ser acceptada pel responsable municipal del contracte.

#### 4.3. Respecte les prestacions en matèria d'IA

Les tasques a realitzar en matèria d'IA es realitzaran a partir d'encàrrecs que es concretaran al llarg de la durada del contracte.

El funcionament dels encàrrecs serà el següent:

- El RMC comunicarà a l'adjudicatària una necessitat concreta a realitzar en aquest àmbit.
- En un termini no superior a 5 dies hàbils es farà una reunió de treball, presencial o telemàtica a decidir en funció de la naturalesa de l'encàrrec. En aquesta reunió de treball es resoldran tots els dubtes per tal que l'adjudicatària entregui un document de l'encàrrec amb un màxim de 48h hàbils amb la informació de:
  - Descripció de l'encàrrec que haurà fet arribar l'Ajuntament i amb els canvis incorporats arrel de la reunió de treball realitzada.
  - Calendari proposta d'execució de l'encàrrec.
  - Estimació d'hores de treball i econòmica de l'adjudicatària per realitzar l'encàrrec. L'estimació econòmica ha d'estar desglossada pels perfils que participen i quantes hores dediquen a l'encàrrec.
- A partir de la recepció d'aquest document l'Ajuntament donarà acceptació o rebuig en un termini no superior a 48h hàbils.
- L'inici de l'execució d'un encàrrec no es podrà demorar més de 10 dies hàbils respecte la data de la reunió de treball realitzada excepte que s'acordi expressament amb l'Ajuntament i ho autoritzi expressament.
- A la finalització de cada encàrrec l'adjudicatària presentarà un informe final amb la descripció de totes les accions efectuades (resultats, lliurables, formacions, codi). Sense aquest document i l'acceptació per part del RMC de la finalització de l'encàrrec no es podrà facturar.
- L'import de facturació de l'encàrrec serà el pactat en el document de l'encàrrec a no ser que s'hagi produït una desviació respecte l'estimació que l'adjudicatària pugui justificar de manera objectiva i el RMC accepti.
- L'Ajuntament pot rebutjar parcialment o totalment les feines realitzades en l'encàrrec en cas que no responguin a l'acordat o no superin els nivells de qualitat acordats.
- L'encàrrec que requereixi una transferència de coneixement cap a personal de l'Ajuntament i no es puguin fer telemàticament es faran internes a les instal·lacions de l'Ajuntament.
- En el supòsit que algun encàrrec per part de l'Ajuntament generi codi font, el propietari del mateix serà l'Ajuntament, a no ser que s'acordi el contrari expressament.

#### 5. PLANIFICACIÓ TEMPORAL

El termini d'execució total del contracte és de tres (3) anys, amb possibilitat de pròrroga d'un (1) any addicional.

Codi Segur de Verificació:  
cdeacd81-fd32-40db-9580-5d6485c7d18f  
Origen: Ciutadà  
Identificador document: 2294298  
Data d'impressió: 07/04/2026 13:46:20  
Pàgina 15 de 21

SIGNATURES  
1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 24/03/2026 14:50  
2.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 24/03/2026 20:14



Durant el primer any del contracte caldrà iniciar la certificació de l'ENS de l'Ajuntament. La planificació del projecte s'estructura de la forma següent:

- Fase 1: Revisió, elaboració i implantació dels plans d'adequació.  
Termini d'execució: **24 mesos** a partir de la formalització del contracte.
- Fase 2: Iniciar la certificació en l'ENS.  
Termini d'execució: **6 mesos** màxim a partir de la formalització del contracte.
- Fase 3: Manteniment i millora continua  
Termini d'execució serà de **6 mesos** a partir de la data de l'acta de recepció dels treballs de la fase1.

Les prestacions en matèria de protecció de dades es desenvoluparan al llarg del contracte, amb els terminis establerts en el PPT, en quant a auditories, etc.

Les prestacions en matèria d'IA es desenvoluparan al llarg del contracte mitjançant els encàrrecs, tal i com s'ha descrit en la prescripció 4.3.

## 6. MITJANS ADSCRITS AL CONTRACTE

Per a la correcta execució del servei l'adjudicatària haurà de disposar dels mitjans materials i personals necessaris.

### 6.1. Personal en matèria de protecció de dades

Per a la designació del/de la DPD i de conformitat amb l'article 35 de la LOPDGDD i en compliment dels requisits de l'article 37.5 del RGPD, la persona designada com a delegada de protecció de dades com la persona/es assessores, si no són la mateixa, que formin part de l'equip de treball hauran de disposar com a mínim de la titulació de llicenciatura o grau universitari, amb coneixements i formació especialitzada en matèria de protecció de dades i amb una experiència professional en aquest àmbit de, com a mínim, cinc anys.

Aquesta experiència s'acreditarà amb la participació en projectes d'auditoria o consultoria en matèria de protecció de dades personals o amb les funcions pròpies d'un DPD. També es podrà acreditar mitjançant la certificació com a Delegat de Protecció de Dades.

En cas que la consultoria i assistència tècnica i jurídica en matèria de protecció de dades sigui prestada per una persona diferent a la DPD, aquesta haurà de tenir la mateixa formació acadèmica i experiència professional.

Les dades de l'adjudicatària i de la persona referent es notificaran a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades en el termini legal, i es publicaran en els termes que estableix la normativa.

### 6.2. Personal en matèria d'ENS i ENI

Per a la prestació dels treballs en matèria de l'ENS i ENI la persona designada haurà de ser enginyer informàtic o de telecomunicacions especialitzat en l'adequació de

Codi Segur de Verificació:  
cdeacd81-fd32-40db-9580-5d6485c7d18f  
Origen: Ciutadà  
Identificador document: 2294298  
Data d'impressió: 07/04/2026 13:46:20  
Pàgina 16 de 21

**SIGNATURES**  
1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 24/03/2026 14:50  
2.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 24/03/2026 20:14



l'ENS i en seguretat, i amb una experiència professional en aquest àmbit de com a mínim de 5 anys.

Aquesta experiència s'acreditarà amb projectes d'implantació de l'ENS en com a mínim 4 administracions públiques en els darrers 5 anys.

### 6.3 Personal en matèria de IA

Per a la prestació dels treballs en matèria d'IA l'adjudicatària haurà de comptar amb personal especialitzat segons l'encàrrec, amb formació (enginyers informàtics o de telecomunicacions i/o graduats en dret) i l'experiència adequades a les tasques que desenvoluparan en execució d'aquest contracte.

### 6.4. Horari de prestació dels serveis

L'horari mínim per la prestació dels serveis serà de 9.00 a 17.00 hores de dilluns a divendres laborables.

Els dies laborables seran els determinats pels calendaris oficials definits per la Generalitat de Catalunya i per la ciutat de Sant Joan Despí.

### 6.5. Amb caràcter general

En cas de baixa o impossibilitat de prestar el servei per causes justificades, l'adjudicatària haurà de designar les persones substituïdes amb el perfil professional equivalent o superior, en el termini màxim de 3 dies.

L'Ajuntament podrà avaluar la idoneïtat del/de la nova professional proposada i haurà d'autoritzar el canvi expressament.

L'Ajuntament podrà sol·licitar el canvi de qualsevol dels components de l'equip de treball de l'adjudicatària, amb un preavís d'un mes, per un altra persona d'igual categoria, justificant les raons per les quals se sol·licita el canvi de persona.

L'adjudicatària haurà de vetllar perquè hi hagi continuïtat en el personal adscrit al contracte, evitant que es produeixin canvis o substitucions si no són necessaris i sempre amb prèvia justificació a l'Ajuntament. En el cas que hi hagi substitucions, les persones que han de continuar amb l'execució del contracte han de tenir la mateixa formació i experiència o superior.

Tot el personal adscrit al servei dependrà laboralment de l'adjudicatària, sense que existeixi cap vincle funcional ni laboral amb l'Ajuntament. La retribució del personal i l'assignació de les tasques correspondrà a l'adjudicatària.

Totes les prestacions es podran realitzar normalment de forma remota, tot i que alguns treballs concrets, com determinats assessoraments crítics, formació i reunions, requerirà la presencialitat en les dependències municipals de Sant Joan Despí que es determinin.

Codi Segur de Verificació:  
cdeacd81-fd32-40db-9580-5d6485c7d18f  
Origen: Ciutadà  
Identificador document: 2294298  
Data d'impressió: 07/04/2026 13:46:20  
Pàgina 17 de 21

SIGNATURES  
1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 24/03/2026 14:50  
2.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 24/03/2026 20:14



## 6.6. Mitjans materials

L'adjudicatària haurà d'aportar tots els equips informàtics, llicències de productes software i altres elements necessaris per al personal del seu equip de treball. No obstant, podrà utilitzar, prèvia autorització i consens amb el departament de Sistemes d'Informació municipal quantes eines auxiliars hardware i software s'estimin oportunes per al millor desenvolupament dels treballs.

## 7. DIMENSIONAMENT DEL SERVEI

La dedicació global mínima exigida per atendre els serveis demanats s'estima en 765 hores repartides al llarg de la durada del contracte entre els membres de l'equip de treball assignat, segons el quadre següent:

Any	2026	2027	2028	2029
Hores	127,5	255	255	127,5

**Les hores no consumides per períodes anuals es podran acumular als restants anys de vigència del contracte.** Les hores consumides per excés en un any contractual es podran compensar en un dels següents, o procedir a la seva liquidació en finalitzar l'any contractual.

La distribució de la dedicació entre els membres de l'equip de treball adscrit al contracte serà la necessària atenent les funcions que realitzi cadascú.

Per al control de l'esforç/temps dedicat dels serveis prestats, l'adjudicatària portarà un registre de totes les activitats realitzades, la seva descripció, i detall de la dedicació en hores. Aquest registre es compartirà amb els RMC, que l'hauran de validar.

La dedicació en hores imputada en el registre correspondrà a les hores efectives dedicades a les activitats que formen part de l'abast dels serveis demanats.

## 8. COORDINACIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE

L'adjudicatària designarà una persona qualificada per a la interlocució, coordinació i seguiment del contracte amb l'Ajuntament.

A l'inici del contracte es realitzarà una reunió per validar el Pla de treball que l'adjudicatària presentarà 15 dies després de la formalització del contracte.

Es mantindran reunions periòdiques, amb periodicitat trimestrals de coordinació general entre l'adjudicatària i els RMC per realitzar el seguiment de la prestació del servei, validar els documents que s'elaborin dins del marc contractual, etc.

En aquestes reunions es revisaran i/o tractaran:

- Les tasques realitzades en el període anterior
- La desviació d'objectius i terminis, i mesures correctores, si procedeixen
- Les incidències a destacar i accions realitzades
- La planificació per al següent període
- Propostes de millora del servei

Codi Segur de Verificació:  
cdeacd81-fd32-40db-9580-5d6485c7d18f  
Origen: Ciutadà  
Identificador document: 2294298  
Data d'impressió: 07/04/2026 13:46:20  
Pàgina 18 de 21

**SIGNATURES**  
1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 24/03/2026 14:50  
2.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 24/03/2026 20:14



La RMC podrà determinar que una d'aquestes reunions, anualment, sigui amb la Comissió de Protecció de Dades de l'Ajuntament.

La finalitat darrera de les reunions és la comprovació del compliment en la prestació dels serveis mitjançant una comunicació periòdica i formal entre les persones interlocutores de l'Ajuntament i de l'adjudicatària.

Adicionalment, a petició de qualsevol de les parts, es podran organitzar reunions puntuals per abordar assumptes d'interès que hagin de ser tractats a part o abans de la propera reunió periòdica.

En el decurs del contracte l'adjudicatària haurà d'informar en temps real a l'Ajuntament de qualsevol incidència que es produeixi en el desenvolupament del servei.

## 9. DRETS I OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

### 9.1 Drets:

- Prestar el servei fins a l'extinció del contracte.
- Rebre el suport de l'Ajuntament en tot allò que estigui vinculat al desenvolupament del projecte.

### 9.2 Obligacions generals:

Són obligacions de l'adjudicatària les següents:

- a. Prestar el servei d'acord amb els nivells de qualitat i capacitat requerits i gestionar-los sota la seva responsabilitat, sotmetent-se en tot moment a les obligacions i indicacions que, respecte al servei, dicti l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- b. Comunicar a l'Ajuntament aquelles qüestions que, salvant la confidencialitat de la persona, hagin de ser-li comunicades.
- c. Prestar de forma directa el servei, amb prohibició absoluta de cedir-lo, alienar-lo o sotsarrendar-lo, excepte si es compta amb l'autorització expressa de l'Ajuntament i només per causes extraordinàries degudament justificades.
- d. L'adjudicatària vetllarà perquè el personal adscrit al contracte compleixi amb la seva tasca amb alts nivells d'eficàcia, seriositat, confidencialitat i fiabilitat.
- e. L'adjudicatària haurà de garantir l'estabilitat i la continuïtat del servei.
- f. L'adjudicatària es responsabilitzarà de què el personal adscrit al contracte faci un bon ús dels espais on desenvolupi/n el servei, en cas de prestar-lo en dependències municipals.
- g. L'adjudicatària assumeix la responsabilitat civil i les obligacions fiscals que es derivin del compliment o incompliment d'aquest contracte, a aquests efectes haurà de contractar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil.

Codi Segur de Verificació:  
cdeacd81-fd32-40db-9580-5d6485c7d18f  
Origen: Ciutadà  
Identificador document: 2294298  
Data d'impressió: 07/04/2026 13:46:20  
Pàgina 19 de 21

**SIGNATURES**  
1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 24/03/2026 14:50  
2.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 24/03/2026 20:14



- h. El personal del Servei haurà d'utilitzar un llenguatge adient, on no es contempli cap element discriminatori, sexista, racista, denigrant o que afecti a l'esfera individual de les persones. El seu incompliment, implicarà la resolució contractual de manera immediata.
- i. L'adjudicatària haurà de garantir la defensa jurídica del seu personal davant de reclamacions de tercers derivades de l'execució del contracte.
- j. Comunicar en el termini de 24 hores qualsevol incidència relacionada amb l'execució del contracte.
- k. Qualsevol altre obligació necessària per garantir el bon funcionament del servei.

## 10. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

Les obligacions de l'Ajuntament són:

- a. Designar una o dues persones referents, segons prestació contractual, del seguiment periòdic del servei i com a interlocutora/es amb l'adjudicatària.
- b. Facilitar la seva participació a les reunions de coordinació i actuacions municipals directament relacionades amb el desenvolupament dels objectius del present contracte.
- c. Fer efectiu el pagament del servei prèvia presentació de la corresponent factura per part de l'adjudicatària per l'import del contracte.
- d. Controlar de forma permanent el desenvolupament del Servei.
- e. Aportar els mecanismes i elements necessaris per a dur a terme satisfactòriament el servei.
- f. Facilitar les coordinacions entre l'adjudicatària i els i les professionals de l'Ajuntament o altres administracions sempre que es consideri oportú.
- g. Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

## 11. PROPIETAT DE LES DADES I TREBALLS

Totes les dades emprades per l'adjudicatària a conseqüència de l'execució del contracte seran propietat de l'Ajuntament, sense que aquella pugui utilitzar-les amb una finalitat diferent a la que figura en el contracte.

Així mateix, tots els productes de naturalesa tècnica, intel·lectual o similar, que puguin desenvolupar-se en el marc del contracte actual passaran de manera immediata a ser propietat de l'Ajuntament de Sant Joan Despí. Això s'aplica en particular a tota mena d'informes, documentació, etc. tant *ex novo* com per a l'adaptació de treballs definits en aquest Plec.

Codi Segur de Verificació:  
cdeacd81-fd32-40db-9580-5d6485c7d18f  
Origen: Ciutadà  
Identificador document: 2294298  
Data d'impressió: 07/04/2026 13:46:20  
Pàgina 20 de 21

**SIGNATURES**  
1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 24/03/2026 14:50  
2.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 24/03/2026 20:14



Durant l'execució del contracte, la contractista es compromet a facilitar a les persones responsables municipals del contracte tota la informació i documentació que aquestes sol·licitin per a disposar d'un total coneixement tècnic de les circumstàncies en les quals es desenvolupen els serveis, les seves activitats i, en general, de totes les operacions tècniques, així com dels eventuais problemes que es puguin plantejar i de les tecnologies, mètodes, i eines utilitzats per a resoldre'ls.

A sol·licitud dels RMC, durant l'execució del contracte i, en tot cas, finalitzada la seva execució ordinària, l'adjudicatària procedirà al traspàs físic i bolcat informàtic i digital de la totalitat de la documentació, dades, etc. en format electrònic, relacionades amb el contingut d'aquest.

No es permetrà la divulgació dels treballs desenvolupats en el marc del present contracte, ni l'accés de tercers a qualsevol plataforma o sistema informàtic municipal des del qual es presti l'execució del contracte, excepte autorització per escrit de l'Ajuntament.

## 12. CONFIDENCIALITAT

L'adjudicatària es comprometrà a mantenir un tracte reservat i confidencial amb tota la informació que obtingui de l'Ajuntament, vetllant per la seva custòdia i no divulgació pel personal a càrrec seu, llevat que hi hagi autorització per escrit. Aquesta obligació es mantindrà vigent, fins i tot quan el contracte hagi finalitzat.

L'adjudicatària restarà obligada al compliment del Reglament General de Protecció de dades i a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, comproment-se explícitament a formar e informar al seu personal en les obligacions que deriven d'aquestes normatives.

L'adjudicatària i el personal encarregat de la realització de les diferents tasques mantindran secret professional sobre totes les informacions, documents i assumptes en els que tinguin accés o coneixement durant la vigència del contracte, restant obligats a no fer-los públics o alienar quantes dades coneguin com a conseqüència, o amb ocasió de la seva execució. Aquest compromís de confidencialitat es mantindrà fins i tot quan el contracte hagi finalitzat o hagi estat cancel·lat.

L'adjudicatària no podrà copiar dades o utilitzar-les amb finalitat diferent a la que figura en aquest plec, ni tampoc cedir les dades a altres ni tan sols a efectes de la seva conservació.

L'adjudicatària haurà de notificar de manera immediata a l'Ajuntament sobre qualsevol incident de seguretat que pugui afectar la confidencialitat de la informació. Aquesta col·laboració proactiva ha de permetre prendre les mesures correctives necessàries per mantenir la integritat i la confidencialitat de les dades.

L'adjudicatària es compromet a implementar una pràctica de destrucció segura de dades després de la finalització del contracte o la seva cancel·lació. Això assegurarà que cap dada confidencial es retingui indegudament i que no es faci cap ús no autoritzat de la informació. Aquest procés de destrucció s'ajustarà als estàndards de seguretat més elevats per garantir la protecció completa de la privacitat i la confidencialitat de les dades.

Codi Segur de Verificació:  
cdeacd81-fd32-40db-9580-5d6485c7d18f  
Origen: Ciutadà  
Identificador document: 2294298  
Data d'impressió: 07/04/2026 13:46:20  
Pàgina 21 de 21

**SIGNATURES**  
1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 24/03/2026 14:50  
2.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 24/03/2026 20:14



A la data de la signatura del contracte.

Responsable Municipal d'Atenció a la Ciutadania – Oficina d'Atenció Ciutadana-  
Sofia Casasola Sánchez

El Cap de Sistemes d'Informació, Miguel Ramírez Jiménez