

DOCUMENT Document amb escut i peu	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ	REFERÈNCIA GENE2026007931
Codi Segur de Verificació: 69e76ee3-fe2c-48c5-8ac9-b975e735f981 Origen: Administració Identificador document: ES_L01171557_2026_3330836 Data d'impressió: 23/09/2026 12:08:49 Pàgina 1 de 10	SIGNATURES 1.- BERNAT COSTAS CASTILLA (EL SECRETARI), 23/09/2026 08:17:24	



**Ajuntament
de Salt**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA
CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DELEGAT DE PROTECCIÓ
DE DADES I SERVEIS CONNEXES D'ASSESSORAMENT EN
MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES DE L'AJUNTAMENT DE
SALT (Exp. 2026F035000034)**

DOCUMENT Document amb escut i peu	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ	REFERÈNCIA GENE2026007931
Codi Segur de Verificació: 69e76ee3-fe2c-48c5-8ac9-b975e735f981 Origen: Administració Identificador document: ES_L01171557_2026_3330836 Data d'impressió: 23/09/2026 12:08:49 Pàgina 2 de 10		SIGNATURES 1.- BERNAT COSTAS CASTILLA (EL SECRETARI), 23/09/2026 08:17:24



ÍNDEX

1.- Objecte de la contractació	3
2. Normativa aplicable	3
3.- Descripció de les prestacions.....	4
4. Condicions de prestació del servei.....	7
5.- Recursos humans i materials	8
6. Metodologia de treball	9
7. Propietats dels treballs	9
8.- Confidencialitat	10

DOCUMENT Document amb escut i peu	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ	REFERÈNCIA GENE2026007931
Codi Segur de Verificació: 69e76ee3-fe2c-48c5-8ac9-b975e735f981 Origen: Administració Identificador document: ES_L01171557_2026_3330836 Data d'impressió: 23/09/2026 12:08:49 Pàgina 3 de 10		SIGNATURES 1.- BERNAT COSTAS CASTILLA (EL SECRETARI), 23/09/2026 08:17:24



1.- Objecte de la contractació

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques (PPT) és establir els requisits tècnics per prestar el servei extern de delegat de Protecció de Dades (DPD) i d'altres serveis connexes derivats de la normativa vigent en la matèria de protecció de dades, amb l'assessorament i consultoria així com formació en aquesta matèria.

La finalitat del contracte és donar compliment a la legislació vigent en la matèria, així com donar suport i assessorament jurídic a les àrees i serveis en la seva tasca de gestió relacionada en les matèries següents, en tots aquells àmbits relacionats amb la seva activitat:

- Tractament de dades personals i el compliment en matèria de protecció de dades, inclòs el servei de delegat de protecció de dades.

2. Normativa aplicable

La normativa que, com a mínim, és aplicable a la present contractació és la següent:

2.1.- El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament 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 (en endavant RGPD), i que és d'aplicació a partir del 25 de maig de 2018, estableix diverses mesures de responsabilitat activa per a les organitzacions, entre les quals destaca la de designar un delegat de protecció de dades (DPD).

2.2.- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD)

2.3.- Reial Decret-Llei 14/2019, de 31 de octubre, pel que s'adopten mesures urgents per raons de seguretat pública en matèria d'administració digital, contractació del sector públic i telecomunicacions.

2.4.- Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal vigent en els articles referits a la Disposició addicional catorzena i Disposició transitòria quarta de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre.

2.5.- Reial Decreto 1720/2007, de 21 de desembre, que aprova el "Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter persona"

2.6.- Llei Orgànica 7/2021, de 26 de maig, de protecció de dades personals tractades per a fins de prevenció, detecció, investigació i enjudiciament d'infraccions penals i d'execució de sancions penals.

Codi Segur de Verificació:
69e76ee3-fe2c-48c5-8ac9-b975e735f981
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01171557_2026_3330836
Data d'impressió: 23/09/2026 12:08:49
Pàgina 4 de 10

SIGNATURES
1.- BERNAT COSTAS CASTILLA (EL SECRETARI), 23/09/2026 08:17:24



**Ajuntament
de Salt**

2.7.- Llei 19/2014, del 29 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

2.8.- Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública

3.- Descripció de les prestacions

3.1.- Els serveis objecte de la present licitació poden concretar-se en:

1. Servei de delegat de protecció de dades
2. Servei d'assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal
3. Servei de formació en les matèries objecte del contracte

3.2.- Servei del Delegat de Protecció de Dades (DPD)

3.2.1.- Les funcions pròpies del Servei de delegat de protecció de dades seran, d'acord amb el que estableix l'article 39 del RGPD en relació amb l'article 34 i següents de la LOPDGDD, les següents:

- a) Informar i assessorar de les seves obligacions el responsable o l'encarregat del tractament i els empleats que s'ocupen del tractament, de conformitat amb aquest Reglament i amb altres disposicions de protecció de dades de la Unió o dels estats membres.
- b) Supervisar el compliment del que disposa aquest Reglament, d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió o dels estats membres i de les polítiques del responsable o de l'encarregat del tractament en matèria de protecció de dades personals, inclosa l'assignació de responsabilitats, la conscienciació i la formació del personal que participa en les operacions de tractament i les auditories corresponents.
- c) 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
- d) Cooperar amb les autoritats de control i actuar com a punt de contacte amb els interessats
- e) Actuar com a punt de contacte de l'Ajuntament amb l'autoritat de control per qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia a què es refereix l'article 36 del RGPD, i realitzar consultes, si escau, sobre qualsevol altre assumpte.
- f. Elaborar les respostes a requeriments de l'autoritat de control.
- g. Elaborar respostes a requeriment de la ciutadania en l'exercici de drets en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- h. Supervisar la posada en pràctica efectiva de les polítiques de protecció de dades, incloses la formació i l'auditoria.



Ajuntament de Salt

i. Elaborar, revisar o mantenir la informació dels tràmits i procediments per tal d'atendre en temps i forma les sol·licituds relatives als drets dels afectats, al dret d'accés, rectificació, supressió (dret a l'oblit), oposició i limitació al seu tractament.

j. Supervisar la gestió i notificació a l'autoritat de control de les violacions de seguretat de les dades personals. Aquesta tasca compren l'elaboració d'un informe semestral sobre l'estat d'incidents i violacions de seguretat produïts.

k. Respondre a les consultes que realitzin els departaments i serveis de la corporació municipal i que seran tramitades pel responsable del contracte, referents a la gestió i tractament de dades de caràcter personal.

l. Assessorar específicament i resoldre consultes sobre l'aplicació de la legislació de protecció de dades a les activitats, projectes digitals, apps per a dispositius mòbils i altres recursos digitals

m) De conformitat amb l'article 35.1 i 39 del RGPD, el DPD en relació amb l'avaluació de risc i l'avaluació d'impacte, s'ocuparà de:

- Assessorar i aprovar l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i mantenir-ho actualitzat
- Determinar la metodologia a emprar en l'anàlisi d'impacte, si cal realitzar-se internament o externament.
- Establir les salvaguardes jurídiques, tècniques i organitzatives segons els resultats del mateix.
- Supervisar-ne la seva realització i compliment

n) En relació al Registre d'Activitats de Tractament, el DPD s'ocuparà de:

- Determinar les activitats de tractament i mantenir actualitzat el Registre d'Activitats de Tractament.
- Analitzar i comprovar la conformitat amb la normativa de les activitats.
- Informar i assessorar el responsable o l'encarregat de tractament.

Aquesta tasca es fonamentarà en la informació que els proporcionen les diferents Àrees i Unitats responsables del tractament de dades de l'Ajuntament. L'Àrea de Secretaria s'ocuparà de la seva publicació i certificació del contingut, prèvia aprovació del responsable del tractament.

Aquest Registre ha de considerar-se una de les eines que permeten al DPD realitzar les seves funcions de supervisió de l'observança de les normes i d'informació i assessorament al responsable o a l'encarregat del tractament.

3.2.2.- Per a l'execució de les tasques descrites anteriorment, així com de totes aquelles que derivin dels serveis de DPD i el seu assessorament, l'adjudicatari haurà de realitzar un enfocament basat en el risc d'acord amb el que disposa l'article 39.2 del RGPD, prioritzant les qüestions que representin majors riscos per a la protecció de dades.

3.2.3. - Mapa de riscos

DOCUMENT Document amb escut i peu	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ	REFERÈNCIA GENE2026007931
Codi Segur de Verificació: 69e76ee3-fe2c-48c5-8ac9-b975e735f981 Origen: Administració Identificador document: ES_L01171557_2026_3330836 Data d'impressió: 23/09/2026 12:08:49 Pàgina 6 de 10	SIGNATURES 1.- BERNAT COSTAS CASTILLA (EL SECRETARI), 23/09/2026 08:17:24	



Ajuntament de Salt

El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 de abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament i la lliure circulació de dades personals, en definitiva el Reglament general de protecció de dades (d'ara endavant, RGPD o Reglament), incorpora una nova obligació per als responsables de tractaments: avaluar l'impacte de les operacions de tractament en la protecció de les dades personals quan sigui probable que el tractament comporti un risc significatiu per als drets i les llibertats de les persones

3.2.4.- El delegat de protecció de dades ha d'exercir les seves funcions prestant la deguda atenció als riscos associats a les operacions de tractament, tenint en compte la naturalesa, l'abast, el context i les finalitats del tractament.

3.3 .- Servei d'assessorament i consultoria en matèria de protecció de dades

Les següents tasques o funcions estan relacionades amb l'assessorament que ha de prestar el DPD extern en matèria de protecció de dades per a garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades, així com dels elements que la desenvolupin inclosa la jurisprudència al respecte i les guies i elements de referència que puguin publicar tant l'Agència Catalana com l'Espanyola de Protecció de Dades:

- Redactar les clàusules de protecció de dades en relació als nous tractaments que apareguin.
- Elaborar models de documents de consentiment per a usos diversos, com per exemple, el consentiment per a la difusió d'imatges de persones.
- Revisar els contractes i/o convenis que impliquin tractament de dades personals i establiment dels corresponents Contractes d'Encarregat de Tractament.
- Redactar contractes de confidencialitat amb altres entitats que no tinguin la consideració d'Encarregat del Tractament, però, que en el desenvolupament de la seva col·laboració amb l'Ajuntament, podrien tenir accés a dades personals responsabilitat de l'Ajuntament.
- Donar resposta a l'exercici dels drets de protecció de dades dels afectats pel tractament inclosos els treballadors i empleats públics.
- Supervisar la gestió i notificació a l'autoritat de les violacions de seguretat de les dades personals a l'autoritat de control. Elaborant un informe semestral sobre l'estat dels incidents i violacions de seguretat produïts, si es produeixen.
- Realitzar anualment auditories internes de compliment de la normativa de protecció de dades. Detecció de no conformitats, proposta de mesures correctives supervisió de la seva aplicació.
- Supervisar de l'aplicació de les mesures correctives proposades per a corregir les no conformitats detectades en les auditories obligatòries de compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal.
- Revisar i actualitzar tota la documentació relacionada amb la protecció de dades personals com ara la política de protecció de dades, el registre d'activitats de tractament, la política de seguretat, manuals i els documents de clàusules de confidencialitat.
- Atendre i respondre les consultes que sobre tractament de dades personals puguin efectuar el departaments i serveis municipals.
- Elaborar guies o manuals de sensibilització per al personal de l'Ajuntament en funció de les necessitats existents en cada moment.

DOCUMENT Document amb escut i peu	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ	REFERÈNCIA GENE2026007931
Codi Segur de Verificació: 69e76ee3-fe2c-48c5-8ac9-b975e735f981 Origen: Administració Identificador document: ES_L01171557_2026_3330836 Data d'impressió: 23/09/2026 12:08:49 Pàgina 7 de 10		SIGNATURES 1.- BERNAT COSTAS CASTILLA (EL SECRETARI), 23/09/2026 08:17:24



**Ajuntament
de Salt**

m. Elaborar procediments i protocols de tractament de dades per tal de garantir el compliment de la normativa en funció de les necessitats existents en cada moment.

n. Assessorament, en cas d'implantació de IA a la corporació, en tot allò que faci referència a la protecció de dades i mesures a adoptar per a donar compliment a la normativa en matèria de protecció de dades.

3.4.- Servei de formació en les matèries objecte del contracte

S'hauran d'impartir un mínim de 5 hores de formació anuals, que podran ser presencials o telemàtiques en les matèries objecte del contracte.

Dedicant obligatòriament 2 sessions anuals, de com a mínim una hora cadascuna a formació pel personal de nova incorporació, la resta de les sessions seran destinades per posar en coneixement les novetats que es puguin produir o per actualitzat els coneixements en matèria de protecció de dades.

Per a la realització de la formació telemàtica, l'adjudicatari haurà de disposar d'una plataforma en línia, que garanteixi la prestació d'aquest servei de forma òptima i segura.

4. Condicions de prestació del servei

4.1 En el termini d'un mes a comptar des de la data d'inici dels serveis, el contractista ha d'elaborar un informe que avaluï la situació en què es troben els serveis, que identifiqui les mancances més rellevants i que defineixi un pla de treball amb un calendari d'actuació. Aquest programa ha de ser lliurat al responsable del contracte en el termini d'un mes a comptar des de la data d'inici dels serveis.

4.2 El contractista ha d'emetre anualment una memòria referent a les prestacions desenvolupades.

A la finalització del contracte, el contractista haurà de presentar un informe final amb les conclusions dels treballs realitzats en l'execució del contracte.

4.3 El DPD haurà d'oferir una atenció telefònica i/o per correu electrònic mínima per atendre consultes de dilluns a divendres no festius de 9 a 14 hores.

4.4 Tots els requeriments i consultes que s'efectuïn al contractista a través dels mitjans descrits anteriorment i en l'horari d'atenció previst hauran de ser atesos en un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des de l'enviament.

Si els requeriments o consultes no es resolen en el termini previst s'aplicaran les penalitzacions establertes al plec de clàusules administratives particulars.

Les comunicacions, les gestions i el lliurament de documentació es realitzaran per mitjans exclusivament electrònics amb l'ús d'eines telemàtiques i certificats digitals per part del contractista

DOCUMENT Document amb escut i peu	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ	REFERÈNCIA GENE2026007931
Codi Segur de Verificació: 69e76ee3-fe2c-48c5-8ac9-b975e735f981 Origen: Administració Identificador document: ES_L01171557_2026_3330836 Data d'impressió: 23/09/2026 12:08:49 Pàgina 8 de 10		SIGNATURES 1.- BERNAT COSTAS CASTILLA (EL SECRETARI), 23/09/2026 08:17:24



4.5 La realització de les funcions de DPD comportarà la presència física de l'empresa contractista. Les despeses ocasionades per aquest motiu aniran a càrrec de l'empresa contractista que en cap cas incrementaran el cost del servei.

4.6 El contractista nomenarà un representant com a interlocutor amb l'Ajuntament, amb l'objecte de coordinar i controlar la bona execució dels serveis objecte del contracte.

5.- Recursos humans i materials

El contractista ha de disposar d'una organització pròpia i autònoma per a la prestació dels serveis, tant des del punt de vista dels mitjans humans com materials, sense que existeixi cap mena de relació de dependència amb l'Ajuntament i, per tant, sense que pugui emprar cap mena de mitjà personal o material de l'Ajuntament per a la realització de la prestació.

El contractista, independentment del nombre de persones que adscriuï als serveis, han de complir els requisits mínims següents:

- Tenir una persona de l'equip llicenciada o graduada en Dret, que disposi d'una experiència mínima de tres (3) anys en la pràctica en matèria de protecció de dades en l'àmbit de institucions públiques, administracions públiques o organismes públics, consorcis i altres entitats de dret públic, exercint les funcions de delegat de protecció de dades indicades a l'article a l'article 39 RGPD i les previstes a l'article 36 i concordants de la LOPDPGDD.

En compliment dels requisits establerts en l'article 37.5 del RGPD, aquesta persona serà la designada pel contracte com a delegat/da de protecció de dades de l'Ajuntament i actuarà com coordinador/a de l'equip humà adscrit al contracte.

L'adjudicatària haurà de garantir la continuïtat de l'equip durant tot el termini d'execució dels treballs. No obstant, si per motiu de força major (baixa per malaltia, etc...) s'hagués de produir un canvi, l'Ajuntament haurà de donar el vistiplau a la persona que l'adjudicatari proposi com a substitut amb caràcter previ al seu nomenament. Aquesta persona haurà de complir els mateixos requisits previstos en aquest plec, en el plec de clàusules administratives particulars i en l'oferta presentada per l'empresa.

Qualsevol canvi en els integrants de l'equip haurà d'ésser autoritzat prèviament per l'Ajuntament, que es concedirà sempre i quan el/la nou/va integrant de l'equip compleixi els requisits mínims de formació i d'experiència professional previstos en aquesta clàusula.

L'Ajuntament es reserva el dret a exigir el canvi de qualsevol membre de l'equip que no compleixi amb els requisits d'aquest plec o que no presti el servei de forma satisfactòria per l'Ajuntament.

DOCUMENT Document amb escut i peu	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ	REFERÈNCIA GENE2026007931
Codi Segur de Verificació: 69e76ee3-fe2c-48c5-8ac9-b975e735f981 Origen: Administració Identificador document: ES_L01171557_2026_3330836 Data d'impressió: 23/09/2026 12:08:49 Pàgina 9 de 10		SIGNATURES 1.- BERNAT COSTAS CASTILLA (EL SECRETARI), 23/09/2026 08:17:24



**Ajuntament
de Salt**

El contractista o el personal adscrit a l'execució del contracte haurà de disposar de les eines informàtiques necessàries per la comunicació amb l'Ajuntament de Salt.

6. Metodologia de treball

Els serveis hauran d'ésser prestats amb un alt nivell de diligència professional, responent a la qualitat tècnica dels treballs a realitzar.

Es mantindran reunions formals presencials o en format telemàtic de coordinació amb el responsable del contracte per a realitzar el seguiment del servei amb una periodicitat semestral.

S'aixecarà acta dels temes tractats a la reunió, corresponent la seva realització al contractista. Aquestes actes hauran d'estar a disposició del responsable del contracte i podran ser consultades en qualsevol moment.

Anualment el contractista emetrà un informe detallant de forma quantitativa i qualitativa els serveis prestats de forma que permeti fer una avaluació efectiva del servei. Aquest informe es presentarà i analitzarà durant la reunió de coordinació.

Adicionalment, a petició de qualsevol de les parts, es podran organitzar reunions puntuals per a abordar assumptes d'interès que hagin de ser tractats abans de la següent reunió periòdica dins l'abast de l'objecte del contracte.

Totes les comunicacions, gestions i documentació es realitzaran per mitjans exclusivament electrònics amb l'ús d'eines telemàtiques i certificats digitals per part del contractista.

Seràn a càrrec de l'adjudicatari les despeses de locomoció, manutenció i allotjament que es derivin de la prestació del servei objecte d'aquest plec

7. Propietats dels treballs

Tots els treballs, informes 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-s'hi ni exigir cap tipus de compensació.

L'adjudicatari es responsabilitza totalment que no existeixin drets de tercers en els treballs i documents, ni cap reclamació per drets, i renuncia expressament a qualsevol dret que sobre els treballs, derivats de l'execució del contracte, li poguessin correspondre

DOCUMENT Document amb escut i peu	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ	REFERÈNCIA GENE2026007931
Codi Segur de Verificació: 69e76ee3-fe2c-48c5-8ac9-b975e735f981 Origen: Administració Identificador document: ES_L01171557_2026_3330836 Data d'impressió: 23/09/2026 12:08:49 Pàgina 10 de 10		SIGNATURES 1.- BERNAT COSTAS CASTILLA (EL SECRETARI), 23/09/2026 08:17:24



8.- Confidencialitat

L'empresa adjudicatària, així com tot el personal adscrit a la prestació dels serveis objecte d'aquet contracte, queden expressament obligats a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre totes les dades a què tingui accés en el compliment de les obligacions del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb una finalitat diferent a l'objecte del contracte, ni tampoc cedir-les a tercers ni tan sols a efectes de conservació.

L'empresa adjudicatària es compromet a la no difusió de cap tipus de codi d'accés o qualsevol altra informació que pugui facilitar l'entrada als sistemes de l'Ajuntament. En el cas que es requereixin permisos autoritzats per a l'execució del contracte, aquests només es podran utilitzar per al compliment de les funcions i tasques que se'n deriven.

La designació del delegat de protecció de dades exigeix formalitzar un contracte d'encàrrec del tractament, en els termes establerts a l'article 28.3 de l'RGPD, per tal que pugui accedir a la informació personal de què és responsable l'Ajuntament necessària per al desenvolupament de les seves funcions.

Aquesta obligació de confidencialitat s'estén a qualsevol suport o format i subsistirà durant la vigència del contracte i durant cinc (5) anys des de la seva finalització, sense perjudici de la normativa aplicable en matèria de protecció de dades i de les obligacions derivades del contracte d'encàrrec de tractament.

Salt a la data de signatura electrònica.