



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
RELATIVES A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DELEGAT DE PROTECCIÓ
DE DADES DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET**

1. Introducció.....	2
2. Objecte	2
3. Inici de la prestació	2
4. Descripció del servei i funcions del DPD.....	2
5. Formació del personal de l'Ajuntament	4
6. Requisits mínims	4
7. Condicions de la prestació del servei	5
8. Supervisió, control i seguiment:	6
9. Documentació a presentar	6
10. Propietat dels treballs.....	7
11. Encarregat de tractament de dades	7
12. Confidencialitat	8



1. Introducció

L'article 37.1.a del Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, del 27 d'abril del 2016 (RGPD) i l'article 34.1 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia de drets digitals (LOPDGDD), obliguen les institucions a tenir un delegat de protecció de dades (DPD) que exerceixi de garant del compliment de la normativa de protecció de dades i que s'encarregui de supervisar, de manera independent, l'aplicació del compliment de la normativa de protecció de dades, i assessorar, si escau, sobre la mateixa.

L'apartat 4 de l'article 37 RGPD, disposa que el delegat de protecció de dades pot formar part de la plantilla o desenvolupar les seves funcions en el marc d'un contracte de serveis.

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.

2. Objecte

El present plec té per objecte la prestació del servei de delegat de protecció de dades i l'assessorament i suport en matèria de protecció de dades personals, incloent formació del personal, l'elaboració de documentació diversa i cooperació amb l'autoritat de control, en els termes i condicions que determini el plec de prescripcions tècniques particulars.

3. Inici de la prestació

La data d'inici de la prestació del servei es preveu per al 3 d'agost de 2026 o aquella en la que es formalitzi el contracte.

4. Descripció del servei i funcions del DPD

El servei a contractar compren el desenvolupament de les funcions del Delegat de protecció de dades (DPD) en els termes de l'article 39 del RGPD i 34 i següents de la LOPDGDD, així com l'assessorament i suport en matèria de protecció de dades.

La contractista haurà de complir les següents funcions:

- Informar i assessorar el responsable o l'encarregat del tractament i als empleats que s'ocupin del tractament de les obligacions que els incumbeixin 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 el RGPD, d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió o dels Estats membres i de les polítiques del responsable o de l'encarregat del tractament en matèria de protecció de dades personals, inclosa l'assignació de responsabilitats, la conscienciació i formació del personal que participa en les operacions de tractament, i les auditories corresponents.
- Oferir l'assessorament que se li demani sobre l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar la seva aplicació de conformitat amb l'article 35 del RGPD.
- Cooperar amb les autoritats de control i actuar com a punt de contacte amb els interessats.
- Actuar com a punt de contacte de l'autoritat de control per qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia a què es refereix l'article 36 RGPD, i realitzar consultes, si escau, sobre qualsevol altre assumpte.
- Elaborar les respostes a requeriments de l'autoritat de control.
- Elaborar les respostes a requeriment de la ciutadania en l'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals.
- Supervisar la posta en pràctica efectiva de les polítiques de protecció de dades, incloses la formació i l'auditoria.
- Supervisió de l'aplicació de les mesures correctives proposades per a corregir les no conformitats detectades en les auditories obligatòries de compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal.
- Realitzar el conjunt de tasques i actuacions necessàries per tal d'adequar l'activitat administrativa als nous preceptes legals.
- Assessorar en la identificació dels contractes que impliquin tractament de dades de caràcter personal i garantir que els contractes es signen i es compleixen.
- 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).
- 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.

Per a l'execució de les tasques descrites, així com totes aquelles que derivin dels serveis de DPD, el contractista exercirà 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 finalitats del tractament.

5. Formació del personal de l'Ajuntament

La contractista haurà de dur a terme de forma periòdica sessions de formació per al personal de l'Ajuntament de Ripollet 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..).

La contractista haurà de dur a terme un mínim de dues sessions anuals en línia, d'una durada de dues hores cadascuna d'elles, destinades a personal de l'Ajuntament, per a un màxim de 20 treballadors.

Pel que fa al contingut de les sessions de formació, una sessió anual anirà adreçada al personal de nova incorporació, mentre que l'altra es destinarà a actualitzacions i novetats i a aconseguir una formació permanent del personal en matèria de protecció de dades.

Cal que la contractista disposi d'una plataforma segura, adequada i accessible per dur a terme la formació.

Un cop finalitzada cada formació, la contractista expedirà un certificat acreditatiu de l'assistència a la formació per a cada treballador que hi hagi assistit i s'hagi mantingut connectat i amb la càmera encesa al llarg de tota la sessió formativa.

6. Requisits mínims

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

- Llicenciatura o grau en dret.
- 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, tres 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'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

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

Aquesta persona serà la de contacte amb l'Ajuntament, designada pel contractista com la persona que exercirà les funcions de delegat de protecció de dades. Serà qui representi el contractista com a delegat de protecció de dades i qui rebrà la informació necessària per al 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 del contractista 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, el contractista 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 adscrita al contracte, per causes justificades, el contractista haurà de designar un substitut que compleixi els mateixos requisits previstos en aquest plec, en el plec de clàusules administratives particulars i en l'oferta presentada per l'empresa.

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

7. Condicions de la prestació del servei

La disponibilitat del DPD (ja sigui físicament a l'Ajuntament, ja sigui en línia o a través d'altres mitjans segurs de comunicació) és fonamental per garantir una correcta prestació del servei. A aquest efecte el servei es desenvoluparà generalment al despatx professional del contractista sens perjudici de:

- La comunicació telefònica i per correu electrònic amb el personal de l'Ajuntament quan sigui requerida la seva opinió o intervenció. En aquest cas, haurà de donar resposta a les consultes plantejades en un termini màxim de 2 dies hàbils.
- Hi haurà una atenció telefònica mínima per part del DPD per atendre consultes, dubtes o aclariments en horari de matins, de dilluns a divendres no festius, de 09,00 h a 14,00.



- L'assistència a reunions de treball convocades per l'Ajuntament o pel propi contractista que tindran lloc a les dependències municipals.
- Les accions formatives impartides pel delegat al personal de l'Ajuntament que tindran lloc en les dependències municipals.
- La presentació d'informes, protocols i altres per part del contractista a l'Ajuntament i als departaments destinataris que es realitzarà a les dependències municipals.

Per al desenvolupament de l'activitat professional, objecte del present contracte, el contractista haurà de disposar dels mitjans materials i personals necessaris per l'adequada prestació del servei.

Seràn a càrrec del contractista les despeses de desplaçament que es derivin de la prestació del servei objecte d'aquest Plec.

8. Supervisió, control i seguiment:

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.

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.

9. Documentació a presentar

Dins del termini d'un mes des de l'inici de la prestació del servei el contractista haurà de presentar un pla de treball amb una proposta d'actuació i definició de prioritats.

Trimestralment el contractista facilitarà, en suport informàtic, un informe sobre 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.

A la terminació del contracte s'haurà de presentar un informe final que contingui les conclusions dels aspectes tractats durant la seva vigència i les recomanacions finals en l'àmbit de les seves funcions. Fins a la presentació d'aquest informe, que haurà de tenir la conformitat del responsable del contracte, no es podrà



procedir a la formalització de l'acta de recepció del servei i no començarà a computar, per tant, el termini de garantia.

10. 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 el contractista ni exigir cap tipus de compensació.

El contractista es responsabilitza totalment que no existeixen drets de tercers en les treballs i documents, ni cap reclamació per drets.

11. Encarregat de tractament de dades

Atès que per executar el servei de delegat de protecció de dades el contractista 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, per la qual cosa:

1. Estarà habilitat per al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per a la finalitat de prestar el servei de DPD, essent una condició essencial del contracte. El tractament consisteix en el servei de DPD.
2. L'encarregat tractarà les dades personals únicament seguint instruccions documentades del responsable, fins i tot en relació amb les transferències de dades personals a un tercer país o a una organització internacional, tret que hi estigui obligat en virtut del dret de la Unió o dels estats membres al qual està subjecte l'encarregat. En aquest cas, l'encarregat ha d'informar el responsable d'aquesta exigència legal prèvia al tractament, tret que aquest dret ho prohibeixi per raons importants d'interès públic. L'encarregat s'ha de sotmetre en tot cas a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, essent aquesta una obligació essencial del contracte.
3. L'encarregat, garanteix que les persones de la seva empresa que s'autoritzin per tractar dades personals s'han compromès a respectar-ne la confidencialitat.
4. L'encarregat pren totes les mesures necessàries, de conformitat amb l'article 32 del RGPD.
5. L'encarregat, assisteix el responsable sempre que sigui possible, d'acord amb la naturalesa del tractament i mitjançant les mesures tècniques i organitzatives adequades, sempre que sigui possible, perquè pugui complir amb l'obligació de respondre les sol·licituds que tinguin per objecte l'exercici dels drets dels interessats establerts en el capítol III del RGPD.
6. L'encarregat, ajuda el responsable a garantir el compliment de les obligacions que estableixen els articles 32 a 36 del RGPD, tenint en



- compte la naturalesa del tractament i la informació a disposició de l'encarregat.
7. A elecció del responsable, l'encarregat ha de suprimir o retornar totes les dades personals, una vegada finalitzada la prestació dels serveis de tractament, i ha de suprimir les còpies existents, tret que sigui necessari conservar les dades personals en virtut del dret de la Unió o dels estats membres.
 8. L'encarregat, ha de posar a disposició del responsable tota la informació necessària per demostrar que compleix les obligacions que estableix aquesta clàusula. Així mateix, ha de permetre i contribuir a la realització d'auditories, incloses inspeccions, per part del responsable o d'un altre auditor autoritzat per aquest responsable.
 9. Si l'encarregat considera que una instrucció del responsable infringeix el RGPD o altres disposicions en matèria de protecció de dades de la Unió o dels estats membres, n'ha d'informar immediatament el responsable.
 10. L'encarregat respectarà les condicions establertes als apartats 2 i 4 de l'article 28 del RGPD per recórrer a un subcontracte d'encarregat del tractament. L'encarregat del tractament no recorrerà a un altre encarregat sense l'autorització prèvia per escrit, específica o general, del responsable. En aquest últim cas, l'encarregat informarà el responsable de qualsevol canvi previst en la incorporació o substitució d'altres encarregats, donant així al responsable l'oportunitat d'oposar-se a aquests canvis.

12. Confidencialitat

Qualsevol informació confidencial revelada per l'Ajuntament al contractista durant la vigència del contracte es mantindrà amb caràcter estrictament confidencial per al receptor, comproment-se a utilitzar aquesta informació únicament per a la finalitat per a la qual li fou revelada, llevat d'imperatiu legal.

El contractista es compromet a guardar la màxima reserva i secret sobre la informació classificada com a confidencial. Es considerarà informació confidencial qualsevol dada a la que el contractista accedeixi en virtut del present contracte de serveis, especialment la informació i dades pròpies de l'Ajuntament a les quals hagi accedit o accedeixi durant l'execució del mateix.

S'exceptuen de l'anterior concepte les dades que siguin públiques. L'obligació de confidencialitat recollida en el contracte tindrà caràcter indefinit, mantenint-se en vigor amb posterioritat a la finalització, per qualsevol causa, de la relació entre les parts.

D'igual manera, el contractista serà responsable que el seu personal, col·laboradors, directius i en general, totes les persones que tinguin accés a la informació confidencial i als fitxers de l'Ajuntament, respectin la confidencialitat de la informació, així com les obligacions relatives al tractament automatitzat de dades de caràcter personal. Per tant, el contractista realitzarà quants



Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet

C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

advertiments i subscriurà quants documents siguin necessaris, amb aquestes persones, amb la finalitat d'assegurar el compliment de tals obligacions.

Ripollet, a la data de la signatura electrònica.