20/11/2026 10:54
SIGNAT

ajuntament de palafrugell

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN EL CONTRACTE DE SERVEI EXTERN DE DELEGAT DE PROTECCIO DE DADES, D'ASSESSORAMENT I CONSULTORIA EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONAL, INTEGRITAT INSTITUCIONAL, TRANSPARÈNCIA I EL DRET D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ.

ÍNDEX

Clàusula 1. Objecte del contracte 2
Clàusula 2. Compliments normatius 2
Clàusula 3. Descripció de les prestacions 3
Clàusula 4. Finalitats i objectius a assolir 6
Clàusula 5. Resolució de consultes 7
Clàusula 6. Mitjans personals. 8
Clàusula 7. Metodologia general de treball 9
Clàusula 8. Formes de seguiment i control de l'execució de les condicions 9
Clàusula 9. Propietat intel·lectual 11
Clàusula 10. Confidencialitat 11

Número d'anotació: Múltiples

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

Joan Pau Hernández Roura (1 de 1)
Secretari/a
Data de signatura: 20/11/2026 10:54:18
Hash: A2812D22A2DA9CADD1DF790A1887F0CEADEA27A6

Decisió - Plec de clàusules
Codi de verificació: I1970-HHIMP-VIMZO
Verificació: https://seu.palafrugell.cat
Document generat des de la Plataforma Firmadoc | Pàgina 1/12

20/11/2026 10:54
SIGNAT

ajuntament de palafrugell

Clàusula 1. Objecte del contracte

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 dels altres serveis connexos derivats de la normativa vigent en la matèria de protecció de dades així com integritat institucional, transparència i dret d'accés a la informació.

La finalitat del contracte és donar compliment a la legislació vigent, 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.
- L'assessorament i gestió en integritat institucional.
- L'assessorament i gestió en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Clàusula 2. Compliments normatius

La normativa tècnica que és d'aplicació en la present contractació com a mínim és :

Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE. (RGPD).

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. (LOPDPGDD)

Real Decreto-ley 14/2019, de 31 de octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones.

Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales.

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

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

Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

Número d'anotació: Múltiples
Decisió - Plec de clàusules
Codi de verificació: I1970-HHIMP-VIMZO
Verificació: https://seu.palafrugell.cat
Document generat des de la Plataforma Firmadoc | Pàgina 2/12

20/11/2026 10:54
SIGNAT

Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.

També s'hauran de tenir en compte les directrius, recomanacions, informes, dictàmens i resolucions de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, el Comitè Europeu de Protecció de Dades, la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública i l'Oficina Antifrau de Catalunya, així com la jurisprudència aplicable.

Clàusula 3. Descripció de les prestacions

3.1. Servei del Delegat de Protecció de Dades

Les funcions genèriques del DPD seran les especificades a l'article 39 del RGPD i les previstes a l'article 36 i concordants de la Llei Orgànica 3/2018:

a. Informar i assessorar el responsable o l'encarregat del tractament i als empleats que s'ocupin del tractament de les obligacions en matèria de protecció de dades.
b. Supervisar el compliment de la normativa, de les polítiques internes i de l'assignació de responsabilitats.
c. Cooperar amb les autoritats de control i actuar com a punt de contacte amb els interessats.
d. 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.
e. Elaborar les respostes a requeriments de l'autoritat de control.
f. Elaborar respostes a requeriment de la ciutadania en l'exercici de drets en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
g. Supervisar la posada en pràctica efectiva de les polítiques de protecció de dades, incloses la formació i l'auditoria.
h. 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.
i. 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.
j. 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.
k. 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.

3.2. 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

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

Número d'anotació: Múltiples
Decisió - Plec de clàusules
Codi de verificació: I1970-HHIMP-VIMZO
Verificació: https://seu.palafrugell.cat
Document generat des de la Plataforma Firmadoc | Pàgina 3/12

20/11/2026 10:54 SIGNAT

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:

a. Redactar les clàusules de protecció de dades en relació als nous tractaments que apareguin.
b. Elaborar models de documents de consentiment per a usos diversos, com per exemple, el consentiment per a la difusió d'imatges de persones.
c. Revisar els contractes que impliquin tractament de dades personals i establiment dels corresponents Contractes d'Encarregat de Tractament.
d. 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.
e. Si escau, elaborar l'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.
f. Si escau, elaborar i implementar el procediment d'avaluació d'impacte en la protecció de dades i supervisar-ne la seva realització i compliment.
g. Donar resposta a l'exercici dels drets de protecció de dades dels afectats pel tractament inclosos els treballadors i empleats públics.
h. 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.
i. 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.
j. Identificar les finalitats del Registre d'Activitats de Tractament i mantenir-lo actualitzat.
k. 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.
l. Realitzar anualment les auditories internes de compliment de la normativa de protecció de dades. Detecció de no conformitats, proposta de mesures correctives i supervisió de la seva aplicació.
m. Atendre i respondre les consultes que sobre tractament de dades personals puguin efectuar el departaments i serveis municipals.
n. Elaborar guies o manuals de sensibilització per al personal de l'Ajuntament en funció de les necessitats existents en cada moment.
o. 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.

3.3. Servei d'assessorament i consultoria en integritat institucional

Les actuacions següents tenen per objecte prestar assessorament jurídic i organitzatiu en matèria d'integritat institucional, prevenció dels conflictes d'interès, bon govern i protecció de les persones informants, d'acord amb la normativa i els instruments interns aplicables.

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

Número d'anotació: Múltiples

Decisió - Plec de clàusules
Codi de verificació: I1970-HHIMP-VIMZO
Verificació: https://seu.palafrugell.cat
Document generat des de la Plataforma Firmadoc | Pàgina 4/12

20/11/2026 10:54
SIGNAT

Pel que fa a les consultes relacionades amb la bústia ètica o el sistema intern d'informació, s'ha d'aclarir que l'empresa contractista actua com a assessora i no substitueix la persona responsable del sistema ni assumeix automàticament la investigació dels fets comunicats.

a. Assessorar en el disseny, revisió, desplegament i avaluació del sistema d'integritat institucional.
b. Revisar codis ètics i de conducta, protocols, instruccions i altres instruments d'integritat.
c. Assessorar en la prevenció i gestió de conflictes d'interès reals, potencials o aparents, així com en matèria d'abstenció, incompatibilitats, regals i invitacions.
d. Atendre i respondre les consultes sobre la vulneració dels codis ètics de la institució.
e. Atendre i respondre les consultes sobre les denúncies puguin arribar a la bústia ètica de la institució.
f. Assessorar sobre el sistema intern d'informació i la protecció de les persones informants, en coordinació amb la persona o òrgan responsable del sistema.
g. Elaborar informes o notes tècniques sobre qüestions d'integritat que li siguin sol·licitades.

3.4. Assessorament en matèria de transparència

L'assessorament de cada un dels apartats podrà comprendre, entre d'altres, les següents
prestacions per part del contractista:

a. Assessorar sobre publicitat activa en matèria institucional, organitzativa, econòmica, contractual, subvencional, patrimonial, urbanística i de personal.

b. Revisar la informació que s'ha de publicar quan pugui contenir dades personals o informació afectada per límits legals.

c. Redactar, revisar i actualitzar les disposicions normatives, ordenances, reglaments, instruccions i altres instruments interns de l'Ajuntament relacionats amb la transparència.

d. Atendre i respondre les consultes en matèria de transparència.

e. Elaborar informes jurídics sobre les qüestions relacionades amb la transparència que siguin sol·licitats per l'Ajuntament.

f. Revisar i actualitzar propostes d'ordenances, reglaments interns, instruccions, directrius, protocols, procediments, criteris interpretatius, codis de conducta, guies

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

Número d'anotació: Múltiples
Decisió - Plec de clàusules
Codi de verificació: I1970-HHIMP-VIMZO
Verificació: https://seu.palafrugell.cat
Document generat des de la Plataforma Firmadoc | Pàgina 5/12

20/11/2026 10:54
SIGNAT

i altres instruments necessaris per regular i ordenar les actuacions municipals en la matèria de transparència.

3.5 Assessorament sobre el dret d'accés a la informació pública

L'assessorament de cada un dels apartats podrà comprendre, entre d'altres, les següents
prestacions per part del contractista:

a. Assessorar en la qualificació de les sol·licituds i en la determinació de la normativa aplicable.

b. Analitzar causes d'inadmissió, límits, afectació de drets de terceres persones i eventual necessitat de tràmit d'audiència.

c. Efectuar o revisar la ponderació entre transparència i protecció de dades personals.

d. Proposar accés total, parcial, anonimitzat o denegació, amb la motivació corresponent.

e. Revisar propostes de resolució, requeriments d'esmena, comunicacions i altres documents de tramitació.

f. Donar suport en reclamacions davant la GAIP i en altres procediments de revisió o control.

g. Proposar criteris homogenis i models reutilitzables per reduir els terminis de tramitació.

3.6. Servei de formació en les matèries objecte del contracte.

S'impartirà un mínim de 6 hores anuals de formació, que podran ser presencials o telemàtiques en les matèries objecte del contracte. Dins d'aquestes hores anuals, obligatòriament s'hauran de fer dues (2) sessions anuals, de com a mínim una hora cadascuna a formació pel personal de nova incorporació, la resta d'hores seran per les sessions 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 optima i segura.

3.7. Documentació prèvia a l'inici del servei. Abans de l'inici efectiu de la prestació, l'empresa contractista haurà d'aportar:

1. Les dades de contacte professionals de la persona designada com a DPD.
2. Els compromisos de confidencialitat signats pel personal que hagi d'accedir a informació municipal.
3. La identificació dels canals de comunicació ordinària i urgent, inclòs el canal destinat a comunicar incidents o violacions de seguretat.
4. El pla inicial d'organització, coordinació i continuïtat del servei, en els termes

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

Número d'anotació: Múltiples

Decisió - Plec de clàusules
Codi de verificació: I1970-HHIMP-VIMZO
Verificació: https://seu.palafrugell.cat
Document generat des de la Plataforma Firmadoc | Pàgina 6/12

20/11/2026 10:54 SIGNAT

previstos en aquest plec.

5. Quan l'execució comporti el tractament de dades personals per compte de l'Ajuntament, la documentació necessària per formalitzar l'acord d'encàrrec del tractament de l'article 28 del RGPD.

La designació i comunicació del DPD davant l'autoritat de control competent correspondrà a l'Ajuntament, amb la col·laboració de l'empresa contractista.

Clàusula 4. Finalitats i objectius a assolir

La finalitat general del contracte és dotar l'Ajuntament d'un servei coordinat, preventiu i especialitzat que asseguri l'exercici efectiu de la funció de DPD i permeti integrar la protecció de dades, la transparència i l'accés a la informació i la integritat institucional en el funcionament ordinari de l'organització.

Les finalitats a assolir mitjançant la realització d'aquest contracte són les següents:

1. Garantir que l'Ajuntament disposi d'un delegat o delegada de protecció de dades amb la qualificació professional, els coneixements especialitzats, la independència i els recursos necessaris per exercir les funcions establertes legalment.

2. Assegurar un assessorament especialitzat, permanent i accessible que permeti resoldre les consultes i incidències que es produeixin en matèria de protecció de dades, integritat institucional, transparència i accés a la informació pública.

3. Afavorir el compliment efectiu, continuat i demostrable de les obligacions normatives aplicables, mitjançant la implantació del principi de responsabilitat proactiva i la generació de les evidències documentals necessàries.

4. Reduir els riscos jurídics, organitzatius, tecnològics i reputacionals derivats d'un tractament inadequat de dades personals, d'una gestió deficient de les obligacions de transparència o d'una aplicació incorrecta dels límits al dret d'accés a la informació.

5. Integrar la protecció de dades, la transparència i la integritat institucional en el funcionament ordinari de totes les àrees municipals, especialment des de les fases inicials de disseny de nous serveis, procediments, contractes, sistemes d'informació i projectes.

6. Millorar la coordinació interna entre les àrees municipals implicades i establir criteris comuns que evitin respostes contradictòries o pràctiques diferents davant de situacions equivalents.

7. Garantir una resposta adequada, diligent i documentada davant de consultes, reclamacions, exercicis de drets, incidents de seguretat, sol·licituds d'accés a la informació i requeriments dels organismes de control.

8. Incrementar el coneixement i la capacitació del personal municipal, de manera que pugui identificar riscos, aplicar correctament els procediments i consultar el servei especialitzat quan sigui necessari.

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

Número d'anotació: Múltiples

Decisió - Plec de clàusules
Codi de verificació: I1970-HHIMP-VIMZO
Verificació: https://seu.palafrugell.cat
Document generat des de la Plataforma Firmadoc | Pàgina 7/12

20/11/2026 10:54
SIGNAT

Clàusula 5. Resolució de consultes

Les consultes es realitzaran per mitjà de correu electrònic, a l'adreça que faciliti a aquests efectes el contractista. S'estima un volum ordinari de quaranta consultes anuals. Aquesta estimació no constitueix un nombre mínim garantit. Les consultes i actuacions s'atendran dins de la dedicació ordinària inclosa en el preu del contracte. Quan l'acumulació, la complexitat o l'abast de les actuacions comporti superar la dedicació prevista en la documentació contractual, qualsevol servei extraordinari requerirà l'autorització prèvia del responsable del contracte i es tramitarà d'acord amb el règim previst en el PCAP i en la LCSP.

Amb l'objecte de garantir un bon ús d'aquests mitjans el contractista haurà de disposar d'un horari d'atenció a través de mitjans electrònics, com a mínim, de dilluns a divendres de 8.00 a 14.00 hores tret dels dies festius nacionals i locals.

Mensualment el contractista remetrà al responsable del contracte designat per l'Ajuntament un recull de totes les consultes ateses. Aquest document haurà de presentar-se en format editable i reutilitzable de forma que les dades puguin ser tractades i gestionades per l'Ajuntament.

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.

Clàusula 6. Mitjans personals.

6.1.Equip humà

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 personal mínim que s'exigeix per a dur a terme els serveis i que quedarà adscrit a l'execució del contracte haurà d'estar conformat per, com a mínim, una persona llicenciada o graduada en Dret, que disposi d'una experiència mínima de cinc (5) anys assessorament jurídic o tècnic en els àmbits següents: protecció de dades personals, integritat institucional, transparència, bon govern i dret d'accés a la informació pública. Aquesta persona actuarà alhora com a delegat de protecció de dades.

Pel servei de formació en les matèries objecte del contracte, la contractista haurà de disposar de la figura d'una/a formador/a amb una experiència mínima com a formador/a

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

Número d'anotació: Múltiples

Decisió - Plec de clàusules
Codi de verificació: I1970-HHIMP-VIMZO
Verificació: https://seu.palafrugell.cat
Document generat des de la Plataforma Firmadoc | Pàgina 8/12

20/11/2026 10:54 SIGNAT

en les matèries objecte del contracte de com a mínim 12 hores. Aquesta figura podrà ser assumida indistintament per la persona adscrita al servei o per una altre persona.

L'adjudicatària haurà de garantir la continuïtat del personal 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 de personal haurà d'ésser autoritzat prèviament per l'Ajuntament, que es concedirà sempre i quan el/la nou/va integrant 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 que no compleixi amb els requisits d'aquest plec o que no presti el servei de forma satisfactòria per l'Ajuntament.

6.2.Substitució del personal adscrit. Qualsevol substitució de la persona designada com a DPD o del personal adscrit haurà de ser comunicada i justificada prèviament al responsable del contracte.

La persona substituta haurà d'acreditar els mateixos requisits mínims de qualificació i experiència exigits a la persona substituïda. Quan les característiques de la persona inicialment proposada hagin estat objecte de puntuació, la substitució no podrà comportar una disminució dels mèrits que van determinar l'adjudicació.

La documentació acreditativa de la persona substituta s'aportarà abans que aquesta iniciï la prestació, excepte en situacions sobrevingudes i urgents degudament justificades, en les quals s'haurà d'aportar al més aviat possible.

Clàusula 7. Metodologia general de treball

El personal adscrit al servei mantindrà una disponibilitat permanent de contacte amb la persona designada per l'Ajuntament com a responsable del contracte.

L'assessorament podrà realitzar-se de forma oral o escrita, atenent la complexitat del tipus de consultes sobre totes aquelles qüestions que siguin plantejades en l'àmbit del contracte. Orientativament s'ha previst un mínim de 90 hores anuals efectives de servei.

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

Totes les comunicacions, gestions i documentació es presentarà per mitjans telemàtics i els documents s'hauran de presentar signats mitjançant certificats digitals.

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

Clàusula 8. Formes de seguiment i control de l'execució de les condicions

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

Número d'anotació: Múltiples
Decisió - Plec de clàusules
Codi de verificació: I1970-HHIMP-VIMZO
Verificació: https://seu.palafrugell.cat
Document generat des de la Plataforma Firmadoc | Pàgina 9/12

20/11/2026 10:54
SIGNAT

ajuntament de palafrugell

L'Ajuntament efectuarà el seguiment i control de l'execució del contracte amb la finalitat de verificar que les prestacions es desenvolupen d'acord amb les condicions establertes en aquest plec, el plec de clàusules administratives particulars, l'oferta presentada per l'empresa contractista i la normativa aplicable.

A aquests efectes, s'estableixen els mecanismes de seguiment i control següents:

1. Reunions de seguiment

Es realitzaran reunions formals presencials o telemàtiques de coordinació amb la persona responsable del contracte per a realitzar el seguiment del servei amb una periodicitat semestral, sens perjudici que es puguin convocar reunions addicionals quan la naturalesa o urgència dels assumptes ho requereixi.

De les reunions de seguiment se n'aixecarà acta, en la qual es faran constar els principals assumptes tractats, els acords adoptats i, si escau, les actuacions pendents. La redacció de l'acta correspondrà a l'empresa contractista, que haurà de mantenir-la a disposició de la persona responsable del contracte perquè pugui consultar-la en qualsevol moment.

2. Informes periòdics d'activitat. L'empresa contractista haurà de presentar a l'Ajuntament un informe trimestral de seguiment del servei, que permeti comprovar l'activitat desenvolupada durant el període.

L'informe haurà d'incloure, com a mínim:

a) Relació de consultes rebudes i ateses.
b) Relació d'informes, dictàmens, notes jurídiques o altres documents elaborats.
c) Actuacions realitzades en relació amb l'exercici dels drets en matèria de protecció de dades.
d) Actuacions relacionades amb incidències o violacions de seguretat, si n'hi ha hagut.
e) Actuacions d'assessorament relatives a nous tractaments, projectes, aplicacions, contractes, convenis o procediments municipals.
f) Actuacions efectuades en relació amb l'anàlisi de riscos i les avaluacions d'impacte relatives a la protecció de dades, quan siguin necessàries.
g) Actualitzacions efectuades en el Registre d'activitats de tractament o en altres instruments de gestió de la protecció de dades.
h) Actuacions de revisió de clàusules informatives, contractes d'encàrrec de tractament, formularis, procediments o altres documents municipals.
i) Actuacions de formació o sensibilització realitzades.

3. Memòria anual del servei. L'empresa contractista haurà de presentar anualment una memòria de l'activitat desenvolupada, que contingui una visió global de l'execució del servei.

Aquesta memòria haurà d'incloure, com a mínim:

- resum de les actuacions desenvolupades durant l'any;
- volum i tipologia de consultes ateses;
- informes emesos;
- incidències detectades;
- actuacions derivades de violacions de seguretat;

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

Número d'anotació: Múltiples

Decisió - Plec de clàusules
Codi de verificació: I1970-HHIMP-VIMZO
Verificació: https://seu.palafrugell.cat
Document generat des de la Plataforma Firmadoc | Pàgina 10/12

20/11/2026 10:54 SIGNAT

- actuacions relacionades amb l'exercici de drets;
- revisions i actualitzacions de documentació;
- formacions realitzades;
- principals riscos o àmbits de millora detectats;
- grau d'execució de les actuacions programades;
- recomanacions per a l'exercici següent.

4. Registre i traçabilitat de les actuacions. L'empresa contractista haurà de garantir la traçabilitat de les actuacions desenvolupades en execució del contracte.

A aquest efecte haurà de disposar d'un sistema que permeti identificar, com a mínim:

- data de recepció de la consulta o petició;
- àrea o servei municipal sol·licitant;
- descripció de la qüestió plantejada;
- nivell de prioritat, quan sigui aplicable;
- data de resposta;
- actuació realitzada;
- documentació elaborada, si escau;
- estat de l'actuació: pendent, en curs o finalitzada.

Aquesta informació haurà d'estar disponible per a la persona responsable del contracte quan sigui necessària per comprovar-ne l'execució.

5. Control del compliment dels terminis. La persona responsable del contracte podrà verificar el compliment dels terminis de resposta establerts en el plec o en l'oferta presentada.

A efectes de seguiment, es distingiran, quan correspongui, les actuacions ordinàries de les actuacions urgents, especialment en aquells supòsits en què existeixin terminis legals que condicionin l'actuació municipal, com ara:

- exercici de drets de protecció de dades;
- violacions de seguretat de dades personals;
- requeriments d'autoritats de control;
- procediments administratius amb terminis específics;
- altres situacions que requereixin una resposta immediata o prioritària.

Quan el retard sigui imputable a l'empresa contractista, la persona responsable del contracte podrà requerir-ne la justificació.

6. Indicadors de seguiment. Per facilitar una valoració objectiva del funcionament del servei, es podran utilitzar, entre d'altres, els indicadors següents:

- nombre de consultes rebudes;
- nombre de consultes resoltes;
- percentatge de consultes resoltes dins del termini establert;
- temps mitjà de resposta;
- nombre d'informes elaborats;
- nombre d'actuacions d'assessorament realitzades;

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

Número d'anotació: Múltiples

Decisió - Plec de clàusules
Codi de verificació: I1970-HHIMP-VIMZO
Verificació: https://seu.palafrugell.cat
Document generat des de la Plataforma Firmadoc | Pàgina 11/12

20/11/2026 10:54
SIGNAT

Clàusula 9. Propietat intel·lectual

Tots els treballs i documents elaborats en l'execució d'aquest contracte seran propietat de l'Ajuntament, qui els pot reproduir, publicar o divulgar total o parcialment sense que pugui oposar-se l'adjudicatari ni exigir cap tipus de compensació.

L'adjudicatari es responsabilitza totalment que no existeixen drets de terceres persones en els documents elaborats ni cap reclamació de drets.

Clàusula 10. Confidencialitat

L'empresa adjudicatària, així com tot el personal adscrit a la prestació dels serveis objecte d'aquest 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 contractista 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.

Quan l'execució del contracte comporti que l'empresa contractista tracti dades personals per compte de l'Ajuntament, es formalitzarà el corresponent acord d'encàrrec del tractament, d'acord amb l'article 28 del RGPD. Aquest acord delimitarà les operacions autoritzades, les mesures de seguretat, la confidencialitat, la subcontractació i la devolució o supressió de la informació.

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.

***DILIGÈNCIA**: Per fer constar que aquest Plec de prescripcions tècniques ha estat aprovat per la Junta de Govern Local en sessió de data 19 de novembre de 2026.*

El secretari accidental

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

Número d'anotació: Múltiples

Decisió - Plec de clàusules
Codi de verificació: I1970-HHIMP-VIMZO
Verificació: https://seu.palafrugell.cat
Document generat des de la Plataforma Firmadoc | Pàgina 12/12