CONTRATO DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA O SERVICIOS
PLIEGO TÉCNICO

OBJETO DEL CONTRATO:
Contratación de diversos servicios para la mejora en la atención al visitante de la oficina de turismo de Santurtzi situada en el Puerto Pesquero 20.

CONDICIONES TECNICAS:

1. FUNCIONES

Contratación de los servicios que a continuación especificamos, para la mejora en la atención al visitante en la oficina de turismo de Santurtzi.

La empresa adjudicataria realizará las tareas de gestión del servicio de información turística, bajo la supervisión del Ayuntamiento de Santurtzi, dividiéndose estos en función de los horarios que se especifican en el punto 2 y que a continuación detallamos:

1.1. Las siguientes tareas serán realizadas dentro del horario 1:

o) Aquellas otras funciones análogas que le sean encomendadas por el superior jerárquico relacionadas con la misión del puesto.

- Apertura, cierre y puesta en marcha de las dependencias en las que se presta el servicio de la Oficina de Turismo, así como de los equipamientos gestionados por ésta: Pesquero Agurtza y Centro de interpretación Santurtzi Itsas Museoa.
- Proporcionar información y orientación turística al visitante de manera presencial y no presencial.
- Recopilación de datos estadísticos para análisis de mercados.
- Recopilación de indicadores turísticos definidos por la dirección.
- Recopilación y procesamiento de encuestas de satisfacción.
- Revisión de los procedimientos de trabajo relativos al Área de Información y acogida.
- Aprovisionamiento de información y material promocional de otros destinos turísticos dentro de Euskadi.
- Aprovisionamiento de información y material promocional bidireccional desde la Oficina de Turismo de Santurtzi hacia los proveedores de la oferta del destino y viceversa.
- Control de stock del material promocional.
- Revisión de las bases de datos de empresas turísticas.
- Revisión de los diferentes soportes de información turística.
- Publicación de mensajes en los paneles de información electrónicos situados en puntos estratégicos del municipio.

- Apoyo a las acciones de promoción off line: edición de carteles u otros materiales de promoción.
- Apoyo a las acciones de promoción y gestión de herramientas on line: envío de la newsletter, mailings, gestión y edición de contenidos en la web ww.visitsanturtzi.eus y redes sociales.
- Dinamización de iniciativas turísticas locales, a través de la comercialización directa de los recursos y productos turísticos de Santurtzi.
- Colaboración con la promoción de las empresas turísticas locales.
- Apoyo en las labores administrativas del servicio.
- Asistencia y atención en eventos de promoción turística
- Preparación de contenidos, coordinación, gestión y realización de visitas guiadas.
- Labores de gestión técnica que tengan que ver con el servicio en lo que se refiera a la coordinación, promoción y comercialización turística del destino.
- Organizar el trabajo del equipo operativo de la Oficina de Turismo.
- Búsqueda, elaboración de la documentación pertinente para las solicitudes, seguimiento y justificación de subvenciones dentro del ámbito turístico.
- Elaboración de memorias e informes.
- Elaboración de los aspectos técnicos a incluir en contratos, actos y disposiciones administrativas que tengan que ver con la Oficina de Turismo.
- Organización actividades y propuestas para la dinamización turística de Santurtzi, así como la creación, desarrollo, dinamización y seguimiento de iniciativas y productos turísticos estratégicos.
- Asistencia a reuniones para el desarrollo turístico del destino.
- Atención y asesoramiento a las empresas turísticas locales y que operan en Santurtzi relativas a la creación y desarrollo de productos turísticos estratégicos para Santurtzi.
- Atención y organización de viajes de familiarización.
- Gestión de los programas de competitividad implantados en el destino.
- Revisión de los procedimientos de trabajo definidos por la dirección.
- Revisión de los soportes de promoción turística.
- Elaboración de presentaciones, informes y documentos.
- Vigilancia de convocatorias y noticias.
- Aquellas otras funciones análogas relacionadas con la misión del puesto.
- Apoyo, cuando puntualmente pueda ser necesario, en las labores de atención presencial y no presencial del servicio.

1.2. Los siguientes cometidos serán realizados dentro del horario 2 y 3:

- Apertura, cierre y puesta en marcha de las dependencias en las que se presta el servicio de la Oficina de Turismo, así como de los equipamientos gestionados por ésta: Pesquero Agurtza y Centro de interpretación Santurtzi Itsasoa Museoa.
- Proporcionar información y orientación turística al visitante de manera presencial y no presencial.
- Recopilación de datos estadísticos para análisis de mercados.
- Recopilación de indicadores turísticos definidos por la dirección.
- Recopilación y procesamiento de encuestas de satisfacción.
- Revisión de los procedimientos de trabajo relativos al Área de Información y acogida.
- Aprovisionamiento de información y material promocional de otros destinos turísticos dentro de Euskadi.
- Aprovisionamiento de información y material promocional bidireccional desde la Oficina de Turismo de Santurtzi hacia los proveedores de la oferta del destino y viceversa.
- Control de stock del material promocional.
- Revisión de las bases de datos de empresas turísticas.
- Revisión de los diferentes soportes de información turística.
- Publicación de mensajes en los paneles de información electrónicos situados en puntos estratégicos del municipio.
- Apoyo a las acciones de promoción off line: edición de carteles u otros materiales de promoción.
- Apoyo a las acciones de promoción y gestión de herramientas on line: envío de la newsletter, mailings, gestión y edición de contenidos en la web ww.visitsanturtzi.eus y redes sociales.
- Dinamización de iniciativas turísticas locales, a través de la comercialización directa de los recursos y productos turísticos de Santurtzi.
- Colaboración con la promoción de las empresas turísticas locales.
- Apoyo en las labores administrativas del servicio.
- Asistencia y atención en eventos de promoción turística
- Preparación de contenidos, coordinación, gestión y realización de visitas guiadas.

2. CALENDARIO y HORARIOS

La empresa adjudicataria se ocupará del servicio de atención al visitante, que será cubierto en las siguientes condiciones y horarios:
Horario 1, horario 2, horario 3, destinándose al menos una persona para la prestación del servicio en cada uno de esos horarios.

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

SEPTIEMBRE- JUNIO
LUNES- SÁBADO 10:00-19:00
DOMINGO 10:00-15:00

JULIO- AGOSTO
LUNES- DOMINGO 10:00-19:00

Semana Santa:
JUEVES – LUNES: 10:00-19:00

PRESTACIÓN DEL SERVICIO
Horario 1:
ENERO-DICIEMBRE
LUNES- DOMINGO: 8:00-15:00

Horario 2:
SEPTIEMBRE- JUNIO
LUNES- SÁBADO 10:00-19:00
DOMINGO 9:00-15:00

JULIO- AGOSTO
LUNES-DOMINGO: 10:00-19:00

HORARIO 3
SEPTIEMBRE- JUNIO
MIÉRCOLES 08:00-15:00

El horario 1 Y 2 podrán ser modificados puntualmente en este período, para la realización de visitas guiadas concertadas.

Se contará con una Bolsa de horas de 70 horas de prestación de servicio para la realización de visitas o a la mejora del servicio de atención, que se facturará en función de su utilización.

3. RECURSOS HUMANOS

3.1. La empresa adjudicataria se compromete a prestar el servicio de atención al visitante con al menos 3 personas, contratadas a jornada completa durante todo el año, cumpliendo el horario establecido en el pliego técnico. Dichas personas estarán contratadas según el convenio GIZARDATZ de Bizkaia

- Los festivos según calendario se compensarán por días de disfrute. El servicio permanecerá cerrado los días: 24-25-31 de diciembre y 1-6 de enero.

3.2. El personal para adscribir a la ejecución del contrato deberá de acreditar las siguientes titulaciones:

El personal destinado deberá de acreditar:

- Título de Bachiller o equivalente, o Técnico Superior en Información y comercialización turística o similar.
- Euskera: PL3 para la administración o equivalente oficial.
- Inglés: B2 o equivalente oficial

*Al menos dos de las personas deberán de contar con la titulación de B1 en francés o equivalente oficial.

* Al menos una de las personas deberá de contar con la titulación de Grado o diplomatura en Turismo, o equivalente.

Quedan excluidas de la acreditación de idioma extranjero aquellas personas con Título de Grado en Turismo, Diplomatura en turismo o equivalente. Estas personas, únicamente deberán de acreditar que han realizado su formación académica habiendo elegido francés e inglés como lenguas extranjeras o en su caso acrediten el nivel INTERMEDIO (B1) o equivalente de francés y NIVEL AVANZADO (B2) o equivalente de inglés.
En el caso de que el personal fuera de un país de habla no hispana deberán de acreditar un NIVEL AVANZADO (B2) de castellano.

La acreditación de idiomas se hará de acuerdo con el Decreto 46/2009, de 24 de febrero, por el que se dispone de la implantación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma del País Vasco y se establece el currículo de los niveles Básico, Intermedio, Avanzado y Aptitud de dichas enseñanzas. (BOPV-12 DE MARZO DE 2009)

3.3. El personal del servicio contratado deberá conocer en profundidad los atractivos y la oferta turística de Santurtzi y de la C.A.P.V. Deberá tener además un conocimiento básico turístico de España. Asimismo, deberá tener experiencia en labores de información y promoción turística.

3.4. La empresa adjudicataria se compromete a cumplir los convenios y la normativa

de derecho laboral que resulte de aplicación al personal a su cargo.
Todas las personas adscritas al contrato serán contratadas aplicando el convenio y categoría que se especifica en el Anexo I: Personal a subrogar.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

4.1. La empresa adjudicataria se compromete a diseñar y llevar a cabo un **Plan de formación anual** dirigido a las personas adscritas al contrato para la prestación del servicio, en los aspectos establecidos en la norma **UNE- ISO 14785:2015 de calidad turística en oficinas de turismo.**

4.2. Al objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el RD 171/2004 de 30 de enero por el que se desarrolla el art. 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, a la empresa que resulte adjudicataria se le requerirá la presentación de documentación en relación con los extremos que se indican a continuación:

- Modalidad organizativa de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.
- Certificado de aptitud de los trabajadores emitido tras reconocimiento médico.
- Evaluación de riesgos derivados de los puestos de trabajo a cubrir, y medidas de prevención a adoptar.
- Acreditación de formación e información en materia preventiva requerida para el puesto.

4.3. Los datos utilizados en la oficina de turismo de Santurtzi, en cuanto a datos personales, estarán sometidos a las disposiciones de la Ley Orgánica 1/82, de 5 de mayo, de Protección Civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, al del Reglamento Europeo de Protección de Datos RGPD (UE) 2016/679 y al de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal, normas que el adjudicatario conoce y se obliga a respetar, en su propio nombre y en el de todo el personal que contrate o depende de él, suscribiéndose al efecto, las oportunas cláusulas de confidencialidad en los correspondientes contratos. Toda la información, documentación, programas informáticos y demás medios o datos que la Administración ponga a disposición del/la adjudicatario/a, son propiedad de la Administración y no podrán ser utilizados o reproducidos más que en la medida en que sea necesario para desarrollar los trabajos contratados, comprometiéndose el/la adjudicatario/a a devolverlos o destruirlos al finalizar el contrato.

4.4. La empresa adjudicataria pondrá a disposición del personal que preste el servicio un teléfono móvil SMARTPHONE con al menos 32 GB.

5. SUSTITUCIONES y ASIGNACIONES DE PERSONAL

En el caso de la sustitución del personal por vacaciones, la empresa adjudicataria deberá de presentar un Plan de vacaciones dentro del primer trimestre del año. Si el personal a adscribir al servicio no ha trabajado o realizado un período de prácticas, previamente en el servicio de atención al visitante de la Oficina de Turismo de Santurtzi, deberá de incorporarse al mismo con **5 días de antelación** a la fecha prevista para la sustitución. Estos días deberán de estar comprendidos entre el lunes y viernes.
Las sustituciones serán cubiertas con personal que cumpla las exigencias requeridas en este pliego.

En las nuevas asignaciones en las que se proponga nuevo personal, la propuesta deberá de ser aprobada por el personal técnico del Ayuntamiento de Santurtzi, reservándose este el derecho de admitir o rechazar la propuesta.

ANEXO I: Personal a subrogar

	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 4
D.N.I.	2*****10-D	7*****89 T	7*****44G
CONVENIO COLECTIVO DE APLICACIÓN	Convenio colectivo GIZARDATZ		
CATEGORÍA	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 4
JORNADA	100%	100%	100%
COSTE BRUTO ANUAL	44.861,98€	41.838,16€	39.921,44€
ANTIGÜEDAD	14/05/2019	12/06/2014	01/01/2022
TIPO DE CONTRATO y VENCIMIENTO	Contrato temporal por obra o servicio determinado a en la jornada arriba indicada		

Complementos: No hay otros complementos que los citados en el convenio.

ANEXO II

(Nota: este Anexo únicamente se cumplimentará, antes del inicio de las prestaciones, por el adjudicatario de contratos en los que exista concurrencia de trabajadores en centros de trabajo municipales cuando el Ayuntamiento tiene la condición de empresario principal)

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA EMPRESA CONTRATADA

D./Dña. ....., con DNI nº....., en representación de la empresa ....., adjudicataria del contrato de.....

DECLARA:

Que el Ayuntamiento de Santurtzi, titular del centro de trabajo en el que se desarrolla mi actividad, me ha informado sobre los riesgos generales del centro, sobre los peligros de los equipos, productos, materias primas y útiles que se me han proporcionado para la prevención y protección que deberé adoptar. Asimismo, he recibido adecuada información sobre las medidas de emergencia a aplicar en caso de necesidad.

Por lo tanto, acepto el compromiso de:

a) Trasladar estas informaciones a todos mis trabajadores empleados en este centro.
b) Cumplir las normas generales y específicas de prevención.
c) Utilizar equipos de trabajo en buen estado e idóneos para las tareas a realizar, así como los E.P.I. que se me indique.
d) Emplear trabajadores que dispongan de la aptitud y formación adecuada para el desempeño de las tareas encomendadas y, en cualquier caso, de la mínima exigible según la Ley.
e) Cooperar con el personal de la empresa en las tareas preventivas y, en particular, en caso de una emergencia.
f) Comunicar a la empresa todos los accidentes e incidentes que se produzcan entre mis trabajadores e investigar los que se estimen convenientes.

Que, asimismo, ha recibido del Ayuntamiento la siguiente documentación, para su entrega a los trabajadores de la empresa:

- Evaluación de riesgos generales del centro de trabajo.
- Medidas de prevención, protección y control periódico aplicables.
- Medidas de actuación en caso de emergencia y evaluación.

Fecha y firma: .....

Fdo:.....

ANEXO III "TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES"

Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar

Descripción

El tratamiento consistirá en (*descripción detallada del servicio y del tratamiento*):

Recogida de datos para la gestión y promoción del turismo local.

Especificar de acuerdo con el artículo 28.3 RGPD la naturaleza, finalidad, objeto del tratamiento:

Gestión y promoción del turismo local de acuerdo a la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi y demás normativa local y sectorial aplicable.

6.1.a) la persona interesada o su representante dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.
No tiene obligación de facilitar datos, pero en el caso de no hacerlo no podremos mantener el servicio de información

El personal adscrito por la organización adjudicataria, para proporcionar los Servicios establecidos en el Pliego puede tratar Datos Personales. Los Datos Personales se tratarán únicamente por el personal adscrito y al único fin de efectuar el alcance contratado.
En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en este Anexo, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que la Entidad Local estuviese de acuerdo con lo solicitado, la Entidad Local emitiría un Anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

Colectivos y Datos Tratados

Los colectivos de interesados y Datos Personales tratados a las que puede tener acceso el adjudicatario son:

Tratamientos y principales colectivos de interesados	Datos Personales del tratamiento a los que se puede acceder
Tratamiento 1: Explicitar	X D.N.I./N.I.F. X NOMBRE Y APELLIDOS X DIRECCION X TELEFONO X FIRMA X NACIONALIDAD, CORREO ELECTRONICO

Elementos del tratamiento
El tratamiento de los Datos Personales comprenderá: (márquese lo que proceda)

X Recogida (captura de datos)	**x** Registro (grabación)	**x** Estructuración	**X** Modificación
☐ Conservación (almacenamiento)	☐ Extracción (retrieval)	☐ Consulta	☐ Cesión
☐ Difusión	☐ Interconexión (cruce)	☐ Cotejo	☐ Limitación
☐ Supresión	☐ Destrucción (de copias temporales)	☐ Conservación (en sus sistemas de información)	☐ Otros:_____
☐ Duplicado	☐ Copia (copias temporales)	☐ Copia de seguridad	☐ Recuperación

Disposición de los datos al terminar el Servicio

Una vez finalice el encargo, el adjudicatario debe (*elegir*):

☐ A) Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
No obstante, el Responsable del Tratamiento podrá requerir al encargado para que en vez de la opción a), cumpla con la b) o con la c) siguientes:

☐ B) Devolver al encargado que designe por escrito el responsable del tratamiento, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

X C) Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente boqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

Medidas de seguridad

Los datos deben protegerse empleando las medidas que un empresario ordenado debe tomar para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad. De acuerdo con la evaluación de riesgos realizada, se deben implantar, al menos, las medidas de seguridad siguientes:

- La adjudicataria deberá de acreditar que el personal que preste el servicio tenga los conocimientos adecuados en la protección de datos debiendo de poner a disposición del Ayuntamiento el certificado acreditativo de los mismos.

- La adjudicataria permitirá que al Ayuntamiento pueda verificar auditoria y controlar todas las actividades que realice en materia de contrato siendo informada en este momento de la autorización de los controles pertinentes.

El adjudicatario no podrá implementar o suprimir dichas medidas mediante el empleo de un análisis de riesgo o evaluación de impacto salvo aprobación expresa por la Entidad Local.

A estos efectos, el personal del adjudicatario debe seguir las medidas de seguridad establecidas por la Entidad Local, no pudiendo efectuar tratamientos distintos de los definidos por la E

ANEXO IV

CONTRATO DE ENCARGO DEL TRATAMIENTO

MEDIDAS TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y ORGANIZATIVAS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo a lo estipulado en pliego de cláusulas administrativas particulares y en la Disposición adicional vigésima quinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, desde su perfección, y para el supuesto que se acceda a datos de carácter personal, la entidad adjudicataria tendrá la consideración de encargada del tratamiento, pudiendo acceder y/o tratar datos de carácter personal por cuenta del Ayuntamiento de Santurtzi (en adelante ENTIDAD LOCAL), responsable de los ficheros objeto de tratamiento conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal 15/1999, de 13 de diciembre, al artículo 28 del 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, así como de la normativa que las desarrollen o sustituyan. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD.

En base a lo dispuesto en el artículo 28 del REGLAMENTO (UE) 2016/679 antedicho, la entidad adjudicataria, como encargada de tratamiento deberá atenerse a las instrucciones emanadas del Ayuntamiento de Santurtzi, sin perjuicio del cumplimiento de las siguientes medidas:

Medidas aplicables en materia de protección de datos

<u>Confidencialidad:</u>

El adjudicatario se compromete a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitadas por la ENTIDAD LOCAL y que sean concernientes a la prestación del Servicio aquí regulado.
En particular, será considerado como Información Confidencial todo el know how o saber hacer resultante de la ejecución de los servicios contratados (los Servicios), debiendo el adjudicatario mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

Tratamiento de datos personales:

Por tanto, sobre la ENTIDAD LOCAL recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre el adjudicatario las de Encargado de Tratamiento. Si el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

El Anexo "Tratamiento de Datos Personales" describe en detalle los Datos Personales a proteger, así como el tratamiento a realizar y las medidas a implementar por el adjudicatario.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el Anexo III "Tratamiento de Datos Personales", el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que la ENTIDAD LOCAL estuviese de acuerdo con lo solicitado emitiría un Anexo "Tratamiento de Datos Personales" actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

Estipulaciones como Encargado de Tratamiento

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el adjudicatario se obliga a y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales:

a) Tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente Pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba de la ENTIDAD LOCAL por escrito en cada momento.

El adjudicatario informará inmediatamente a la ENTIDAD LOCAL cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento.

b) No utilizar ni aplicar los Datos Personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.

c) Tratar los Datos Personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso. En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detalladas en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales".

d) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los Datos Personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido.

Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario, siendo deber del adjudicatario instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.

e) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los Datos Personales objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente.
Y mantener a disposición de la ENTIDAD LOCAL dicha documentación acreditativa.

f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de Datos Personales de las personas autorizadas a su tratamiento.

g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, no comunicar (ceder) ni difundir los Datos Personales a terceros, ni siquiera para su conservación.

h) Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo a la ENTIDAD LOCAL, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el adjudicatario como sus representante(s) a efectos de protección de los Datos Personales (representantes del Encargado de Tratamiento), responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.

i) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete, según corresponda y se instruya en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”, a devolver o destruir (i) los Datos Personales a los que haya tenido acceso; (ii) los Datos Personales generados por el adjudicatario por causa del tratamiento; y (iii) los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El Encargado del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento. En este último caso, los Datos Personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

j) Según corresponda y se indique en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales, a llevar a cabo el tratamiento de los Datos Personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que en el citado Anexo se especifican, equipamiento que podrá estar bajo el control de la ENTIDAD LOCAL o bajo

el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por la ENTIDAD LOCAL, según se establezca en dicho Anexo en su caso, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este Pliego.

l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar a la ENTIDAD LOCAL, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los Datos Personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.

m) Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable (conjuntamente, los “Derechos”), ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo a la ENTIDAD LOCAL con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho. Asistirá a la ENTIDAD LOCAL, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.

n) Colaborar con la ENTIDAD LOCAL en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga. Asimismo, pondrá a disposición de la ENTIDAD LOCAL, a requerimiento de esta, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por la ENTIDAD LOCAL.

ñ) En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD), llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por

cuenta de la ENTIDAD LOCAL (Responsable del tratamiento), que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.

o) Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición de la ENTIDAD LOCAL a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de la ENTIDAD LOCAL toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.

p) Derecho de información: El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.
La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, así como el Anexo correspondiente de este pliego relativo al Tratamiento de Datos Personales constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre la ENTIDAD LOCAL y el adjudicatario a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuibles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de Servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

Para el cumplimiento del objeto de este pliego no se requiere que el adjudicatario acceda a ningún otro Dato Personal responsabilidad de la ENTIDAD LOCAL, y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales. Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevara un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad de la ENTIDAD LOCAL no contemplados en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de ENTIDAD LOCAL, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.

Sub-encargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del pliego, y en caso de que el adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a Datos Personales, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo de la ENTIDAD LOCAL, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que la ENTIDAD LOCAL decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontrata.

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones (si bien, aun cumpliéndose las mismas, corresponde a la ENTIDAD LOCAL la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento):

- Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones de la ENTIDAD LOCAL.
- Que el adjudicatario y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición de la ENTIDAD LOCAL a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

El adjudicatario informará a la ENTIDAD LOCAL de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así a la ENTIDAD LOCAL la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de la ENTIDAD LOCAL a dicha solicitud por el contratista equivale a oponerse a dichos cambios.

EL CONCEJAL DELEGADO JOSEBA RAMOS
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

LA CONTRATISTA-ENCARGADA DEL TRATAMIENTO