DOCUMENTO
_OTROS: **PPT.- DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **UKP9K-S6MEW-A73R9**
Fecha de emisión: **25 de Enero de 2023 a las 8:45:22**
Página 1 de 7

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara

ESTADO
FIRMADO
24/01/2023 11:57

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 167563 UKP9K-S6MEW-A73R9 777A282B9D484F96A47257EA5652709E044B7294) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegotiza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=10&idioma=1

Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala

Aiara 2030

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

1. OBJETO

Es objeto del presente pliego establecer las prescripciones técnicas que regirán la contratación de la prestación de los servicios de Delegado de Protección de Datos (DPO).

2. LEGISLACIÓN APLICABLE

Mientras no se produzcan modificaciones legislativas que afecten a las condiciones o prescripciones del presente contrato, la prestación de los servicios se ajustara a lo dispuesto en las siguientes normas, y otras que sean de aplicación:

- 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 ("Reglamento General de Protección de Datos" o "RGPD").
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativa Común de las Administraciones Públicas.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios a contratar consisten en el desarrollo de las funcionares de Delegado de Protección de datos a que se refiere el artículo 39 del RGPD, que, como mínimo, serán las siguientes:

1. Informar, asesorar y emitir recomendaciones al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que traten datos personales, sobre las obligaciones que les incumben en materia de protección de datos personales.
2. Análisis de las actuaciones desarrolladas por el mismo desde un punto de vista legal, técnico y organizativo en relación a las obligaciones de protección de datos de carácter temporal.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 167563 UKP9K-S6MEW-A73R9 777A282B9D484F96A47257EA5652709E044B7294) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=10&idioma=1

3. Elaboración del registro de actividad de tratamiento basado en la identificación de las finalidades y la base jurídica de los tratamientos de los datos que lleve a cabo el Ayuntamiento.
4. Actualización respecto a los ficheros de datos personales inscritos por la misma, en la Agencia de Protección de Datos conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su adecuación a dicho registro de actividades. Deberá revisarse la legitimación del tratamiento conforme a lo preceptuado en el art. 6 y siguientes del Reglamento General de Protección de Datos.

5. Definición de un protocolo de cumplimiento para aplicar desde el diseño inicial de un tratamiento que realice el Ayuntamiento, dentro del ámbito de su actividad y competencia. Adecuación de los mecanismos y procedimientos existentes de información y obtención del consentimiento que se ofrecen a los interesados cuando se recogen y tratan sus datos personales. Análisis de cláusulas informativas de recogida de datos incluidas en formularios y documentos electrónicos del Ayuntamiento
6. Actualización de la inscripción registral y de la documentación en la Agencia Vasca de Protección de Datos, si fuera necesario, según las obligaciones que establece el Reglamento General de Protección de Datos.
7. Asesoramiento y redacción de las cláusulas relativas a la Protección de Datos para su implantación en los documentos administrativos de la Agencia, así como en sus formularios, páginas y aplicaciones.
8. Revisión y adecuación de los contratos de encargo de tratamiento de datos que actualmente tenga suscritos el Ayuntamiento a las previsiones del Reglamento General de Protección de Datos.
9. Análisis de su relación con proveedores o terceros prestadores de servicios que puedan acceder a datos de carácter personal, elaboración de modelos de cláusulas y/o anexos para los contratos de servicios.
10. Establecimiento de procedimientos que permitan responder a los ejercicios de derechos y en los plazos previstos en el Reglamento General de Protección de Datos. Revisión y actualización de los protocolos existentes en la entidad para la atención de los derechos de los interesados.
11. Elaboración de una metodología para el análisis de riesgos respecto a los derechos y libertades de los ciudadanos en los tratamientos de datos que efectúe el Ayuntamiento en el desarrollo de las actividades que son de sus competencias. Revisión y actualización de las medidas de seguridad que se aplican a los tratamientos de datos efectuados por el Ayuntamiento, conforme a los resultados de cada análisis de riesgo de los mismos. Se analizarán las medidas de seguridad existentes en el sistema de información del Ayuntamiento, para determinar si las mismas cumplen con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos.
12. Definición de un protocolo para el Ayuntamiento, a través del cual se determinen los mecanismos que permitan identificar la existencia de violaciones de seguridad de los datos, reaccionar entre ellas y poder notificarlas a la Autoridad de Control.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 167563 UKP9K-S6MEW-A73R9 777A282B9D484F96A47257EA5652709E044B7294) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=10&idioma=1

13. Elaboración de evaluación de impacto sobre la Protección de Datos, si el tratamiento de datos que realiza el Ayuntamiento, supone un alto riesgo para los derechos y libertades de los interesados y así como la metodología para llevarla a cabo, a fin de conseguir la correcta documentación y definición de acciones.
14. Elaboración de directrices y condiciones a tener en cuenta ante la ubicación de datos personales en servidores en la nube.
15. Confección e implantación de políticas de protección de datos que contemplen los requisitos del Reglamento General de Protección de Datos y generación de evidencias para poder acreditar su cumplimiento.

4. MEDIOS A DESCRIBIR EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La metodología a seguir para la prestación de los servicios anteriormente descritos, deberán contener, en todo caso, una referencia a los siguientes aspectos:

- Evaluación y diagnóstico de la situación actual. Análisis de las actuaciones previas desarrolladas en la materia por parte del Ayuntamiento para su adaptación al Reglamento General de Protección de Datos.
- Análisis normativo y estudio comparativo de los requerimientos legales previstos en el Reglamento General de Protección de Datos de obligado cumplimiento para el Ayuntamiento de Ayala-Aiara.
- Visitas presenciales de recogida de información. Identificación y determinación de las unidades responsables en materia de protección de datos y análisis de los flujos de información internos.
- Sesión de resultados preliminares.
- Presentación y exposición de los documentos de trabajo para la implantación de las obligaciones previstas en el Reglamento General de Protección de Datos.

5. FORMA DE EJECUCIÓN

La prestación del servicio se realizará de forma próxima, cercana y periódica (de forma presencial o por videoconferencia) y constante (por teléfono o e-mail) ayudando a la organización a impulsar el despliegue necesario, para que el mismo sea real y minimizar así el riesgo.

El sistema de trabajo se basa en reuniones operativas periódicas con el equipo designado para obtener de forma previa fluida y sistemática, la información sobre los tratamientos de datos que se realicen. El orden del día estaría prefijado para obtener información, enfocar las necesidades, diseñar conjuntamente las acciones a implementar, los responsables y los plazos, supervisar y asesorar en la ejecución y realizar seguimiento de dichas acciones.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 167563 UKP9K-S6MEW-A73R9 777A282B9D484F96A47257EA5652709E044B7294) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=10&idioma=1

Otros aspectos puntuales como por ejemplo la ayuda en la realización de evaluaciones de impacto o formaciones al personal se realizarán de forma monográfica y específica y aparte de las reuniones e impulsos periódicos antedichos.

6. DOCUMENTOS ENTREGABLES

Los documentos resultantes de los trabajos efectuados, se redactarán en castellano y en euskera, como lenguas cooficiales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y se entregarán al ayuntamiento en formato físico y electrónico.

En todo caso, deberán entregarse al Ayuntamiento de Ayala-Aiara con carácter previo a la finalización del contrato, la siguiente documentación:

- Evaluación y diagnóstico de la situación actual del ayuntamiento, que incluya informe de evaluación de los riesgos inherentes al tratamiento de datos personales y definición de medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuada a cada riesgo.

- Informe de las actuaciones a realizar para la implantación del Reglamento Europeo de Protección de Datos a las actividades y tratamiento de datos, que incluya un plan de acción que defina las medidas correctoras necesarias para la adecuación al citado reglamento.
- Redacción de clausulas y plantillas de información para la recogida de datos para el Ayuntamiento de Ayala-Aiara.
- Adaptación de la política de privacidad y aviso legal de la pagina web y sede electrónica a lo previsto en el Reglamento General de Protección de Datos.
- Redacción de clausulas de encargo de tratamiento de datos para incluir en los contratos con terceros que accedan y traten datos personales para la prestación de un servicio municipal.
- Revisión de otros instrumentos jurídicos de relación con terceros, convenios, acuerdos, encargos a medios propios.
- Protocolo de actuación en materia de protección de datos. Publicación en el portal de transparencia y publicaciones en internet, definición de criterios y protocolo para autorizar u otorgar permisos de acceso a las aplicaciones informáticas y carpetas o bases de datos ubicadas en los servidores del Ayuntamiento de Ayala-Aiara. Asesoramiento en la definición de perfiles de usuarios de las diversas aplicaciones informáticas teniendo en cuenta la vinculación estatutaria o laboral con el Ayuntamiento de Ayala-Aiara y responsabilidad de gestión (concejales de equipo de

DOCUMENTO
_OTROS: **PPT.- DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **UKP9K-S6MEW-A73R9**
Fecha de emisión: **25 de Enero de 2023 a las 8:45:22**
Página 5 de 7

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara

ESTADO
FIRMADO
24/01/2023 11:57

gobierno del Ayuntamiento, concejales de la oposición, de personal municipal …), en función del nivel de seguridad de los ficheros.

- Registro de actividades de tratamiento
- Actas de reuniones
- Además, aportación de cuanta documentación sea necesario apara el desarrollo de las tareas objeto de contrato, la empresa adjudicataria deberá cumplimentar todos los informes de actividad específicos que se dictamine por el Ayuntamiento de Ayala-Aiara.

7. FORMACIÓN AL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE AYALA-AIARA, ASI COMO A LOS RESPONSABLES POLÍTICOS.

Se realizará una formación de cuatro horas al personal al servicio del Ayuntamiento de Ayala-Aiara y a los responsables políticos, distribuidas en dos sesiones de máximo dos horas.

Los contenidos mínimos en los que se formará al personal, son:

a) Buenas practicas en el trabajo

b) Atención a la ciudadanía (información recogida de datos, derechos de la ciudadanía…)

c) Protocolo de actuación en materia de protección de datos.

d) Funciones de la figura del Delegado de Protección de Datos (DPD)

8. MEDIOS MATERIALES Y EQUIPO DE TRABAJO

La entidad que resulte adjudicataria, deberá disponer de los medios materiales y humanos necesarios para la adecuada prestación de los servicios objeto del contrato.

El personal de la entidad adjudicataria que sea adscrito a la ejecución de este contrato no tendrá en ningún caso una relación laboral con el Ayuntamiento de Ayala-Aiara.

Las entidades licitadoras indicaran en su oferta el nombre, titulación y experiencia de los miembros del equipo de trabajo que destinaran a la ejecución de este contrato en el caso de resultar adjudicatarias, así como las tareas que prevén encomendar a cada uno de ellos.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 167563 UKP9K-S6MEW-A73R9 777A282B9D484F96A47257EA5652709E044B7294) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegotiza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=10&idioma=1

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 167563 UKP9K-S6MEW-A73R9 777A282B9D484F96A47257EA5652709E044B7294) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=10&idioma=1

Para ello deberá adscribir al contrato, como mínimo, a **un/a profesional Licenciado/a o Grado en Derecho**, con, al menos, 3 años de experiencia en proyectos y/o actividades y tareas relacionadas con las funciones de DPO en materia de protección de datos que el RGPD exige (Se aportará certificado de este título en la proposición, asi como documentación acreditativa de la experiencia (currículum vitae).

La sustitución de los miembros del equipo solo podrá realizarse por personas con formación y experiencia equivalentes y con el previo consentimiento del Ayuntamiento de Ayala-Aiara.

9. CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS

En relación con la confidencialidad será de aplicación lo dispuesto en el artículo 133 LCSP.

El adjudicatario deberá guardar la máxima reserva y secreto sobre todos aquellos datos de carácter personal, así como sobre cualquier hecho o circunstancia de carácter confidencial de los que tenga conocimiento como consecuencia de su prestación de servicios para el Ayuntamiento.

No podrá comunicar ninguna información confidencial por ningún medio, ni publicarla o divulgarla, bien directamente, bien a través de terceros, ni ponerla a disposición de terceros sin el previo consentimiento por escrito del Ayuntamiento.

Por otro lado, el Ayuntamiento no podrá divulgar la información facilitada por las empresas que estas hayan designado como confidencial, y así haya sido acordado por el órgano de contratación. A estos efectos, las licitadoras deberán incorporar en su proposición la relación de documentación para los que propongan ese carácter confidencial, fundamentando el motivo de tal carácter.

10. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los informes, estudios y documentos, así como los productos y resultados entregables, elaborados por la empresa adjudicataria como consecuencia del presente contrato serán propiedad del Ayuntamiento y sólo desde esta Entidad se podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse el autor material de los mismos.

El adjudicatario renuncia expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudiesen corresponderle, y no podrá hacer ningún uso ni divulgación de los estudios, ni de los documentos utilizados o

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 167563 UKP9K-S6MEW-A73R9 777A282B9D484F96A47257EA5652709E044B7294) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegotiza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=10&idioma=1

Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala

Aiara 2030

elaborados sobre la base de estos pliegos de esta licitación, bien sea en forma total o parcial, original o reproducida, sin autorización previa y expresa de del Ayuntamiento de Ayala-Aiara.