

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN DEL**

**SERVICIO DE CONSULTORÍA Y FORMACIÓN EN PROTECCIÓN DE DATOS Y DE
PERSONA DELEGADA DE PROTECCIÓN DE DATOS**

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas la definición de las prestaciones del servicio de:

- Consultoría del Reglamento de Protección de Datos
- Servicio de persona Delegada de Protección de Datos
- Formación y concienciación en materia de protección de datos

Asimismo, aparece como fundamental en la prestación del servicio, formando parte intrínseca del mismo el desarrollo de la Administración electrónica, la protección medioambiental, así como el impulso del uso del uso del euskera y de la igualdad.

2.- CONSULTORÍA DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS.- OBJETIVOS Y TAREAS PARA SU DESARROLLO

El proyecto de consultoría prestará asesoramiento y diseño de plan de trabajo para que el Ayuntamiento pueda mantener su sistema de gestión de la privacidad y ofrecer evidencias de la responsabilidad proactiva mediante las correspondientes revisiones de los principios que fundamentan la normativa de protección de datos personales.

El proyecto engloba los siguientes aspectos:

2.1 Revisión, mantenimiento y, en su caso, actualización de documentación:

La entidad adjudicataria deberá revisar, mantener y, en su caso, actualizar la siguiente documentación, medidas y procedimientos de cumplimiento:

- a. Documentación correspondiente al Registro de Actividades de Tratamiento (verificación de estructura, ase jurídica de legitimación, finalidades, entre otras cuestiones). Esta labor incluye asesoramiento para la publicación en el portal de transparencia exigido por la normativa.
- b. Cláusulas informativas para nel tratamiento de datos personales utilizadas por el Ayuntamiento en todos los formularios y demás documentación de captación de datos
- c. Contratos y cláusulas de encargos de tratamiento de acuerdo con la legislación de contratación del sector público
- d. Instrumentos jurídicos de relación con terceros tales como convenios, acuerdos, encomiendas etc.
- e. Procedimientos de gestión de incidencias, de atención de derecho s y otros implementados en la organización
- f. Análisis de riesgos y medidas de seguridad

La metodología a seguir durante la revisión, mantenimiento y, en su caso, actualización de documentación se llevará a cabo teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- 1.- Plan de trabajo acorde al alcance del servicio de revisión: la redacción de dicho Plan de Trabajo exigirá la asignación de equipo consultor por parte de la empresa adjudicataria, así como equipo de trabajo por parte del Ayuntamiento de Llodio.



2.- Revisión de la adecuación a la normativa: A tal efecto, se llevará a cabo reuniones con las personas interlocutoras de la organización y recogida consiguiente de información, así como posterior entrega de documentación formal de acuerdo con los requerimientos normativos.

3.- La empresa adjudicataria deberá prestar asistencia *in situ* en caso de requerirse de modo específico por el Ayuntamiento de Llodio, independientemente de las reuniones con las personas interlocutoras indicadas en el apartado anterior.

La revisión, mantenimiento y, en su caso, actualización del Registro de Actividades de Tratamiento supondrá:

- a) Finalidades y bases jurídicas que legitiman cada tratamiento
- b) Capacidad de la organización para mantener la finalidad
- c) Ciclo de vida del dato personal
- d) Plazos de supresión
- e) Actuación del Registro acorde a las necesidades del Ayuntamiento de Llodio

La revisión, mantenimiento y, en su caso, actualización de la documentación jurídica y políticas de privacidad y seguridad llevará a cabo las siguientes tareas como preparación a la actualización de la documentación:

- Revisión y actualización de las cláusulas informativas
- Revisión de los contratos de acceso a datos por terceros
- Supervisión del grado de implantación de los procedimientos exigidos
- Estudio previo de la necesidad de realizar evaluación de impacto

La revisión, mantenimiento y, en su caso, actualización del informe de análisis de riesgos se llevará a cabo mediante el cumplimiento de las siguientes tareas:

- Revisión y asesoramiento en materia de análisis de riesgos
- Análisis de riesgos en relación a los derechos y libertades de las personas interesadas
- Actualización del análisis de riesgos acorde a la revisión del Registro de Actividades de Tratamiento
- Identificación de nuevos riesgos o actualización de los existentes
- Gestión de riesgos mediante un Plan de Mejora

2.2.- Realización de un proceso de verificación

Realización de, al menos, un proceso de verificación, evaluación y valoración anual para evaluar la eficacia de las medidas, procesos y procedimientos de protección de datos en el Ayuntamiento. Este proceso de verificación se llevará a cabo sobre, al menos, los siguientes niveles:

- Registro de Actividades de Tratamiento.
- Políticas de Seguridad de la organización
- Cláusulas informativas y medios y canales de recogida de datos.
- Instrumentos jurídicos de contratación.
- Procedimientos organizativos (brechas de seguridad y gestión de derechos).

Las situaciones de mejora detectadas se presentarán mediante documentos de verificación y chequeo de acuerdo con los estándares y modelos ofertados en la propuesta de metodología. Estas situaciones de mejora generarán acciones concretas a efectuar asignadas a personas y roles participantes en el ámbito del objeto del

contrato. Los planes de acción son los documentos que soportan las acciones que deben llevar a cabo las personas responsables en materia de protección de datos para mejora el cumplimiento normativo.

En todo caso, el resultado de las verificaciones se plasmará en un informe en el que aparezca el objetivo de control, la verificación llevada a cabo y el nivel de cumplimiento del Ayuntamiento. Los resultados de la verificación deberán generar un plan de acción con propuestas de mejora, plazos de ejecución y personas responsables del mismo.

3.- SERVICIO DE FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN.

Se deberán ofrecer 6 cursos anuales de formación y concienciación con relación a la protección de datos, seguridad de la información, derechos de la ciudadanía a diferentes perfiles de usuarios del Ayuntamiento. La duración mínima de cada curso será de 2 horas y serán ofrecidos en euskera y castellano, a requerimiento del Ayuntamiento. En el supuesto de que en la oferta se contemple un número superior, será éste, finalmente, el exigible por la Administración.

De manera previa a la formación, la empresa adjudicataria llevará a cabo una valoración de las necesidades formativas a efectos de fijar, de manera concreta, el contenido requerido por la organización y su previsión en la totalidad de cursos a impartir. En todo caso, el contenido de la formación deberá contener necesariamente dos apartados diferenciados:

- 1) Apartado teórico: La formación deberá contener un apartado teórico sobre la normativa de protección de datos y, en particular, sobre algunas de las siguientes cuestiones:
 - a. Antecedentes normativos
 - b. Principios generales
 - c. Obligaciones fundamentales
 - d. Cesiones de datos.
 - e. Medidas de seguridad: análisis de riesgo y evaluación de impacto.
 - f. Atención de derechos y gestión de brechas de seguridad.

Apartado práctico: La formación deberá tener un apartado en el que se muestren situaciones reales o casos prácticos relacionados con procedimientos ante los organismos de control y que puedan ser de interés en el funcionamiento del Ayuntamiento

4.- SERVICIO DE PERSONA DELEGADA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Las funciones a desarrollar por la persona nombrada como Delegada de Protección de Datos son:

- a) Atención de consulta del personal de la entidad pública en materia de protección de datos.
- b) Revisión de actividades de tratamiento, realizando las propuestas necesarias de modificación.
- c) Revisión de textos legales informativos, en el ámbito del principio de información, realizando recomendaciones oportunas
- d) Asesoramiento en el ámbito de la contratación con terceros u otros instrumentos jurídicos de relación con terceras entidades públicas
- e) Asesoramiento en el ámbito de cesiones de datos a terceros y habilitaciones legales o competenciales
- f) Asesoramiento en el ámbito de análisis de riesgos y evaluaciones impacto.
- g) Cooperación con la autoridad de control
- h) Supervisión

4.1 Tareas a realizar para la ejecución del servicio.

Estas funciones implicarán la realización de las siguientes tareas:

1.- Organización y coordinación de la función del DPO: la función de la persona Delegada de Protección de Datos requiere una coordinación con las personas interlocutoras de la entidad local y la difusión de su labor al resto del personal de la organización con el fin de aportar el asesoramiento adecuado.

A tal efecto, se celebrará una reunión de arranque del proyecto en la que se presentará el equipo, tanto la persona delegada de protección de datos como las personas consultoras asignadas por la adjudicataria para el desarrollo del servicio. Por su parte, el ayuntamiento procederá al nombramiento de una persona coordinadora. En dicha reunión se planificarán las actuaciones iniciales. Tras la designación de la persona que ejercerá las funciones de la persona Delegada de Protección de Datos en la entidad, la empresa adjudicataria llevará a cabo su notificación a la Autoridad Vasca, al personal de la entidad local y posterior publicación. Asimismo, informará y presentará la figura de la persona Delegada de Protección de datos ante el personal de la entidad local, confeccionará una comunicación interna que será remitida por la Secretaría General a todas las áreas, revisará y los medios de contacto en el portal de internet, notificándose, en su caso, los que deban ser objeto de actualización.

2.- Asesoramiento, supervisión del cumplimiento normativo y de cooperación: la persona Delegada realizará una labor de apoyo a las personas interlocutoras de la entidad local con el objetivo de que la organización disponga de una atención continuada en la materia y que la documentación generada para la resolución de consultas sirva de garantía y traza de cumplimiento ante requerimientos internos o de las autoridades de Control.

A) Información asesoramiento y supervisión:

- a. Atención de consultoras del personal de la entidad pública en materia de protección de datos

La entidad que resulte adjudicataria implantará un sistema de consultas a través de medios electrónicos y telefónicos de manera continua, previendo sustitución en caso de vacaciones u otras contingencias de la persona nombrada como delegada de Protección de Datos. A tal efecto, se establece un horario y calendario mínimo de prestación del servicio para atención de consultas de lunes a viernes no festivos en Llodio con horario de 08:00 a 15:00 horas.

Esta tarea será considerada compleja o sencilla en función de su contenido.

- b. Supervisión de las actividades de tratamiento, realizando las propuestas necesarias de modificación, en su caso, del Registro de Actividades de Tratamiento. Tarea compleja.
- c. Control sobre los textos legales informativos, en el ámbito del principio de información, realizando recomendaciones oportunas. Tarea compleja.
- d. Asesoramiento en el ámbito de contratación con terceros (LCSP) u otros instrumentos jurídicos de relación con terceras entidades públicas (convenios, protocolos generales de actuación etc.). Tarea compleja
- e. Asesoramiento en el ámbito de cesiones de datos a terceros y habilitaciones legales o competenciales. Tarea sencilla.
- f. Asesoramiento en el ámbito de análisis de riesgos y evaluaciones de impacto.

B) Atención de ejercicios de derechos y reclamaciones o denuncias:

- a. Asesoramiento ante peticiones de ejercicios de derechos (acceso, rectificación, supresión, oposición limitación) por terceros interesados en relación a sus tratamientos de datos de los que es responsable la entidad pública. Especialmente ante denuncias y ejercicios de derechos. Tarea sencilla.
 - b. Asesoramiento en el ámbito del ejercicio del derecho de acceso a archivos y registros, y su encaje en transparencia pasiva. Tarea sencilla.
- C) Cooperación con los órganos de control de Protección de Datos:
- a. Atención de diligencias previas u otros procedimientos iniciados por la autoridad de control, así como el asesoramiento y redacción de comunicaciones o alegaciones a presentar. Tarea sencilla.
 - b. Mantenimiento de las comunicaciones con los órganos de control en protección de datos. Tarea sencilla.
 - c. Ayuda y cooperación para la actualización y designación formal de la persona delegada de protección de datos ante la autoridad de control mediante acceso a sede electrónica de la Administración. Tarea sencilla.

Las consultas deberán ser objeto de respuesta en los siguientes plazos:

- a) Asesoramiento y respuesta en tareas consideradas complejas: plazo máximo de respuesta de 3 días laborales
- b) Asesoramiento y respuesta en tareas consideradas simples: plazo máximo de respuesta de 1 día laborable.

Las tareas que deban considerarse sencillas o complejas en función de su contenido serán calificadas como tales en la respuesta dada a la petición de asesoramiento. En todo caso, dicha calificación deberá ser motivada de manera suficiente.

3.- Resultados: evaluación del servicio prestado y acreditación y traza con una periodicidad anual. En dicho informe se indicará:

- a) Fecha de acción/tarea.
- b) Acción/tareas realizadas: informe, atención de consulta, actualización de documentación, reunión
- c) Nivel de atención: correo electrónico, consulta presencial, consulta telefónica
- d) Documento generado. Anexo de documentación a incorporar al informe
- e) Documentación afectada: actividades de tratamiento, cláusulas informativas, pliegos u otros instrumentos jurídicos, etc.
- f) Fundamentación de los cambios realizados a instancias de la asesoría.
- g) Indicadores de calidad y planning de mejora.

Esta evaluación se acompañará de Memoria en la que se evaluará el impacto de género que la asesoría ha supuesto en la empresa adjudicataria del servicio, así como, en su caso, en el personal que ha ejecutado la contratación. Esta Memoria exige la presentación de datos desglosados e indicadores que permitan evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.

El desarrollo de las tareas requerirá, por lo tanto, las siguientes visitas mínimas presenciales:

- Visita inicial o de arranque el proyecto
- Visita mensual en el Ayuntamiento con emisión de informe sobre las actuaciones realizadas en dicho período.

- Dos visitas de supervisión con una periodicidad semestral.

El informe detallado de evaluación será acompañado de un resumen suficiente que contenga las líneas fundamentales de las actuaciones, los índices de calidad y el planning a seguir por la Administración. Este resumen deberá ser elaborado teniendo en cuenta que el Ayuntamiento procederá a su publicación en la página web municipal y RRSS.

5.- COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Los servicios objeto de la presente contratación deberán ser prestados por un equipo multidisciplinar con, al menos la siguiente composición:

- Jefatura del Proyecto, licenciado/a o graduado/a en derecho, que aparezca como persona Delegada de Protección de Datos.
- Hasta dos personas consultoras asignadas al servicio licenciadas o graduadas en Derecho, contando al menos una de ellas certificado C1 de conocimiento de euskera.
- Persona licenciada o graduada en informática.

Todas las personas juristas participantes en el equipo de trabajo deberán contar con certificado de Delegado de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos (esquema AEPD-DPD) emitido por entidad acreditada por ENAC.

La titulación de cada uno de los miembros del equipo se considera como condición especial de contratación, cuyo incumplimiento implicará la automática resolución del contrato. En el supuesto de que la empresa adjudicataria oferte titulación adicional a la mínima exigida en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, la misma será, igualmente, exigible durante toda la ejecución del contrato con la misma naturaleza de condición especial de contratación.

Además de lo anterior, en el caso de supuestos de especial gravedad o urgencia, se constituirá una comisión de Seguimiento formada por la Alcaldesa (o persona que la sustituya), la Secretaría General del Ayuntamiento y la persona nombrada como Delegada de Protección de Datos a efectos de su estudio y seguimiento, así como, en su caso, informe sobre las actuaciones y resoluciones municipales posteriores a adoptar.

En Laudio/Llodio, julio de 2024.