



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE PERSONA DELEGADA DE PROTECCION DE DATOS (DPD) DEL AYUNTAMIENTO DE DURANGO.

1.- OBJETO

El objeto del contrato es la prestación del servicio de persona delegada de protección de datos (DPD) del Ayuntamiento de Durango.

El Ayuntamiento de Durango debe incorporar una persona DPD de acuerdo con el artículo 37.1. a) del RGPD, por lo tanto, para el cumplimiento de esta obligación normativa se licita el presente servicio, que consistirá en prestar al Ayuntamiento de Durango el servicio de delegada/o de protección de datos (en adelante DPD), con las competencias y responsabilidades que la normativa asigna a este rol.

Teniendo en cuenta principalmente las funciones definidas en el art. 39 del RGPD, se determinan las siguientes tareas a realizar como parte del servicio de DPD:

1. Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento, de las obligaciones del RGPD y demás normativa aplicable en protección de datos personales.
2. Supervisar el cumplimiento del RGPD y demás normativa aplicable en protección de datos personales, y de las políticas del responsable o encargado del tratamiento en dicha materia, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes.
3. Ofrecer el asesoramiento que se solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación conforme al art. 35 del RGPD.
4. Cooperar con la autoridad de control.
5. Actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa del art. 36 del RGPD, y realizar consultas, en su caso, sobre cualquier otro asunto.
6. Elaborar y facilitar al Ayuntamiento de Durango de una propuesta de designación del rol de delegada/o de Protección de Datos de la entidad y de propuesta de notificación a la autoridad de control (Autoridad vasca de protección de datos), para que en consecuencia y en cumplimiento del art 37.7 RGPD, el responsable o el encargado del tratamiento del Ayuntamiento de Durango pueda publicar los datos de contacto del delegado de protección de datos y realizar la comunicación a la autoridad de control.

2.- CONDICIONES GENERALES A CUMPLIR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Las condiciones que se desarrollan a continuación son para cumplimiento por la empresa adjudicataria en ejecución del contrato, y, por tanto, no serán objeto de valoración como parte de las ofertas que se presenten.



I.- Asesoramiento jurídico, organizativo y técnico. Desarrollo del servicio.

La prestación del servicio se realizará de manera presencial, telefónica y electrónica a demanda del Ayuntamiento de Durango, y la empresa adjudicataria garantizará:

1. Asistencia a reuniones internas de seguimiento y de impulso de los trabajos emprendidos. Se deberá garantizar la disponibilidad para acudir a las instalaciones del Ayuntamiento de Durango en menos de 24 horas para la gestión de situaciones que se determinen urgentes.
2. Preparación y asistencia a reuniones con otros organismos, al objeto de prestar apoyo directo, como asesores jurídicos, al Ayuntamiento de Durango ante dichos organismos.
3. Elaboración de toda la documentación derivada de dichas reuniones, así como el envío de la citada información al Ayuntamiento de Durango en el formato que se determine.

II.- Formación.

Compromiso en las sesiones de formación, que se ajustarán a lo siguiente:

1. Se cumplirán las siguientes fases: diagnóstico, planificación, ejecución, evaluación y devolución de las sesiones de formación, y se cumplirán las tareas u hitos según se identifica y describe en cada fase.
2. Sesiones de formación, que se impartirán en formato presencial y/u online, según las indicaciones que se le realicen a la empresa adjudicataria.
3. Mediante la metodología y formato técnico que se le indique.
4. Elaboración de material didáctico, pudiendo adjuntarse documentación en formato PDF y enlaces a direcciones de internet.
5. Las sesiones de formación serán como mínimo 2 en el periodo de ejecución del contrato.

III.- Compromiso de tiempo de respuesta a las solicitudes en el servicio de DPD.

Se adoptará un compromiso de tiempo de respuesta máximo para las solicitudes planteadas en función de su complejidad y criticidad. Como mínimo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. El tiempo de resolución variará según la naturaleza de la cuestión formulada:
 - a) Complejidad baja: 1 hora desde el establecimiento de contacto efectivo.
 - b) Complejidad media: 1 jornada laboral desde el establecimiento de contacto efectivo.
 - c) Complejidad alta: 5 jornadas laborales desde el establecimiento de contacto efectivo.
2. Para solicitudes de carácter urgente el criterio anterior será sustituido por el siguiente:
 - a) Complejidad baja: 1 hora desde el establecimiento de contacto efectivo.
 - b) Complejidad media: 4 horas desde el establecimiento de contacto efectivo.



c) Complejidad alta: 3 jornadas laborales desde el establecimiento de contacto efectivo.

IV.- Entregables.

Como resultado del cumplimiento de sus funciones, la persona DPD entregará al Ayuntamiento de Durango:

1. Por cada actuación realizada, un informe que contenga, al menos, el objeto de la actuación (consulta de la entidad, reclamación de persona interesada, de una agencia de control, incidencia, etc.), descripción del asunto tratado, las conclusiones y su fundamento. Se adjuntará cualquier otra información relevante que se haya utilizado durante la actuación.

Si durante la actuación, fuera necesario que la persona DPD accediera a datos de personas interesadas, una vez finalizada la actuación destruirá toda la información que le haya sido entregada (salvo referencias que pueda haber en el informe entregado). El Ayuntamiento de Durango será responsable de conservar la información que sea necesaria.

2. Al finalizar el servicio un sumario con las actuaciones solicitadas, finalizadas y pendientes.

3.- PERSPECTIVA DE GÉNERO.

Asimismo, la empresa adjudicataria a lo largo de la vigencia del contrato deberá hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento escrito o digital, así como, deberá desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo de lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres. La empresa adjudicataria incluirá en la justificación final de realización de la prestación una memoria sobre el impacto de género de la contratación, con los indicadores y datos desagregados por sexo del personal prestador del servicio, que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.



ANEXO: "TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES"

Finalidad:

El tratamiento consistirá en la prestación del servicio de asistencia en materia de protección de datos personales al Ayuntamiento de Durango:

- Asesoramiento jurídico, técnico y organizativo.
- Formación.

Para proporcionar los servicios establecidos en el pliego, el personal adscrito a la empresa que resulte adjudicataria puede tratar datos personales. Los datos personales se tratarán únicamente por el personal adscrito y al único fin de efectuar el alcance contratado.

Legitimación del tratamiento:

- Art 28 RGPD.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Categorías de datos personales

Datos identificativos y datos de contacto: nombre y apellidos, teléfono, correo electrónico, sexo, puesto de trabajo.

Descripción de las categorías de personas interesadas:

- Personas beneficiarias.
- Personas representantes legales.
- Personas trabajadoras.

Actividades del tratamiento

Consulta de datos y copias temporales de datos.

Origen de los datos

Ayuntamiento de Durango.

Maria Teresa Oleaga Larrinaga
Idazkaria - Secretaria