



Ayuntamiento de
San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)
Tel.: 91 861 13 08 / 09 / 10 - Fax: 91 861 13 97
www.sanmartindevaldeiglesias.es
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

PLIEGO DE CLÁUSULAS TECNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS: DE ADECUACION, ASISTENCIA LEGAL, CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCION DE DATOS Y OBLIGACIONES DE DELEGADO DE PROTECCION DE DATOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DE VALDEIGLESIAS

1.- CONSIDERACIONES GENERALES, OBJETO, FINES Y CONTENIDO.

Como consecuencia de la publicación del Reglamento (UE) 2013/679 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), que entró en vigor el 25 de mayo de 2016, pero es de aplicación a partir del 25 de mayo de 2018 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personal y garantía de los derechos digitales, cuya entrada en vigor tuvo lugar el día 7 de diciembre de 2018, este Ayuntamiento han de estar adaptados, a las prescripciones de las citadas normas, que introducen una nueva regulación que implica una gran complejidad y la asunción de nuevas obligaciones en este ámbito.

En base a ello y ante la imposibilidad material de atender el desarrollo de estas funciones con personal municipal, por la complejidad, especialización y dedicación que estas tareas van a requerir de manera periódica, se estima necesaria la contratación administrativa de la prestación de este servicio a través de terceros.

El objeto de este contrato comprenderá en todo caso:

1. Organización y normativa.

El contratista realizará como funciones del Delegado de Protección de Datos (art. 39 del Reglamento de Protección de Datos) las siguientes:

1. Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento, de las obligaciones que les incumben en virtud del RGPD y de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros.
2. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales.
3. Ser mediador entre el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y la Agencia de Protección de Datos, y entre éstos y los vecinos, resolviendo y mediando en cuantas reclamaciones se produzcan.

Estas funciones genéricas se concretan en tareas de asesoramiento y supervisión en las siguientes áreas:



- a) Vigilar el cumplimiento de los principios relativos al tratamiento: limitación, finalidad, minimización o exactitud de los datos.
- b) Identificar las bases jurídicas de los tratamientos.
- c) Valorar la compatibilidad de finalidades distintas de aquellas que originaron la recogida inicial de los datos.
- d) Investigar la existencia de normativa sectorial que pueda determinar condiciones de tratamiento específicas distintas de las establecidas por la normativa general de protección de datos.
- e) Diseñar e implantar las medidas de información a proporcionar a los afectados por el tratamiento de datos.
- f) Establecer mecanismos de recepción y gestión de las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de los interesados.
- g) Valorar las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de los interesados.
- h) Asesorar en la contratación de encargados de tratamiento, sobre el contenido de los contratos o actos jurídicos que regulen la relación responsable-encargado.
- i) Identificar los instrumentos de transferencia internacional de datos adecuados a las necesidades y características de la organización y de las razones que justifiquen la transferencia
- j) Diseñar e implantar las políticas de protección de datos.
- k) Asesorar en la auditoría de protección de datos.
- l) Estudiar la gestión de los registros de actividades de tratamiento realizadas por el Ayuntamiento.
- m) Realizar el análisis de riesgo de datos en los tratamientos realizados.
- n) Implantar las medidas de protección de datos desde el diseño y protección de datos por defecto adecuadas a los riesgos y naturaleza de los tratamientos.
- ñ) Implantar las medidas de seguridad adecuadas a los riesgos y naturaleza de los tratamientos.
- o) Establecer los procedimientos de gestión de violaciones de seguridad de los datos, incluida la evaluación del riesgo para los derechos y libertades de los



afectados y los procedimientos de notificación a las autoridades de supervisión y a los afectados.

p) Determinar la necesidad de realización de evaluaciones de impacto sobre la protección de datos.

q) Realizar las evaluaciones de impacto sobre la protección de datos, si fueran necesarias.

r) Relacionarse con las autoridades de supervisión, Agencia Española de Protección de Datos, en nombre, del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Además de estas funciones, el Delegado de Protección de Datos, se encargará de la actualización permanente de la siguiente documentación, que se encuentra actualmente disponible en el Ayuntamiento, actualización que deberá efectuarse en los formatos papel y electrónico:

- Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales
- El manual de protección de datos y medidas de seguridad
- La política de seguridad de la información.

El Delegado de Protección de Datos desempeñará sus funciones prestando la debida atención a los riesgos asociados a las operaciones de tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y fines del tratamiento.

2.- DERECHOS Y OBLIGACIONES.

2.1.- Obligaciones del adjudicatario del Servicio

2.1.a) Obligaciones laborales, sociales y de transparencia.

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral y de seguridad social. Así mismo, al cumplimiento del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos laborales y del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las normas que se promulguen durante la ejecución del contrato.

La empresa contratista está obligada cumplir durante todo el periodo de ejecución del contrato las normas y condiciones fijadas en el Convenio Colectivo de aplicación, sí bien, en todo caso, el adjudicatario estará obligado a cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo Sectorial de aplicación.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y



buen gobierno, el adjudicatario del contrato está obligado a suministrar a la Administración, previo requerimiento, toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la citada norma, así como en aquellas normas que se dicten en el ámbito municipal

2.1.b) Obligaciones esenciales que pueden ser causa de resolución del contrato:
Tendrán la condición de obligaciones esenciales de ejecución del contrato, la siguientes:

- El cumplimiento de la propuesta del adjudicatario en todo aquello que haya sido objeto de valoración de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos para el contrato.
- Las obligaciones establecidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares en relación con la adscripción de medios personales y materiales a la ejecución del contrato.
- El cumplimiento estricto de las medidas de seguridad y salud previstas en la normativa vigente y en el plan de seguridad y salud.
- El pago de los salarios a los trabajadores y su retención del IRPF, así como el abono puntual de las cuotas correspondientes a la Seguridad Social.
- Las condiciones especiales de ejecución, contempladas en el Informe del Servicio.
-

2.2.- Derechos del adjudicatario

El contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada en los términos establecidos en el artículo 198 de la LCSP. El pago se producirá mensualmente y la cantidad a abonar será el prorrateo del precio total anual, previa comprobación del responsable del contrato de la ejecución del contrato conforme a lo dispuesto en el pliego de prescripciones técnicas. El contratista deberá presentar la facturas a través de la plataforma FACE(Factura Electrónica), del Ministerio de Hacienda.

3.- DE LOS RECURSOS HUMANOS

Para el desarrollo de la actividad profesional objeto del presente contrato, el adjudicatario deberá disponer de los medios materiales y personales necesarios para una adecuada prestación del servicio.

El adjudicatario recibirá y hará entrega de la documentación correspondiente a los asuntos que se les encomienden en el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias, obligándose a facilitar cualquier información que, sobre los mismos, se les interese por la entidad.

El personal que desarrolle los trabajos habrá de estar y permanece en alta en los Colegios Profesionales correspondientes y el sistema de protección social al que por ley estuviese acogido, siendo su cuenta el cumplimiento de estas obligaciones.



El equipo humano que se incorporará tras la formalización del contrato para la ejecución de los trabajos deberá estar formado como mínimo por los componentes relacionados en la oferta adjudicataria. Cualquier falsedad en el nivel de conocimientos o experiencia del personal presentado en el equipo de trabajo, que pueda deducirse de los conocimientos reales en la ejecución de las tareas, podrá desembocar en la petición expresa de cambio por parte del responsable/es del contrato en el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan la asistencia corresponde al responsable municipal del contrato, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de quince días, por otro de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen.

4.- DURACIÓN

El contrato tendrá una duración de TRES AÑOS, a contar a partir del día siguiente al de la firma del contrato, admitiéndose UN AÑO de prórroga, hasta un máximo total de duración del contrato de CUATRO AÑOS.

El servicio objeto de este contrato iniciará sus efectos desde el día 1 de agosto de 2021. El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

5.- TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Ayuntamiento, a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

6.- FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento un teléfono y un correo electrónico de contacto, que deberá comunicar el inicio del contrato.

El adjudicatario deberá disponer de un horario de atención a través de los medios anteriores de, al menos, de lunes a viernes de 8.00 a 15.00 horas.

Todos los requerimientos que se efectúen desde el Ayuntamiento al adjudicatario por los medios anteriores y en el horario de atención previsto deberán ser atendidos en un plazo no superior a 3 días laborables desde el momento de establecer el contacto. Se considerará que un requerimiento ha sido atendido





Ayuntamiento de
San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)
Tel.: 91 861 13 08 / 09 / 10 - Fax: 91 861 13 97
www.sanmartindevaldeiglesias.es
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

EL/LA RESPONSABLE DE SERVICIO DE RÉGIMEN
JURÍDICO, ADMINISTRACIÓN ELE
DEPENDENCIAS
MARIA ANGELES GO

cuando el personal del Ayuntamiento que lo haya solicitado haya recibido una respuesta por parte del adjudicatario y la estime como satisfactoria.

La realización de las funciones objeto del presente Pliego podrá requerir la presencia física de los adjudicatarios en el Ayuntamiento con la disponibilidad que sea estimada por el mismo. Así mismo, la persona o personas que designe el contratista para la ejecución del presente contrato deberán estar provistas de sistema de firma electrónica, para su integración en el sistema de gestión de expedientes electrónicos de este Ayuntamiento y requerir su participación cuando proceda en función de los trabajos a desarrollar, así como para el propio desempeño por parte del adjudicatario de las funciones objeto del contrato. Serán de cuenta del adjudicatario los gastos de locomoción, comidas y hospedaje que se deriven con ocasión de la prestación del servicio objeto del presente pliego.

Los adjudicatarios del contrato contarán con el apoyo del personal del Ayuntamiento que en cada caso se designe según la naturaleza del asunto encomendado, para la realización de las tareas administrativas que precisen en el ejercicio de sus funciones.

7.- SEGUIMIENTO Y FATULTAD DE INSPECCIÓN DEL CONTRATO POR EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DE VALDEIGLESIAS

Será responsable del presente contrato, con las facultades detalladas en el artículo 62 de LCSP, Sonia Meneses Mancebo