

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE SANT LLUIS

101868 *Encomana de gestió a SILME per als treballs de manteniment integral de tots els equipaments i programes informàtics d'ús corporatiu de l'Ajuntament de Sant Lluís i els serveis de connectivitat, telecomunicacions, telefonia i infraestructures de xarxa corresponents a l'exercici 2021*

Es fa públic per a general coneixement que el Ple de l'Ajuntament en sessió ordinària celebrada el dia 31 de març de 2021, va adoptar, entre d'altres, els següents acords:

Primer. Aprovar l'encomana de gestió a l'empresa Servei d'Informàtica Local de Menorca, S.A (SILME) per als treballs de manteniment integral de tots els equipaments i programes informàtics d'ús corporatiu de l'Ajuntament de Sant Lluís i els serveis de connectivitat, telecomunicacions, telefonia i infraestructures de xarxa corresponent a l'exercici 2021; tot dirigit al desenvolupament d'un procés d'implantació de noves tecnologies de la informació i la comunicació.

Segon. Aprovar les cobertures del servei per la realització dels treballs de manteniment integral dels equipaments i programes informàtics d'ús corporatiu de l'Ajuntament de Sant Lluís, i dels serveis de connectivitat, telecomunicacions, telefonia i infraestructures de xarxa, i que s'incorporen com a annexos I, II i III.

Tercer. Aprovar la despesa total màxima de cent-setze mil set-cents vuitanta euros amb divuit cèntims (116.780,18€) amb càrrec a l'aplicació pressupostària 2.9200.22799 de l'estat de despeses del Pressupost General de la Corporació per a l'exercici 2021.

Quart. SILME, S.A. tindrà la condició d'encarregat del tractament de les dades de caràcter personal a les que pugui tenir accés en execució de l'encomana, essent-li d'aplicació allò disposat a la normativa de protecció de dades de caràcter personal. Les clàusules de Protecció de Dades s'incorporen com annex núm. IV.

Cinquè. Publicar el text de la present encomana de gestió en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

ANNEX I – RELACIÓ DE MÒDULS I APLICACIONS

CODI	APLICACIONS I MÒDULS	DESCRIPCIÓ
002-00	GESTIO SISTEMA D'INFORMACIO CONTABLE - SICALWIN	Aplicació per gestió de la comptabilitat general. Control a nivell d'usuari de les accions permeses, així com la consulta de dades per àrees.
004-01	MODUL PAGINA WEB - AGENDA D'ACTIVITATS	Calendari web de les activitats programades a una data determinada.
004-02	MODUL PAGINA WEB - BLOG D'OPINIONS	Mòdul web que permet als usuaris de la pàgina web enviar i publicar a la web opinions sobre un tema determinat. Permet publicar directament els missatges o obligar a fer una validació prèvia.
004-04	MODUL PAGINA WEB - CONSULTES ON-LINE	Formulari web per enviar una consulta, queixa o suggeriment a l'entitat.
004-06	MODUL PAGINA WEB - GALERIA D'IMATGES	Publica diferents grups d'imatges agrupades en diferents categories, mostrant la imatge en miniatura amb la possibilitat de visualitzar-la al tamany real.
004-08	MODUL PAGINA WEB - GESTIÓ DE SOL·LICITUDS	Mòdul web que genera formularis de sol·licitud de forma automàtica segons els paràmetres que s'hagin definit prèviament a la part de gestió
004-09	MODUL PAGINA WEB - GESTIONS I TRÀMITS	Mòdul web de consulta del catàleg de serveis de l'entitat. Permet visualitzar els tràmits agrupats per matèries, fets vitals o destinataris i vincular-los amb la tramitació on-line.
004-10	MODUL PAGINA WEB - GESTOR DE CONTINGUTS	Permet representar al portal web qualsevol tipus de contingut que s'hagi introduït des de la part de gestió. Inclou l'estructuració de menús i la visualització de publicacions.
004-14	MODUL PAGINA WEB - USUARIS REGISTRATS	Apartat web que permet validar-se com a usuari registrat per tenir accés a àrees restringides de la pàgina
004-16	MÒDUL PAGINA WEB - PUBLICACIÓ DE CANALS RSS	Permet definir i publicar canals RSS per que els usuaris els puguin utilitzar des de altres aplicacions. S'utilitzen també per enllaçar de manera automàtica les publicacions del gestor de continguts amb les xarxes socials com Facebook o Twitter.



CODI	APLICACIONS I MÒDULS	DESCRIPCIÓ
004-18	MÒDUL PAGINA WEB - CÀLCUL DE PLUSVÀLUES	Permet als usuaris de la pàgina web realitzar el càlcul de la plusvàlua introduint la referència cadastral i les dates de transmissió actual i anterior
004-19	MÒDUL PAGINA WEB - PERFIL DE CONTRACTANT	Apartat web que mostra la informació de les licitacions i les adjudicacions que s'ha publicat des de la part de gestió. Inclou la publicació fefaent de la data d'adjudicació provisional.
004-20	MODUL PAGINA WEB - ÒRGANS DE GOVERN	Mòdul web que permet visualitzar de forma estructurada l'estructura orgànica de l'entitat. Està vinculada amb les gestions i tràmits de cada departament.
004-23	MÒDUL PAGINA WEB - GESTIO DE SOL·LICITUTS	Mòdul que permet definir formularis de sol·licituds que es publicaran a la pàgina web i que els usuaris podran utilitzar per enviar informació que rebra el responsable via email
004-24	MÒDUL PAGINA WEB - VIDEOS	Publicació de vídeos a la web
004-26	MÒDUL PAGINA WEB - GUIA DE COMERÇOS	Mòdul que presenta un llistat classificat per sector i zona dels comerços del municipi. També permet als mateixos comerços fer la sol·licitud per sortir publicats a la web
005-00	GESTIO ACTES I DECRETS	Programari per realitza els diferents parts de les actes i decrets de totes las comissions.
006-00	GESTIÓ AGENDA CORPORATIVA	Aplicatiu Web per a la gestió de tasques i events dels usuaris en la feina diària de l'ajuntament o corporació administrativa.
015-01	MODUL CARPETA CIUTADANA - CONSULTA D'EXPEDIENTS	Apartat de consulta de la situació dels diferents tràmits que l'usuari ha fet amb l'administració
015-02	MODUL CARPETA CIUTADANA - CONSULTA DE RECAPTACIÓ	Consulta de la situació dels diferents rebuts de l'usuari
015-03	MODUL CARPETA CIUTADANA - CONSULTA PADRÓ D'HABITANTS	Consulta de les dades padronals de l'habitant que s'ha connectat a la carpeta
015-04	MODUL CARPETA CIUTADANA - GENERACIÓ I GESTIÓ DE DOCUMENTS	Permet generar diferents documents en format PDF i visualitzar els que ha rebut des de l'entitat
015-05	MÒDUL CARPETA CIUTADANA - ALTA DOMICILIACIÓ BANCÀRIA	Tràmit per donar d'alta o modificar la domiciliació bancària dels conceptes tributaris que el ciutadà té assignats dins l'entitat
015-06	MÒDUL CARPETA CIUTADANA - BAIXA DOMICILIACIÓ BANCÀRIA	Permet al ciutadà donar de baixa les domiciliacions bancàries actives
015-07	MÒDUL CARPETA CIUTADANA - CANVI DE DOMICILI	Permet al ciutadà presentà la sol·licitud i la documentació necessària per fer un canvi de domicili del padró d'habitants
015-08	MÒDUL CARPETA CIUTADANA - CERTIFICAT DE COBRAMENT	Tràmit automàtic que permet al ciutadà generar un certificat de cobrament de rebuts signat electrònicament per l'Ajuntament i que podrà validar des del portal de Carpeta Ciutadana.
015-09	MÒDUL CARPETA CIUTADANA - CERTIFICAT DE CONVIVÈNCIA	Tràmit automàtic que permet al ciutadà generar un certificat de convivència signat electrònicament per l'Ajuntament i que podrà validar des del portal de Carpeta Ciutadana.
015-11	MÒDUL CARPETA CIUTADANA - CERTIFICAT DE RESIDÈNCIA	Tràmit automàtic que permet al ciutadà generar un certificat de residència signat electrònicament per l'Ajuntament i que podrà validar des del portal de Carpeta Ciutadana.
015-14	MÒDUL CARPETA CIUTADANA - CONSULTA DE REGISTRE D'ENTRADA I SORTIDA	Mòdul que permet consultar els registres d'entrada i sortida realitzats amb l'administració corresponent
015-15	MÒDUL CARPETA CIUTADANA - INSCRIPCIÓ AL PADRÓ D'HABITANTS	Permet al ciutadà presentà la sol·licitud i la documentació necessària per inscriure's al padró d'habitants de l'Ajuntament
015-16	MÒDUL CARPETA CIUTADANA - PAGAMENT DE REBUTS	Permet al ciutadà pagar els seus rebuts pendents amb l'entitat a través de la passarel·la de pagament de La Caixa amb la que s'haurà de signar un conveni prèviament a la posta en marxa del servei.
015-17	MÒDUL CARPETA CIUTADANA - REGISTRE D'ENTRADA	Permet als ciutadans presentar una instància genèrica a l'entitat corresponent
015-18	MÒDUL CARPETA CIUTADANA - SOL·LICITUD I GESTIÓ DE DADES PERSONALS	Formulari web per sol·licitar i modificar les dades d'accés a la carpeta ciutadana
015-25	MODUL SILADMIN - ORDRES DE TREBALL	Mòdul per controlar les feines, les hores dedicades i el material imputat a cada ordre de treball
018-00	GESTIÓ DE EXP. ACTIVITATS ECONOMIQUES	





CODI	APLICACIONS I MÒDULS	DESCRIPCIÓ
019-00	GESTIÓ DE LLICENCIES D'URBANISME	
025-00	GESTIÓ DISCIPLINA URBANÍSTICA	
037-01	MODUL INTRANET - CONSULTA DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Consulta per àrees i tipus de documents dels diferents models de l'entitat que s'hagin publicat des de l'aplicació de gestió.
037-03	MODUL INTRANET - MARCATGE	Mòdul de la intranet que permet als usuaris fixar i consultar les hores mensuals de feina que s'han fet.
037-04	MODUL INTRANET - VACANCES	Mòdul web que permet als usuaris consultar i sol·licitar les seves vacances o dies d'assumptes propis.
037-05	MÒDUL INTRANET - BÚSTIA DE DOCUMENTS	Mòdul de la intranet que permet als usuaris accedir a la seva bústia personal dels documents (nòmines, comunicats, etc.) que se li han enviat des de la gestió de personal.
039-00	GESTIO INVENTARI DEL PATRIMONI	
044-00	GESTIO NOMINES	
044-02	GESTION PERSONAL	
045-00	GESTIÓ PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS	
048-00	GESTIO REGISTRE D'ENTRADES I SORTIDES DE DOCUMENTE	
053-03	MODUL - TASES I PREUS PUBLICS CEMENTIRI	Manteniment de la informació necessària per confeccionar padrons municipals
053-05	MODUL - TASES I PREUS PUBLICS ESCOMBRERIES DOMESTIQUES	Manteniment de la informació necessària per confeccionar padrons municipals
053-06	MODUL - TASES I PREUS PUBLICS ESCOMBRERIES INDUSTRIALS	Manteniment de la informació necessària per confeccionar padrons municipals
053-08	MODUL - TASES I PREUS PUBLICS FONDEIG BARQUES	Manteniment de la informació necessària per confeccionar padrons municipals
053-09	MODUL - TASES I PREUS PUBLICS GUALS	Manteniment de la informació necessària per confeccionar padrons municipals
053-13	MODUL - TASES I PREUS PUBLICS RUSTICA	Manteniment de la informació necessària per confeccionar padrons municipals
053-20	MODUL - TASES I PREUS PUBLICS TAXIS	Gestió llicències taxis i el seu cobrament via paquet de liquidacions o padró
059-00	GESTIO CONTADOR BIBLIOTEQUES	Aplicació que permet controlar el temps d'us dels ordinadors de les biblioteques (consultes).
060-07	MODUL SILADMIN - ADMINISTRACIÓ DE SISTEMA	Permet gestionar els usuaris, permisos, aplicacions, opcions de menú, informes i consultes que tindrà disponible el SILAdmin
060-09	MODUL SILADMIN - CONSULTES ON-LINE	Mòdul de gestió de les queixes, consultes o suggeriments que s'han rebut des de la pàgina web
060-11	MODUL SILADMIN - GESTIÓ DE PERSONAL	Gestiona les dades del personal de l'entitat, les vacances i els marcatges
060-13	MODUL SILADMIN - GESTIÓ DOCUMENTAL	Permet agrupar tots els models d'instància, formularis i qualsevol altre tipus de documents, en diferents tipus, subtipus i departaments per que puguin ser publicats automàticament des de la pàgina web.
060-15	MODUL SILADMIN - GESTIONS I TRÀMITS	Permet realitzar el catàleg de serveis i agrupar-lo per matèries, fets vitals, destinataris i departaments
060-16	MODUL SILADMIN - ÒRGANS DE GOVERN	Permet gestionar l'estructura orgànica de l'entitat
060-17	MODUL SILADMIN - PERFIL DE CONTRACTANT	Permet gestionar i publicar les diferents licitacions i adjudicacions que es facin des de l'entitat.
060-23	MODUL SILADMIN - PORTAFIRMES	Mòdul que permet rebre i enviar documents per signar-los digitalment i controlar l'estat de les signatures
090-00	PAGINA WEB INSTITUCIONAL	
090-32	WEB - SANT LLUIS JOVE	
090-35	WEB - SINCRONITZACIO PORTAL INFORMADOR	
090-86	WEB - AJT. SANT LLUIS	
091-00	GESTIO INTRANET	
091-09	GESTIO INTRANET - AJT. SANT LLUIS	
100-00	PLATAFORMA DESENVOLUPAMENT	Eines per a la confecció de programes

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2021/49/1085092





CODI	APLICACIONS I MÒDULS	DESCRIPCIÓ
106-00	GESTIO ENVIAMENT SMS	Programa per enviar SMS i d'integració amb altres aplicacions
110-00	GESTIO PORTAFIRMES	
200-10	GESTIÓ CADASTRAL	Aplicació que gestiona les dades de cadastre, per consulta i llistats que enllaça amb la part gràfica.
200-16	GESTIÓ NUCLI DADES MUNICIPALS	Aplicació que gestiona el nucli de dades alfanumèriques, codificadors de les diferents aplicacions.
200-18	GESTIÓ DE EXP. ACTIVITATS ECONOMIQUES	Creació i seguiment dels expedients d'activitats econòmiques, tant del circuit associat a l'expedient com de la part econòmica que en pugui derivar.
200-19	GESTIÓ DE LLICENCIES D'URBANISME	Gestió i seguiment dels expedients per permisos d'obres (majors, menors) que es realitzen al municipi, tant del circuit associat a l'expedient com de la part econòmica que en pugui derivar.
200-21	GESTIÓ DE PLUS VALUES	Gestió i seguiment dels expedients de compravenda o transmissió de les finques del municipi, tant del circuit associat a l'expedient com de la part econòmica que en pugui derivar.
200-25	GESTIÓ DISCIPLINA URBANÍSTICA	Creació i seguiment dels expedients de disciplina urbanística, tant del circuit associat a l'expedient com de la part econòmica que en pugui derivar.
200-26	GESTIÓ DOCUMENTS DGC	Recepció de les cintes de variacions de Urbana i Rústica del CGC. Actualització de dades d'urbana i rústica derivat de les tasques fetes per el CGC. Llistats de control per futures accions recaptadores degut a les variacions recepcionades.
200-29	GESTIÓ ESCOLETES MUNICIPALS	Manteniment de la informació per la creació dels rebuts mensuals de les escoles municipals, alternatives a la petita infància, i espais familiars.
200-34	GESTIÓ IAE	Manteniment de la informació necessària per a la creació del padró d'IAE amb la informació recepcionada de les cintes de Hisenda anuals i trimestrals.
200-35	GESTIÓ IBI	Manteniment de la informació necessària per a la creació del padró d'Ibi Urbana amb la informació recepcionada de les cintes de Padró del CGC, i les altes, canvis de propietat, baixes fetes pel propi ajuntament...
200-36	GESTIÓ INGRESOS DIRECTES I AUTOLIQUIDACIONS	Aplicació corporativa que permet que cada departament liquidi ses seves taxes i passin a l'aplicació de recaptació. Aquest aplicatiu permet fer el cobraments de diferents conceptes dels que no s'han fa padró, però si es necessita fer la liquidació
200-39	GESTIO INVENTARI DEL PATRIMONI	Aplicació que gestiona l'inventari de bens amb registres adaptats a cadascun dels epígrafs. S'obtenen dades d'amortitzacions i altres necessàries pel tancament de la comptabilitat.
200-42	GESTIÓ MULTES	Permet la tramitació pel cobrament de les denúncies de tràfic i a vianants, des de l'entrada de la butlleta de denuncia fins el cobrament en executiva de la sanció.
200-45	GESTIÓ PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS	Tot el referent al padró d'habitats i fulls padronals; altes, baixes, canvis de residència... Gestió per l'intercanvi de informació entre INE i l'ajuntaments.
200-470	GESTIO RECAPTACIÓ	Aplicació que gestiona la recaptació del Consell Insular de Menorca. Es fa la gestió del cobrament tant en Voluntària com en Executiva, (com la recaptació executiva del Ajuntament d'Es Migjorn), fins arribat a les fases d'embargament de comptes corrents
200-471	GESTIO RECAPTACIÓ - MODUL - q60.2 Pagament bancari	Mòdul per emetre cartes de pagament mod. 60.2 per pagar a les ent. Bancàries sense comunicació prèvia. Sistema de recepció de cobraments automatitzat per la clau cob. Del 60.2.
200-473	GESTIO RECAPTACIÓ - MODUL - Expedient fraccionament	Mòdul per crear expedients de fraccionament del deute dels contribuent, i poder crear rebuts amb el deute fraccionat que es cobraran periòdicament.
200-474	GESTIO RECAPTACIÓ - MODUL - Gestió costes bancàries	Mòdul per repartir i afegir als rebuts pendents les costes de la seva tramitació en executiva.
200-48	GESTIO REGISTRE D'ENTRADES I SORTIDES DE DOCUMENTES	Amb aquesta aplicació se realitzen els registres d'entrada i sortida de documentes des de qualsevol ordinador connectat a la xarxa i hagi estat autoritzat .
200-54	GESTIÓ TRIBUTÀRIA	Aplicació per a la creació, gestió i traspàs a recaptació de tots els padrons de rebuts del Centre de Dia.
200-55	GESTIÓ VEHICLES	Manteniment de la informació necessària per a la creació del padró de circulació amb la informació recepcionada de les cintes del DGT mensuals.





CODI	APLICACIONS I MÒDULS	DESCRIPCIÓ
200-60	GESTIO EXPEDIENTS VARIS	
200-61	VIDEO ACTES	Gravació i firma de les actes en format digital de vídeo
1 130-00	GESTIÓ DEPARTAMENT DE POLICIES	

ANNEX II - MANTENIMENT EQUIPAMENTS INFORMÀTICS SANT LLUÍS

	PC's	Impressores	Servidors	N.A.S	Control resencia	Routers Giga/fibra CIM	Routers Movistar
Sant Lluís	66	24	1	1	1	1	
Brigada	2	2			1	1	
EMEA (Ceip Sant Lluís)	15	2			1		
Escoleta	2	1		1	1	1	
Formació (Sala Albert Camus)	12	1					1
Molí de Baix	14	1		1	1		
Molí de Dalt	2	1				1	
Serveis Socials	6	1		1	1	1	
Biblioteca	9	1				1	
Totals	128	34	1	4	6	6	1
Total dependències---9							

ANNEX III – ALTRES SERVEIS

CONCEPTE	DESCRIPCIÓ
SERVEIS DE CENTRALETA FIXA – OPERACIÓ I MANTENIMENT DE LA CENTRALETA DE TELEFONIA FIXA	Serveis de telefonia fixa mitjançant centraletes troncales amb 63 terminals (telèfons) ubicats a la seu de l'Ajuntament així com a la resta de dependències municipals. El servei de telefonia fixa es va licitar per part de SILME per un període de 4 anys en la licitació 1/2018 de SILME que segueix en vigor durant l'exercici 2021
GESTIÓ DE SERVEIS DE TELECOMUNICACIONS	S'inclou a partir de 2021 un nou servei que suposa contractar els serveis de telecomunicacions (línies telefonia mòbil i telefonia fixa, terminals per telefonia mòbil i fixa, connectivitat de dades) a través de l'Acord Marc de Telecomunicacions licitat per SILME en la licitació en curs 8/2020 on es preveu poder formalitzar els contractes el febrer de 2021
SUPERVISIÓ DE CONTRACTE	S'inclou a partir del 2021 un nou servei que suposa contractar els serveis de telecomunicacions a través de l'Acord Marc de Telecomunicacions. La gestió d'aquest contracte i dels serveis prestats així com la resta de contractes licitats per SILME on es presten serveis per l'Ajuntament queda subjecte a la supervisió de SILME. La tarifa de supervisió és de 53,19€/h i es preveu una dedicació de 4h/mes per part de SILME
MARGE DE CONTINGÈNCIA	S'inclou marge de contingència que serveix per prestació de serveis o adquisició d'equips que s'hagin de proveir d'una manera immediata per la correcta prestació dels serveis de comunicacions i connectivitat de l'Ajuntament
COMPTE DE GSUITE GOOGLE	Llicència anual per 21 comptes de Gsuite de Google

ANNEX IV: CLÀUSULES DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

1. Objecte de l'encàrrec del tractament

Mitjançant aquestes clàusules s'habilita a SILME, SA, encarregada del tractament, per tractar per compte de l'Ajuntament de Sant Lluís (d'ara endavant, Ajuntament), responsable del tractament, les dades de caràcter personal necessàries per a l'execució de l'encàrrec per a la realització dels treballs de manteniment integral de tots els equipaments i programes informàtics d'ús corporatiu de l'Ajuntament. Així com,



de tots els equipaments i els serveis de telefonia i de comunicacions d'ús corporatiu de l'Ajuntament de Sant Lluís.

El tractament consistirà en les tasques de manteniment integral dels equipaments i programes informàtics d'ús corporatiu de l'Ajuntament. Així com, de tots els equipaments i els serveis de telefonia i de comunicacions d'ús corporatiu de l'Ajuntament de Sant Lluís.

Concreció dels tractaments a realitzar:

Recollida Registre

X Estructuració Modificació

X Conservació Extracció

X Consulta X Comunicació per transmissió

X Difusió X Interconnexió

Acarament Limitació

X Supressió Destrucció

X Comunicació Altres

2. Identificació de la informació afectada

Per executar les prestacions derivades del compliment de l'objecte d'aquest encàrrec, l'Ajuntament, responsable del tractament, posa a disposició de SILME, encarregada del tractament, l'accés a les aplicacions informàtiques corporatives i altres aplicacions, de gestió, així com a la xarxa de comunicacions. En aquest sentit SILME té accés a totes les aplicacions corporatives, servidors i altres sistemes informàtics, així com a la configuració dels permisos d'usuari d'accés a les aplicacions.

Les categories de persones interessades son:

- Ciutadans
- Treballadors

3. Durada

Aquest acord té la mateixa durada que l'encàrrec.

4. Obligacions de l'encarregat del tractament

L'encarregat del tractament i tot el seu personal s'obliga a:

- a) Utilitzar les dades personals objecte de tractament, o les que reculli per a la seva inclusió, només per a la finalitat objecte d'aquest encàrrec. En cap cas pot utilitzar les dades per a finalitats pròpies.
- b) Tractar les dades d'acord amb les instruccions del responsable del tractament. Si l'encarregat del tractament considera que alguna de les instruccions infringeix l'RGPD o qualsevol altra disposició en matèria de protecció de dades de la Unió o dels estats membres, l'encarregat n'ha d'informar immediatament el responsable.
- c) Portar, per escrit, un registre de totes les categories d'activitats de tractament efectuades per compte del responsable, que contingui:
 1. El nom i les dades de contacte de l'encarregat o dels encarregats i de cada responsable per compte del qual actua l'encarregat i, si escau, del representant del responsable o de l'encarregat i del delegat de protecció de dades.
 2. Les categories de tractaments efectuats per compte de cada responsable.
 3. Si escau, les transferències de dades personals a un tercer país o organització internacional, inclosa la identificació d'aquest país o aquesta organització internacional, i en el cas de les transferències indicades a l'article 49, apartat 1, paràgraf segon de l'RGPD, la documentació de garanties adequades.
 4. Una descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat relatives a:
 - La pseudonimització i el xifrat de dades personals.
 - La capacitat de garantir la confidencialitat, la integritat, la disponibilitat i la resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament.





- La capacitat de restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida, en cas d'incident físic o tècnic.
- El procés de verificació, avaluació i valoració regulars de l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives que garanteixen l'eficàcia del tractament.

d) No comunicar les dades a terceres persones, tret que tingui l'autorització expressa del responsable del tractament, en els supòsits legalment admissibles.

L'encarregat pot comunicar les dades a altres encarregats del tractament del mateix responsable, d'acord amb les instruccions del responsable. En aquest cas, el responsable ha d'identificar, prèviament i per escrit, l'entitat a la qual s'han de comunicar les dades, les dades a comunicar i les mesures de seguretat que cal aplicar per procedir a la comunicació.

Si l'encarregat ha de transferir dades personals a un tercer país o a una organització internacional, en virtut del dret de la Unió o dels estats membres que li sigui aplicable, ha d'informar el responsable d'aquesta exigència legal de manera prèvia, tret que aquest dret ho prohibeixi per raons importants d'interès públic.

e) Subcontractació

L'encarregat de tractament no subcontractarà cap de les prestacions que formin part de l'objecte d'aquest contracte que comportin el tractament de dades personals, tret dels serveis auxiliars necessaris per al normal funcionament dels serveis de l'encarregat.

Si cal subcontractar algun tractament, aquest fet s'ha de comunicar prèviament i per escrit al responsable, amb una antelació de 20 dies. Cal indicar els tractaments que es pretén subcontractar i identificar de forma clara i inequívoca l'empresa subcontractista i les seves dades de contacte. La subcontractació es pot dur a terme si el responsable no manifesta la seva oposició en el termini establert.

El subcontractista, que també té la condició d'encarregat del tractament, està obligat igualment a complir les obligacions que aquest document estableix per a l'encarregat del tractament i les instruccions que dicti el responsable. Correspon a l'encarregat inici al regular la nova relació, de manera que el nou encarregat quedi subjecte a les mateixes condicions (instruccions, obligacions, mesures de seguretat...) i amb els mateixos requisits formals que ell, pel que fa al tractament adequat de les dades personals i a la garantia dels drets de les persones afectades.

Si el subencarregat ho incompleix, l'encarregat inicial continua sent plenament responsable davant el responsable pel que fa al compliment de les obligacions.

f) Mantenir el deure de secret respecte de les dades de caràcter personal a les quals hagi tingut accés en virtut d'aquest encàrrec, fins i tot després que en finalitzi l'objecte.

g) Garantir que les persones autoritzades per tractar dades personals es comprometen, de forma expressa i per escrit, a respectar la confidencialitat i a complir les mesures de seguretat corresponents, de les quals cal informar-los convenientment.

h) Mantenir a disposició del responsable la documentació que acredita que es compleix l'obligació que estableix l'apartat anterior.

i) Garantir la formació necessària en matèria de protecció de dades personals de les persones autoritzades per tractar dades personals.

j) Assistir el responsable del tractament en la resposta a l'exercici dels drets següents:

1. Accés, rectificació, supressió i oposició
2. Limitació del tractament
3. Portabilitat de dades
4. A no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades (inclosa l'elaboració de perfils)

Quan les persones afectades exerceixin els drets d'accés, rectificació, supressió i oposició, limitació del tractament, portabilitat de dades i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades, davant l'encarregat del tractament, aquest ho ha de comunicar per correu electrònic a l'adreça alcaldia@ajsantlluis.org. La comunicació s'ha de fer de forma immediata i en cap cas més enllà de l'endemà del dia laborable en què s'ha rebut la sol·licitud, juntament, si escau, amb altres informacions que puguin ser rellevants per resoldre la sol·licitud.

k) Dret d'informació

Correspon al responsable facilitar el dret d'informació en el moment de recollir les dades.

l) Notificació de violacions de la seguretat de les dades

L'encarregat del tractament ha d'informar el responsable del tractament, sense dilació indeguda i en qualsevol cas abans del termini màxim de 72 h, i a través de correu electrònic a l'adreça alcaldia@ajusantlluis.org i per telèfon de les violacions de la seguretat de les dades personals al seu càrrec de les quals tingui coneixement, juntament amb tota la informació rellevant per documentar i comunicar la incidència.

La notificació no és necessària quan sigui improbable que aquesta violació de la seguretat constitueixi un risc per als drets i les llibertats de les persones físiques.

Si se'n disposa, cal facilitar, com a mínim, la informació següent:

1. Descripció de la naturalesa de la violació de la seguretat de les dades personals, incloses, quan sigui possible, les categories i el nombre aproximat d'interessats afectats i les categories i el nombre aproximat de registres de dades personals afectats.



2. Nom i dades de contacte del delegat de protecció de dades o d'un altre punt de contacte en el qual es pugui obtenir més informació.
3. Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les dades personals.
4. Descripció de les mesures adoptades o proposades per posar remei a la violació de la seguretat de les dades personals, incloses, si escau, les mesures adoptades per mitigar els possibles efectes negatius.

Si no és possible facilitar la informació simultàniament, i en la mesura en què no ho sigui, la informació s'ha de facilitar de manera gradual sense dilació indeguda.

Correspon a l'encarregat del tractament comunicar les violacions de la seguretat de les dades a l'autoritat de protecció de dades.

La comunicació ha de contenir, com a mínim, la informació següent:

- a) Descripció de la naturalesa de la violació de la seguretat de les dades personals, incloses, quan sigui possible, les categories i el nombre aproximat d'interessats afectats i les categories i el nombre aproximat de registres de dades personals afectats.
- b) Nom i dades de contacte del delegat de protecció de dades o d'un altre punt de contacte en el qual es pugui obtenir més informació.
- c) Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les dades personals.
- d) Descripció de les mesures adoptades o proposades per posar remei a la violació de la seguretat de les dades personals, incloses, si escau, les mesures adoptades per mitigar els possibles efectes negatius.
Si no és possible facilitar la informació simultàniament, i en la mesura en què no ho sigui, la informació s'ha de facilitar de manera gradual sense dilació indeguda.
- e) Donar suport al responsable del tractament a l'hora de fer les avaluacions d'impacte relatives a la protecció de dades, quan escaigui.
- f) Donar suport al responsable del tractament a l'hora de fer les consultes prèvies a l'autoritat de control, quan escaigui.
- g) Posar a disposició del responsable tota la informació necessària per demostrar que compleix les seves obligacions, així com per realitzar les auditories o les inspeccions que efectuï el responsable o un altre auditor autoritzat per ell.
- h) Implantar les mesures de seguretat derivades de les avaluacions de riscos realitzades, així com les derivades de l'Esquema Nacional de Seguretat.

En tot cas, cal implantar mecanismes per:

- a) Garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament.
- b) Restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida, en cas d'incident físic o tècnic.
- c) Verificar, avaluar i valorar, de forma regular, l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives implantades per garantir la seguretat del tractament.
- d) Pseudonimitzar i xifrar les dades personals, si escau.
També ha d'adoptar totes aquelles altres mesures que, tenint en compte el conjunt de tractaments que duu a terme, siguin necessàries per garantir un nivell de seguretat adequat al risc.
- e) Designar un delegat de protecció de dades i comunicar-ne la identitat i les dades de contacte al responsable.
- f) Destí de les dades

Un cop finalitzada l'execució de l'encàrrec, l'encarregat de tractament retornarà al responsable del tractament les dades de caràcter personal i, si escau, els suports on constin, una vegada complerta la prestació.

La devolució ha de comportar la destrucció de les còpies i l'esborrat total de les dades existents en els equips informàtics utilitzats per l'encarregat.

No obstant això, l'encarregat pot conservar-ne una còpia, amb les dades degudament bloquejades, mentre es puguin derivar responsabilitats de l'execució de la prestació.

5. Obligacions del responsable del tractament

Correspon al responsable del tractament:

- a) Lliurar a l'encarregat les dades a les quals es refereix la clàusula 2 d'aquest document.
- b) Fer una avaluació de l'impacte en la protecció de dades personals de les operacions de tractament que ha d'efectuar l'encarregat.
- c) Fer les consultes prèvies que correspongui.





- d) Vetllar, abans i durant tot el tractament, perquè l'encarregat compleixi l'RGPD.
- e) Supervisar el tractament, inclosa l'execució d'inspeccions i auditories."

Sant Lluís, 9 d'abril de 2021

La batlessa de l'Ajuntament de Sant Lluís

M. Carolina Marquès Portella

