

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

6585 Encargo de gestión a Servei d'Informàtica Local de Menorca SA (SILME) para el año 2022

Se hace público para general conocimiento que el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 31 de marzo de 2021, adoptó, entre otros, los siguientes acuerdos:

“Primero. Aprobar el encargo de gestión a la empresa Servicio de Informática Local de Menorca, S.A (SILME) para los trabajos de mantenimiento integral de todos los equipamientos y programas informáticos de uso corporativo del Ayuntamiento de Sant Lluís y los servicios de conectividad, telecomunicaciones, telefonía y infraestructuras de red correspondiente al ejercicio de 2022; todo dirigido al desarrollo de un proceso de implantación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Segundo. Aprobar las coberturas del servicio para la realización de los trabajos de mantenimiento integral de los equipamientos y programas informáticos de uso corporativo del Ayuntamiento de Sant Lluís, y de los servicios de conectividad, telecomunicaciones, telefonía y infraestructuras de red, y que se incorporan como anexos I, II y III.

Tercero. Aprobar el gasto total máximo de ciento catorce mil cuatrocientos veintidós euros con setenta y ocho céntimos (114.422,78€) con cargo a la aplicación presupuestaria 2.9200.22799 del estado de gastos del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio de 2022.

Cuarto. SILME, SA tendrá la condición de encargado del tratamiento de los datos de carácter personal a las que puede tener acceso en la ejecución del encargo, siéndole de aplicación lo dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal. Las cláusulas de Protección de Datos se incorporan como anexo núm. I V.

Quinto. Publicar el texto del presente encargo de gestión en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.”

ANEXO I RELACIÓN DE MÓDULOS Y APLICACIONES

CODI	APLICACIONES Y MÓDULOS	DESCRIPCIÓN
002-00	GESTION SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE - SICALWIN	Aplicación para gestión de la contabilidad general. Control a nivel de usuario de las acciones permitidas, así como la consulta de datos por áreas.
004-01	MÓDULO PÁGINA WEB - AGENDA DE ACTIVIDADES	Calendario web de les actividades programadas a una fecha determinada.
004-02	MÓDULO PÁGINA WEB - BLOG DE OPINIONES	Módulo web que permite a los usuarios de la página web enviar y publicar a la web opiniones sobre un tema determinado. Permite publicar directamente los mensajes o obligar a hacer una validación previa.
004-04	MÓDULO PÁGINA WEB - CONSULTAS ON-LINE	Formulario web para enviar una consulta, queja o sugerencia a la entidad.
004-06	MÓDULO PÁGINA WEB - GALERIA DE IMATGES	Publica diferentes grupos de imágenes agrupadas en diferentes categorías, mostrando la imagen en miniatura con la posibilidad de visualizarla al tamaño real.
004-08	MÓDULO PÁGINA WEB - GESTIÓN DE SOLICITUDES	Módulo web que genera formularios de solicitud de forma automática según los parámetros que se hayan definido previamente en la parte de gestión
004-09	MÓDULO PÁGINA WEB - GESTIONSE Y TRAMITES	Módulo web de consulta del catálogo de servicios de la entidad. Permite visualizar los trámites agrupados por materias, hechos vitales o destinatarios y vincularlos con la tramitación on-line.
004-10	MÓDULO PÁGINA WEB - GESTOR DE CONTENIDOS	Permite representar al portal web cualquier tipo de contenido que se haya introducido desde la parte de gestión. Incluye la estructuración de menús y la visualización de publicaciones.
004-14	MÓDULO PÁGINA WEB - USUARIOS REGISTRADOS	Apartado web que permite validarse como usuario registrado para tener acceso a áreas restringidas de la página





CODI	APLICACIONES Y MÓDULOS	DESCRIPCIÓN
004-16	MÓDULO PÁGINA WEB - PUBLICACIÓN DE CANALES RSS	Permite definir y publicar canales RSS para que los usuarios los puedan utilizar desde otras aplicaciones. Se utilizan también para enlazar de manera automática las publicaciones del gestor de contenidos con las redes sociales como Facebook o Twitter.
004-18	MÓDULO PÁGINA WEB - CÁLCULO DE PLUSVALÍAS	Permite a los usuarios de la página web realizar el cálculo de la plusvalía introduciendo la referencia catastral y los datos de transmisión actual y anterior
004-19	MÓDULO PÁGINA WEB - PERFIL DE CONTRATANTE	Apartado web que muestra la información de las licitaciones y las adjudicaciones que se han publicado desde la parte de gestión. Incluye la publicación fehaciente de la fecha de adjudicación provisional.
004-20	MÓDULO PÁGINA WEB - ÓRGANOS DE GOBIERNO	Módulo web que permite visualizar de forma estructurada la estructura orgánica de la entidad. Esta vinculada con las gestiones y trámites de cada departamento.
004-23	MÓDULO PÁGINA WEB - GESTION DE SOLICITUDES	Módulo que permite definir formularios de solicitudes que se publicaran a la página web y que los usuarios podrán utilizar para enviar información que recibirá el responsable vía mail
004-24	MÓDULO PÁGINA WEB - VIDEOS	Publicación de vídeos a la web
004-26	MÓDULO PÁGINA WEB - GUIA DE COMERCIOS	Módulo que presenta un listado clasificado por sector y zona de los comercios del municipio. También permite a los mismos comercios hacer la solicitud para salir publicado en la web
005-00	GESTIÓN ACTAS Y DECRETOS	Programa para realizar las diferentes partes de las actas y decretos de todas las comisiones.
006-00	GESTIÓN AGENDA CORPORATIVA	Aplicativo Web para la gestión de tareas y eventos de los usuarios en el trabajo diario del Ayuntamiento o corporación administrativa.
015-01	MÓDULO CARPETA CIUDADANA - CONSULTA DE EXPEDIENTES	Apartado de consulta de la situación de los diferentes trámites que el usuario ha hecho con la administración
015-02	MÓDULO CARPETA CIUDADANA - CONSULTA DE RECAUDACIÓN	Consulta de la situación de los diferentes recibos del usuario
015-03	MÓDULO CARPETA CIUDADANA - CONSULTA PADRÓN DE HABITANTES	Consulta de los datos patronales del habitante que se ha conectado a la carpeta
015-04	MÓDULO CARPETA CIUDADANA - GENERACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Permite generar diferentes documentos en formato PDF y visualizar los que ha recibido desde la entidad
015-05	MÓDULO CARPETA CIUDADANA - ALTA DOMICILIACIÓN BANCARIA	Trámite para dar de alta o modificar la domiciliación bancaria de los conceptos tributarios que el ciudadano tiene asignados dentro la entidad
015-06	MÓDULO CARPETA CIUDADANA - BAJA DOMICILIACIÓN BANCARIA	Permite al ciudadano dar de baja las domiciliaciones bancarias activas
015-07	MÓDULO CARPETA CIUDADANA - CAMBIO DE DOMICILIO	Permite al ciudadano presentar la solicitud y la documentación necesaria para hacer un cambio de domicilio del padrón de habitantes
015-08	MÓDULO CARPETA CIUDADANA - CERTIFICADO DE COBRO	Trámite automático que permite al ciudadano generar un certificado de cobro de recibos firmado electrónicamente por el Ayuntamiento y que podrá validar desde el portal de Carpeta Ciudadana.
015-09	MÓDULO CARPETA CIUDADANA - CERTIFICADO DE CONVIVENCIA	Trámite automático que permite al ciudadano generar un certificado de convivencia firmado electrónicamente por el Ayuntamiento y que podrá validar desde el portal de Carpeta Ciudadana.
015-11	MÓDULO CARPETA CIUDADANA - CERTIFICADO DE RESIDENCIA	Trámite automático que permite al ciudadano generar un certificado de residencia firmado electrónicamente por el Ayuntamiento y que podrá validar desde el portal de Carpeta Ciudadana.
015-14	MÓDULO CARPETA CIUDADANA - CONSULTA DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA	Módulo que permite consultar los registros de entrada y salida realizados con la administración correspondiente
015-15	MÓDULO CARPETA CIUDADANA - INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE HABITANTES	Permite al ciudadano presentar la solicitud y la documentación necesaria para inscribirse en el padrón de habitantes del Ayuntamiento

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/102/1116656>





CODI	APLICACIONES Y MÓDULOS	DESCRIPCIÓN
015-16	MÓDULO CARPETA CIUDADANA – PAGO DE RECIBOS	Permite al ciudadano pagar sus recibos pendientes con la entidad a través de la pasarela de pago de La Caixa con la que se deberá de firmar un convenio previamente a la puesta en marcha del servicio
015-17	MÓDULO CARPETA CIUDADANA – REGISTRO DE ENTRADA	Permite a los ciudadanos presentar una instancia genérica a la entidad correspondiente
015-18	MÓDULO CARPETA CIUDADANA - SOLICITUD Y GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	Formulario web para solicitar y modificar los datos de acceso a la carpeta ciudadana
015-25	MÓDULO SILADMIN - ORDENES DE TRABAJO	Módulo para controlar los trabajos, las horas dedicadas y el material imputado a cada orden de trabajo
018-00	GESTIÓN DE EXP. ACTIVIDADES ECONÓMICAS	
019-00	GESTIÓN DE LICENCIAS DE URBANISME	
025-00	GESTIÓN DISCIPLINA URBANÍSTICA	
037-01	MÓDULO INTRANET - CONSULTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Consulta por áreas y tipos de documentos de los diferentes modelos de la entidad que se hayan publicado desde la aplicación de gestión.
037-03	MÓDULO INTRANET – MARCAJE	Módulo de la intranet que permite a los usuarios fijar y consultar las horas mensuales de trabajo que han hecho.
037-04	MÓDULO INTRANET – VACACIONES	Módulo web que permite a los usuarios consultar y solicitar sus vacaciones o días de asuntos propios.
037-05	MÓDULO INTRANET – BUZÓN DE DOCUMENTOS	Módulo de la intranet que permite a los usuarios acceder a su buzón personal de documentos (nóminas, comunicaciones, etc.) que se le han enviado desde la gestión de personal.
039-00	GESTIÓN INVENTARIO DEL PATRIMONIO	
044-00	GESTIÓN NÓMINAS	
044-02	GESTIÓN PERSONAL	
045-00	GESTIÓN PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES	
048-00	GESTIÓN REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS	
053-03	MÓDULO - TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS CEMENTERIO	Mantenimiento de la información necesaria para confeccionar padrones municipales
053-05	MÓDULO - TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS BASURAS DOMÉSTICAS	Mantenimiento de la información necesaria para confeccionar padrones municipales
053-06	MÓDULO - TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS BASURAS INDUSTRIALES	Mantenimiento de la información necesaria para confeccionar padrones municipales
053-08	MÓDULO - TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS FONDOS BARCAS	Mantenimiento de la información necesaria para confeccionar padrones municipales
053-09	MÓDULO - TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS VADOS	Mantenimiento de la información necesaria para confeccionar padrones municipales
053-13	MÓDULO - TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS RÚSTICA	Mantenimiento de la información necesaria para confeccionar padrones municipales

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/102/1116656>





CODI	APLICACIONES Y MÓDULOS	DESCRIPCIÓN
053-20	MÓDULO - TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS TAXIS	Gestión licencias taxis y su cobro vía paquete de liquidaciones o padrón
059-00	GESTIÓN CONTADOR BIBLIOTECAS	Aplicación que permite controlar el tiempo de uso de los ordenadores de las bibliotecas (consultas).
060-07	MÓDULO SILADMIN - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA	Permite gestionar los usuarios, permisos, aplicaciones, opciones de menú, informes y consultas que tendrá disponible el SILAdmin
060-09	MÓDULO SILADMIN - CONSULTAS ON-LINE	Módulo de gestión de las quejas, consultas o sugerencias que se han recibido desde la página web
060-11	MÓDULO SILADMIN - GESTIÓN DE PERSONAL	Gestiona los datos del personal de la entidad, las vacaciones y los marcajes
060-13	MÓDULO SILADMIN - GESTIÓN DOCUMENTAL	Permite agrupar todos los modelos de instancia, formularios y cualquier otro tipo de documentos, en diferentes tipos, subtipos y departamentos para que puedan ser publicados automáticamente desde la página web.
060-15	MÓDULO SILADMIN - GESTIONES Y TRÁMITES	Permite realizar el catalogo de servicios y agruparlo por materias, hechos vitales, destinatarios y departamentos
060-16	MÓDULO SILADMIN - ÓRGANOS DE GOBIERNO	Permite gestionar la estructura orgánica de la entidad
060-17	MÓDULO SILADMIN - PERFIL DEL CONTRATANTE	Permite gestionar y publicar las diferentes licitaciones y adjudicaciones que se hagan desde la entidad.
060-23	MÓDULO SILADMIN - PORTAFIRMAS	Módulo que permite recibir y enviar documentos para firmarlos digitalmente y controlar el estado de las firmas
090-00	PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	
090-32	WEB - SANT LLUIS JOVE	
090-35	WEB - SINCRONIZACIÓN PORTAL INFORMADOR	
090-86	WEB - AYTO. SANT LLUIS	
091-00	GESTIÓN INTRANET	
091-09	GESTIÓN INTRANET - AYTO. SANT LLUIS	
100-00	PLATAFORMA DESARROLLO	Herramientas para la confección de programas
106-00	GESTIÓN ENVÍOS SMS	Programa para enviar SMS y de integración con otras aplicaciones
110-00	GESTIÓN PORTAFIRMAS	
200-10	GESTIÓN CATASTRAL	Aplicación que gestiona los datos de catastro, para consulta y listados que enlaza con la parte gráfica.
200-16	GESTIÓN NUCLEO DATOS MUNICIPALES	Aplicación que gestiona el núcleo de datos alfanuméricos, codificadores de las diferentes aplicaciones.
200-18	GESTIÓN DE EXP. ACTIVIDADES ECONÓMICAS	Creación y seguimiento de los expedientes de actividades económicas, tanto del circuito asociado al expediente como de la parte económica que pueda derivar.
200-19	GESTIÓN DE LICENCIAS DE URBANISMO	Gestión y seguimiento de los expedientes para permisos de obras (mayores, menores) que se realizan en el municipio, tanto del circuito asociado al expediente como de la parte económica que pueda derivar.
200-21	GESTIÓN DE PLUSVALIAS	Gestión y seguimiento de los expedientes de compraventa o transmisión de las fincas del municipio, tanto del circuito asociado al expediente como de la parte económica que pueda derivar.
200-25	GESTIÓN DISCIPLINA URBANÍSTICA	Creación y seguimiento de los expedientes de disciplina urbanística, tanto del circuito asociado al expediente como de la parte económica que pueda derivar.





CODI	APLICACIONES Y MÓDULOS	DESCRIPCIÓN
200-26	GESTIÓN DOCUMENTOS DGC	Recepción de las cintas de variaciones de Urbana y Rústica del CGC. Actualización de datos de urbana y rústica derivados de las tareas hechas por el CGC. Listados de control para futuras acciones recaudadoras debido a las variaciones recepcionadas.
200-29	GESTIÓN ESCOLETES MUNICIPALES	Mantenimiento de la información para la creación de los recibos mensuales de las escoletes municipales, alternativas a la pequeña infancia, y espacios familiares.
200-34	GESTIÓN IAE	Mantenimiento de la información necesaria para la creación del padrón de IAE con la información recepcionada de las cintas de Hacienda anuales y trimestrales.
200-35	GESTIÓN IBI	Mantenimiento de la información necesaria para la creación del padrón de Ibi Urbana con la información recepcionada de las cintas de Padrón del CGC, y las altas, cambios de propiedad, bajas hechas por el propio ayuntamiento...
200-36	GESTIÓN INGRESOS DIRECTOS Y AUTOLIQUIDACIONES	Aplicación corporativa que permite que cada departamento liquide sus tasas y pasen a la aplicación de recaudación. Este aplicativo permite hacer el cobro de diferentes conceptos de los que no se hacen padrón, pero si se necesita hacer la liquidación
200-39	GESTIÓN INVENTARIO DEL PATRIMONIO	Aplicación que gestiona el inventario de bienes con registros adaptados a cada uno de los epígrafes. Se obtienen datos de amortizaciones y otros necesarios para el cierre de la contabilidad.
200-42	GESTIÓN MULTAS	Permite la tramitación para el cobro de las denuncias de tráfico y a peatones, desde la entrada del boletín de denuncia hasta el cobro en ejecutiva de la sanción.
200-45	GESTIÓN PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES	Todo lo referente al padrón de habitantes y hojas padronales; altas, bajas, cambios de residencia.... Gestión para el intercambio de información entre INE y los ayuntamientos.
200-470	GESTIÓN RECAUDACIÓN	Aplicación que gestiona la recaudación del Consell Insular de Menorca. Se hace la gestión del cobro tanto en Voluntaria como en Ejecutiva, (como la recaudación ejecutiva del Ayuntamiento d'Es Migjorn), hasta llegar a las fases de embargo de cuentas corrientes
200-471	GESTIÓN RECAUDACIÓN - MÓDULO - q60.2 Pago bancario	Módulo para emitir cartas de pago mod. 60.2 para pagar a las ent. Bancarias sin comunicación previa. Sistema de recepción de cobros automatizados por la clave cob. Del 60.2.
200-473	GESTIÓN RECAUDACIÓN - MÓDULO - Expediente fraccionamiento	Módulo para crear expedientes de fraccionamiento de la deuda de los contribuyentes y poder crear recibos con la deuda fraccionada que se cobraran periódicamente.
200-474	GESTIÓN RECAUDACIÓN - MÓDULO - Gestión costes bancarios	Módulo para repartir y añadir a los recibos pendientes los costes de su tramitación en ejecutiva.
200-48	GESTIÓN REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS	Con esta aplicación se realizan los registros de entrada y salida de documentos desde cualquier ordenador conectado a la red y haya sido autorizado .
200-54	GESTIÓN TRIBUTARIA	Aplicación para la creación, gestión y traspaso a recaudación de todos los padrones de recibos del Centro de Día.
200-55	GESTIÓN VEHÍCULOS	Mantenimiento de la información necesaria para la creación del padrón de circulación con la información recepcionada de las cintas del DGT mensuales.
200-60	GESTIÓN EXPEDIENTES VARIOS	
200-61	VÍDEO ACTAS	Grabación y firma de las actas en formato digital de vídeo
130-00	GESTIÓN DEPARTAMENTO DE POLICIAS	





ANEXO II
MANTENIMIENTO EQUIPAMIENTOS INFORMATICOS SANT LLUÍS

	PC's	Impresoras	Servidores	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 lluis)	15	2			1		
Escoleta	2	1		1	1	1	
Formación (Sala Albert Camus)	12	1					1
Moli de Baix	14	1		1	1		
Moli de Dalt	2	1				1	
Servicios Sociales	6	1		1	1	1	
Biblioteca	9	1				1	
Totales	128	34	1	4	6	6	1
Total dependencias---9							

ANEXO III
OTROS SERVICIOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
SERVICIOS DE CENTRALETA FIJA – OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA CENTRALETA DE TELEFONIA FIJA	Servicios de telefonía fija mediante centralitas troncales con 63 terminales (teléfonos) ubicados a la sede del Ayuntamiento así como en el resto de dependencias municipales. El servicio de telefonía fija se licitó por parte de SILME por un período de 4 años en la licitación 1/2018 de SILME que sigue en vigor durante el ejercicio 2021
GESTIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	Se incluye a partir de 2021 un nuevo servicio que supone contratar los servicios de telecomunicaciones (líneas telefonía móvil y telefonía fija, terminales para telefonía móvil y fija, conectividad de datos) a través del Acuerdo Marco de Telecomunicaciones licitado por SILME en la licitación en curso 8/2020 donde se prevé poder formalizar los contratos el febrero de 2021
SUPERVISIÓN DE CONTRATO	Se incluye a partir del 2021 un nuevo servicio que supone contratar los servicios de telecomunicaciones a través del Acuerdo Marco de Telecomunicaciones. La gestión de este contrato y de los servicios prestados así como el resto de contratos licitados por SILME donde se prestan servicios para el Ayuntamiento queda sujeto a la supervisión de SILME. La tarifa de supervisión es de 53,19€/h y se prevé una dedicación de 4h/mes por parte de SILME
MARGEN DE CONTINGENCIA	Se incluye margen de contingencia que sirve para prestación de servicios o adquisición de equipos que se hayan de proveer de una manera inmediata para la correcta prestación de los servicios de comunicaciones y conectividad del Ayuntamiento
CUENTAS DE GSUITE GOOGLE	Licencia anual para 21 cuentas de Gsuit de Google

ANNEX IV
CLAUSULAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. Objeto del encargo del tratamiento

Mediante estas cláusulas se habilita a SILME, SA, encargada del tratamiento, para tratar por cuenta del Ayuntamiento de Sant Lluís (en adelante, Ayuntamiento), responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para la ejecución del encargo para la realización de los trabajos de mantenimiento integral de todos los equipamientos y programas informáticos de uso corporativo del Ayuntamiento. Así como, de todos los equipamientos y los servicios de telefonía y de comunicaciones de uso corporativo del Ayuntamiento de San Luis.



El tratamiento consistirá en las tareas de mantenimiento integral de los equipamientos y programas informáticos de uso corporativo del Ayuntamiento. Así como, de todos los equipamientos y los servicios de telefonía y de comunicaciones de uso corporativo del Ayuntamiento de San Luis.

Concreción de los tratamientos a realizar:

- Recogida Registro
- X Estructuración Modificación
- X Conservación Extracción
- X Consulta X Comunicación para transmisión
- X Difusión X Interconexión
- Careo Limitación
- X Supresión Destrucción
- X Comunicación Otros

2. Identificación de la información afectada

Para ejecutar las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, el Ayuntamiento, responsable del tratamiento, pone a disposición de SILME, encargada del tratamiento, el acceso a las aplicaciones informáticas corporativas y otras aplicaciones, de gestión, así como la red de comunicaciones. En este sentido SILME tiene acceso a todas las aplicaciones corporativas, servidores y otros sistemas informáticos, así como la configuración de los permisos de usuario de acceso a las aplicaciones.

Las categorías de personas interesadas son:

- Ciudadanos
- Trabajadores

3. Duración

Este acuerdo tiene la misma duración que el encargo.

4. Obligaciones del encargado del tratamiento

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a:

- a) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o las que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso puede utilizar los datos para fines propios.
- b) Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento. Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente al responsable.
- c) Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:
 1. El nombre y los datos de contacto del encargado o de los encargados y de cada responsable por cuya cuenta actúa el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
 2. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
 3. En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de este país o esta organización internacional, y en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo el RGPD, la documentación de garantías adecuadas.
 4. Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:
 - La seudonimización y el cifrado de datos personales.
 - La capacidad de garantizar la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad y la resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 - La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 - El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas que garantizan la eficacia del tratamiento.





d) No comunicar los datos a terceras personas, a menos que tenga la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.

El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones del responsable. En este caso, el responsable debe identificar, previamente y por escrito, la entidad a la que se comunicarán los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esta exigencia legal de manera previa, salvo que este derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

e) Subcontratación

El encargado de tratamiento no subcontratará ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargado.

Si hay que subcontratar algún tratamiento, este hecho se comunicará previamente y por escrito al responsable, con una antelación de 20 días. Hay que indicar los tratamientos que se pretende subcontratar e identificar de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación se puede llevar a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido.

El subcontratista, que también tiene la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones que este documento establece para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte el responsable. Corresponde al encargado iniciar al regular la nueva relación, por lo que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad ...) y con los mismos requisitos formales que él, con respecto al tratamiento adecuado de los datos personales ya la garantía de los derechos de las personas afectadas.

Si el Subencargado lo incumple, el encargado inicial sigue siendo plenamente responsable ante el responsable en cuanto al cumplimiento de las obligaciones.

f) Mantener el deber de secreto respecto de los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud de este encargo, incluso después de que finalice el objeto.

g) Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informar convenientemente.

h) Mantener a disposición del responsable la documentación que acredita que se cumple la obligación que establece el apartado anterior.

e) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

j) Asistir al responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos siguientes:

1. Acceso, rectificación, supresión y oposición
2. Limitación del tratamiento
3. Portabilidad de datos
4. A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles)

Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos ya no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante el encargado del tratamiento, éste lo comunicará por correo electrónico a la dirección alcaldia@ajsantlluis.org. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día siguiente del día laborable en que se recibió la solicitud, junto, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

k) Derecho de información

Corresponde al responsable facilitar el derecho de información en el momento de recoger los datos.

l) Notificación de violaciones de la seguridad de los datos



El encargado del tratamiento debe informar al responsable del tratamiento, sin dilación indebida y en cualquier caso antes del plazo máximo de 72 horas, ya través de correo electrónico a la dirección alcaldia@ajusantlluis.org y por teléfono de las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, junto con toda la información relevante para documentar y comunicar la incidencia.

La notificación no es necesaria cuando sea improbable que esta violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Si se dispone, hay que facilitar, como mínimo, la siguiente información:

1. Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, incluidas, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
2. Nombre y datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que se pueda obtener más información.
3. Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
4. Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para remediar la violación de la seguridad de los datos personales, incluidas, en su caso, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

Corresponde al encargado del tratamiento comunicar las violaciones de la seguridad de los datos a la autoridad de protección de datos.

La comunicación debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, incluidas, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b) Nombre y datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que se pueda obtener más información.
- c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para remediar la violación de la seguridad de los datos personales, incluidas, en su caso, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

- e) Apoyar al responsable del tratamiento a la hora de hacer las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.
- f) Apoyar al responsable del tratamiento a la hora de hacer las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- g) Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar que cumple con sus obligaciones, así como para realizar las auditorías o inspecciones que efectúen el responsable u otro auditor autorizado por él.
- h) Implantar las medidas de seguridad derivadas de las evaluaciones de riesgos realizadas, así como las derivadas del Esquema Nacional de Seguridad.

En todo caso, hay que implantar mecanismos para:

- a) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- b) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- c) Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- d) Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.



También debe adoptar todas aquellas otras medidas que, teniendo en cuenta el conjunto de tratamientos que lleva a cabo, sean necesarias para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo.

- e) Designar un delegado de protección de datos y comunicar la identidad y los datos de contacto al responsable.
- f) Destino de los datos

Una vez finalizada la ejecución del encargo, el encargado de tratamiento devolverá al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, en su caso, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación.

La devolución debe conllevar la destrucción de las copias y el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados para el encargo.

Sin embargo, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras se puedan derivar responsabilidades de la ejecución de la prestación.

5. Obligaciones del responsable del tratamiento

Corresponde al responsable del tratamiento:

- a) Entregar al encargado los datos a los que se refiere la cláusula 2 de este documento.
- b) Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento que debe efectuar el encargado.
- c) Hacer las consultas previas que corresponda.
- d) Velar, antes y durante todo el tratamiento, porque el encargado cumpla el RGPD.
- e) Supervisar el tratamiento, incluida la ejecución de inspecciones y auditorias. "

Firmado en Sant Lluís en la fecha que consta en la firma electrónica (*1 de agosto de 2022*)

La alcaldesa del Ayuntamiento de Sant Lluís
M. Carolina Marquès Portella

