



Osona Acció Social
Consorti d'Osona de Serveis Socials



**Consell
Comarcal
d'Osona**

INSTRUCCIÓ 3/2023 DEL CONSORCI D'OSONA
DE SERVEIS SOCIALS REFERENT A LA
PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER
PERSONAL



INSTRUCCIÓ ASSIGNACIÓ DE FUNCIONS I RESPONSABILITATS EN EL TRACTAMENT DE LES DADES

SUMARI

Preàmbul

- 1 – Objecte de la normativa de protecció de dades
- 2 – Responsable del tractament
- 3 – Responsabilitats dels usuaris
- 4 – Manteniment del Registre de les activitats de tractament
- 5 – Gestió d'usuaris
- 6 – Administradors del sistema
- 7 – Administració del Registre d'incidències i violacions de seguretat
- 8 – Delegat de protecció de dades

DISPISICIÓ ADDICIONAL ÚNICA. Actualitzacions.

ANNEXOS

- I – Exercici de les funcions de Delegat de protecció de dades
- II – Informació als treballadors i treballadores sobre protecció de dades i drets digitals
- III – Compromís de respecte al secret professional i reserva sobre les dades per part de col·laborador
- IV – Compromís de respecte al secret professional i reserva sobre les dades per part de persona en període de pràctiques
- V – Comunicació finalització de la relació laboral

Preàmbul

El tractament de les dades personals està regulat principalment pel *Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE* (Reglament General de Protecció de Dades o RGPD), norma europea en vigor des del 25 de maig de 2018, i per la *Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals* (LOPDGDD).

Aquesta Instrucció informa de les obligacions que el Consorci d'Osona de Serveis Socials ha assumit per garantir el compliment de la normativa de protecció de dades. Indica quins són els aspectes més rellevants d'aquesta normativa que tots els seus empleats han de conèixer. Es tracta d'una normativa de gran importància atès que el dret a la protecció de les dades personals és un dret fonamental que ha de ser plenament respectat en la pràctica diària per totes les persones que hi treballen.

Per aquest motiu el Consorci d'Osona de Serveis Socials ha d'adoptar les mesures organitzatives necessàries per garantir el compliment de la normativa de protecció de dades. A més de les responsabilitats de caràcter general que tenen totes les persones que tracten dades, s'han d'assignar funcions específiques que assegurin l'aplicació de les mesures de seguretat i una correcta atenció als drets de les persones les dades de les quals són objecte de tractament.

La present Instrucció indica les funcions a assumir internament, especificant les persones que són responsables de la seva execució. Indica també quines persones, per raó de les seves funcions i responsabilitats, estan autoritzades a portar a terme tractaments específics. Regeix per a tots els serveis, àrees i instal·lacions del Consorci d'Osona de Serveis Socials. Tots els empleats han d'actuar amb diligència per assegurar-ne el compliment. Ha de ser seguida també per les persones externes del Consorci d'Osona de Serveis Socials que hi prestin serveis amb independència del vincle o classe de relació.

1 – Objecte de la normativa de protecció de dades.

1. La normativa de protecció de dades té com a objecte la protecció dels drets de les persones en relació al tractament de les seves dades personals. Una dada personal és qualsevol informació relativa a una persona física identificada o identificable. Encara que no figuri el nom de la persona determinades dades permeten la seva identificació indirecta (cas del DNI), per la qual cosa aquesta classe de dada és també objecte de protecció. El fet que una dada personal s'hagi publicat no comporta que quedi al marge d'aquesta normativa.

2. En sentit contrari no són objecte d'aquesta normativa les dades anonimitzades o dissociades (les que no permeten de cap manera la identificació de la persona a la que corresponen). Tampoc fa referència a la informació de persones jurídiques, com ara empreses, administracions públiques, associacions o fundacions. En aquest segon cas cal diferenciar les dades corporatives (per exemple nom de l'empresa i dades fiscals), de les dades de contacte les persones que hi treballen que sí que tenen protecció.

3. Les dades personals s'utilitzaran únicament per a les finalitats que n'hagin justificat la seva recollida i tractament. No s'han de tractar de manera incompatible amb aquestes finalitats. El fet de que estiguin a disposició del Consorci d'Osona de Serveis Socials no permet fer-ne qualsevol ús. D'altra banda, només poden ser tractades pels usuaris a qui correspongui segons les responsabilitats assignades i les funcions pròpies del lloc de treball.

2 – Responsable del tractament.



1. El Consorci d'Osona de Serveis Socials té la condició de Responsable del tractament. D'acord amb l'article 4.7 del RGPD el Responsable del tractament és "*l'autoritat pública, servei o qualsevol altre organisme que, sol o juntament amb d'altres, determina les finalitats i els mitjans del tractament*". Indica el RGPD que el responsable ha d'aplicar les mesures tècniques i organitzatives adequades per garantir i poder demostrar que el tractament és conforme al Reglament. Les mesures que s'aprovin i implantin s'han de revisar i actualitzar quan calgui.

3 – Responsabilitats dels usuaris.

1. Els usuaris són les persones autoritzades a accedir i tractar les dades. Estan obligats a respectar el secret professional, han d'adoptar les mesures d'índole tècnica i organitzatives necessàries que garanteixin la seguretat de les dades i actuar sempre de manera que se n'eviti la seva alteració irregular, pèrdua o tractament no autoritzat. Han d'actuar amb diligència i seran responsables, en el grau que correspongui, en cas d'incompliment de les instruccions que hagi rebut i/o de crear un perjudici a qualsevol persona. Han d'aplicar les mesures de seguretat que se li indiquin i no podran efectuar cap acció que els contravingui. Les instruccions i documents de referència en el tractament de les dades es poden consultar [aquí](#).

2. Els usuaris que tinguin coneixement d'una incidència que afecti o pugui afectar la seguretat de les dades ho han de posar en coneixement de la Direcció del Consorci d'Osona de Serveis Socials per mitjà de correu electrònic o pel mitjà que s'estableixi en la intranet del Consorci. Entenem per incidència qualsevol acció que hagi comportat o pogués comportar l'alteració, destrucció i pèrdua de les dades de manera accidental o il·lícita, o bé l'accés o la comunicació no autoritzades. L'apartat 7 d'aquesta Instrucció fa referència a l'operativa d'aquest Registre.

4 – Manteniment del Registre de les activitats de tractament.

1. El Consorci d'Osona de Serveis Socials ha elaborat i aprovat el Registre de les activitats de tractament en compliment de l'article 30 del Reglament General de Protecció de Dades. Aquest Registre descriu els tractaments de dades i s'ha d'actualitzar sempre que sigui necessari. No es pot portar a terme cap tractament que no consti en el Registre.

2. Podran proposar modificacions del Registre les persones següents:

- La Direcció del Consorci
- el/la president/a.
- el/la secretari/a.
- els caps d'àrea o coordinadors.
- el Delegat de protecció de dades.

3. El Registre d'activitats de tractament s'actualitzarà de forma permanent. Es modificarà sempre que faci falta. S'intentarà aprovar les modificacions amb una antelació mínima d'un mes abans que hagin de tenir efecte. De totes maneres, es revisarà com a mínim un cop a l'any.

4. Correspon a la Presidència l'aprovació de la modificació del Registre. De l'aprovació se'n deixarà constància documental indicant la data a partir de la qual la modificació serà vigent. En qualsevol cas les modificacions del Registre es comunicaran al Delegat de protecció de dades que podrà formular les consideracions que consideri oportunes.

5 – Gestió d'usuaris.



1. Correspon a la Direcció del Consorci d'Osona de Serveis Socials autoritzar l'alta d'un nou usuari. La modificació del seu perfil, la baixa o l'assignació de permisos a un usuari s'efectuarà en funció de la responsabilitat i característiques del lloc de treball.
2. Correspon als administradors del sistema efectuar les operacions tècniques necessàries per tal que l'usuari pugui accedir a la informació i les dades.
3. Els administradors del sistema revisarà regularment els perfils dels usuaris i verificarà que s'ajusti a les funcions i responsabilitats encomanades.

6 – Administradors del sistema.

1. Els administradors del sistema s'encarreguen d'administrar o mantenir els sistemes en base als quals es tracten les dades. Poden utilitzar eines d'administració que permeten l'accés a les dades, amb criteris i privilegis més amplis als establertes per a la resta de personal. Accedeixen amb els seus identificadors propis, diferents als d'altres administradors, si fos el cas.
2. Faran tasques d'administradors del sistema les persones que ocupin els llocs de treball següents:
 - Servei d'Informàtica del Consorci
3. Únicament els administradors del sistema podran accedir als locals on estan ubicats els servidors. Excepcionalment podran accedir-hi altres persones quan sigui necessari per al correcte funcionament dels sistemes i sempre acompanyades pels administradors.
4. Els administradors del sistema recuperaran la informació en cas de pèrdua o altra incident, a partir de la còpia que correspongui.

7 – Administració del Registre d'incidències. i violacions de seguretat

1. L'administració del Registre d'incidències és responsabilitat de la Direcció del Consorci d'Osona de Serveis Socials. Hi tenen també accés el delegat de protecció de dades i la Secretaria.
2. En cas de gravetat alta, correspondrà a Presidència efectuar la comunicació de la violació de seguretat a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (<https://apdcat.gencat.cat/>) i, si afectés els drets i llibertats de les persones interessades, es notificarà també a aquestes persones sempre que sigui possible la seva localització.
3. S'informarà de manera immediata al DPD de la constatació d'una violació de seguretat.

8 – Delegat de protecció de dades.

En compliment de l'article 37 del RGPD del Consorci de d'Osona de Serveis Socials ha designat un Delegat de protecció de dades (DPD). Les seves funcions es descriuen a l'Annex I d'aquesta instrucció. És obligació de tots els/les treballadors/es i col·laboradors/es assistir al DPD en l'exercici de les seves funcions.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL ÚNICA. Actualitzacions.

La modificació dels continguts dels articles de la present instrucció requeriran el vistiplau del/de la Delegat/da de protecció de dades i l'aprovació de Presidència. Secretaria podrà actualitzar els models que figuren en annex informant-ne al/a la Delegat/da de protecció de dades.



ANNEX I.

EXERCICI DE LES FUNCIONS DE DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES

Les funcions de Delegat es desenvoluparan seguint en tot moment els preceptes sobre aquesta figura del *Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades* (RGPD), especialment en els seus articles 37-39, així com en els preceptes que figuren als articles 34-37 de la *Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals* (LOPDGDD). L'exercici d'aquestes funcions complirà les pautes següents.

Funcions principals

1. Informar i assessorar de les obligacions en matèria de protecció de dades.
2. Supervisar el compliment de la normativa, inclosa la formació del personal.
3. Assessorar en l'adopció de decisions rellevant que afectin el tractament de dades.
4. Assessorar en la gestió d'incidències que puguin tenir la consideració de violacions de seguretat.
5. Assessorar en l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar-ne l'aplicació.
6. Assistència a reunions a petició a les seves dependències (previsió una reunió trimestral).
7. Cooperar amb l'autoritat de control i ser-ne l'interlocutor.
8. Si escau fer les consultes a l'autoritat de control previstes al RGPD.
9. Atendre els interessats en qüestions referides al tractament de les seves dades i l'exercici dels seus drets.

Especificacions i funcions complementàries

1. El Delegat prestarà els seus serveis al responsable del tractament.
2. El responsable incorporarà referències del Delegat en contractes, formularis, lloc web i seu electrònica. La publicació s'efectuarà per tot els canals que estiguin a l'abast del Responsable, per tal que, en compliment de l'article 38.4 del RGPD, els interessats s'hi puguin posar en contacte per qüestions relacionades amb el tractament de les seves dades personals.
3. El Responsable i el Delegat mantindran la col·laboració el més intensa i activa possible per garantir que l'exercici de les funcions del Delegat es portin a terme de forma plena, a interès de les persones interessades o afectades pel tractament i a interès, al mateix temps, del Responsable. El responsable designarà l'interlocutor principal del Delegat a qui el Delegat s'adreçarà sempre que sigui necessari per al compliment de les seves funcions.
4. El Responsable convocarà al Delegat a les reunions que consideri necessàries. El Delegat haurà de conèixer amb antelació suficient l'ordre del dia de les reunions. Podrà en qualsevol moment proposar punts a incorporar a l'ordre del dia de la propera convocatòria.
5. En compliment de l'art. 38.1 del RGPD el Responsable consultarà al Delegat abans d'adoptar decisions rellevants en matèria de tractament de dades. Es consideren decisions rellevants la contractació o la implantació de serveis, aplicacions o sistemes que afectin el tractament o que hi guardin relació, l'adopció de nous protocols de treball amb incidència en el tractament o la implantació de sistemes de seguretat que afectin els sistemes o instal·lacions del Responsable.
6. El Delegat coneixerà les incidències que es puguin produir. En el cas que el Delegat consideri que la incidència constitueix una violació de seguretat de gravetat alta, ho indicarà de forma immediata al responsable fent constar la seva opinió sobre si és



obligatori informar-ne a l'autoritat de control i als afectats en compliment dels articles 33 i 34 del RGPD.

7. El Delegat informarà i assessorarà de les seves obligacions el responsable. L'informarà de les novetats jurídiques que afectin les seves responsabilitats en matèria de protecció de dades. Respondrà en el termini màxim de setanta-dues hores (en horari laboral) els dubtes que pugui tenir el Responsable en el compliment de les seves obligacions. En cas d'urgència el Responsable ho indicarà en el moment de formular la consulta i el Delegat donarà resposta en el termini més breu possible, evitant en qualsevol cas que es pugui crear perjudici al Responsable.
8. El Delegat informarà de les obligacions i responsabilitats als empleats que s'ocupen del tractament. A aquest efecte el responsable posarà a la seva disposició un canal informatiu. El Delegat acordarà prèviament amb el responsable, amb antelació suficient, les actuacions que portarà a terme per complir aquesta obligació.
9. El Delegat supervisarà regularment el compliment de les obligacions i de les polítiques del responsable en matèria de protecció de dades personals. Emetrà els informes necessaris per deixar constància del grau de compliment i proposar les actuacions necessàries per millorar aquest compliment.
10. Per indicació del responsable el Delegat oferirà el seu assessorament en l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades, quan sigui necessari portar-la a terme, i en supervisarà l'aplicació, de conformitat amb l'article 35 del RGPD.
11. En compliment de l'art. 39.1., el Delegat cooperarà amb l'autoritat de control i actuarà com a punt de contacte d'aquesta autoritat per a qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia a què es refereix l'article 36 del RGPD. Informarà puntualment al Responsable de les actuacions que en aquest sentit porti a terme.
12. Quan el Responsable limiti l'exercici dels drets de l'interessat, per exemple per peticions excessives o sense fonament, se n'informarà sense demora injustificada al Delegat de Protecció de Dades. A petició seva se li facilitarà accés als documents del cas en qüestió. El Delegat podrà proposar que es revisi la decisió i serà informat del resultat de la revisió.



ANNEX II.

INFORMACIÓ ALS TREBALLADORS I TREBALLADORES SOBRE PROTECCIÓ DE DADES I DRETS DIGITALS

I – INFORMACIÓ SOBRE TRACTAMENT DE DADES

El *Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE* (Reglament general de protecció de dades o RGPD, consultable des d'[aquest enllaç](#)) i la *Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals* (LOPDGDD, consultable des d'[aquest enllaç](#)) configuren el marc general regulador del tractament de les dades personals i reforcen el dret de cada persona a ser informat del tractament que reben les seves dades.

En aplicació del principi de transparència que ha de regir en les relacions entre el Consorci d'Osona de Serveis Socials i el seu personal, informem de les qüestions següents.

1. Responsabilitats i finalitats del tractament

El Consorci d'Osona de Serveis Socials és, en els termes de la normativa de protecció de dades, Responsable del tractament de les dades del seu personal. Gestiona l'expedient personal de cada empleat o empleada, la qual cosa comporta fer el seguiment de la seva carrera professional, de les activitats de formació en les que participa, fer el seguiment de les incidències, preparar i gestionar l'abonament de la nòmina o efectuar comunicacions a la Seguretat Social, entre altres actuacions pròpies de la relació funcional o contractual establerta entre el Consorci d'Osona de Serveis Socials i cada una de les persones que hi treballen. En compliment de les seves obligacions legals Consorci d'Osona de Serveis Socials comunica també dades del seu personal a entitats asseguradores, a l'Administració Tributària i a entitats bancàries amb finalitat d'abonament de la nòmina.

Tots aquests tractaments es fonamenten en el compliment de les obligacions pròpies de la relació contractual entre el Consorci d'Osona de Serveis Socials i el seu personal i el compliment d'obligacions legals establertes en la normativa laboral.

El Consorci d'Osona de Serveis Socials comunica o permet l'accés a determinades dades del seu personal a empreses proveïdores de serveis. És el cas d'empreses de seguretat, assessories o empreses que ofereixen suport informàtic, entre altres. Aquests proveïdors només poden tractar les dades per les finalitats i funcions encarregades de manera específica, prèvia formalització del seu compromís de tractar-les de manera confidencial, de no destinar-les a altres finalitats i d'aplicar-hi les preceptives mesures de seguretat.

El tractament de les dades del personal de el Consorci d'Osona de Serveis Socials es descriu amb més detall en el Registre de les activitats de tractament aprovat per Presidència i consultable des el Portal de Transparència del Consorci d'Osona de Serveis Socials.

2. Drets en relació al tractament de les dades

En relació al tractament de les dades que porta a terme el Consorci d'Osona de Serveis Socials cada empleat o empleada té els drets següents.

- A accedir-hi. Dret molt ampli que inclou el de saber amb precisió quines dades personals són objecte de tractament, quina és la finalitat per la que es tracten, d'on s'han obtingut



(si no els ha proporcionat el propi empleat), les comunicacions que se'n faran, l'obtenció de còpia i el dret a conèixer el termini previst de conservació.

- A demanar-ne la rectificació. Dret a fer rectificar les dades inexactes que siguin objecte de tractament.
- A demanar-ne la supressió. En determinades circumstàncies existeix el dret a demanar la supressió de les dades quan, entre altres motius, ja no siguin necessàries per als fins per als quals van ser recollides i en van justificar el tractament.
- A demanar la limitació del tractament. Es reconeix el dret a demanar que es deixin de tractar dades incorrectes o errònies però que no s'eliminïn (limitació del tractament). Aquest dret es pot utilitzar si es vol interposar una denúncia pels perjudicis creats per aquest error, evitant que les dades incorrectes (base de la denúncia) siguin eliminades.
- A la portabilitat. En els casos previstos a la normativa es reconeix el dret a obtenir les dades personals pròpies en un format estructurat d'ús comú llegible per màquina (per facilitar-ne el tractament).
- A oposar-se al tractament. Una persona pot adduir motius relacionats amb la seva situació particular, motius que poden comportar que es deixin de tractar les seves dades en el grau o mesura que li pugui comportar un perjudici.

Així mateix, en compliment de l'article 70.4 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, us informem que les vostres dades laborals merament identificatives figuraran en documents que podran ser objecte de publicació, o comunicats a terceres persones. El tractament d'aquestes dades es fonamenta en el compliment de la normativa de procediment administratiu i de transparència, especialment en el compliment de l'obligació legal de permetre l'exercici del dret d'accés a la informació pública. Les dades merament identificatives són: nom i cognoms, càrrec o lloc ocupat, cos i escala, funcions desenvolupades, telèfon i adreces, postal i electrònica, de contacte professional. Teniu dret a oposar-vos a aquest tractament posant de manifest, de forma motivada, el perjudici que la comunicació us podria causar.

Els drets es poden exercir adreçant-se a la Secretaria General. El termini màxim per resoldre les sol·licituds d'exercici dels drets és d'un mes.

3. Informació complementària i salvaguarda dels drets

Per demanar aclariments, fer arribar suggeriments o comunicar incidències podeu adreçar-vos al Servei de Recursos Humans. Si necessiteu presentar reclamacions podeu adreçar-vos al Delegat de Protecció de Dades mitjançant missatge de correu electrònic a l'adreça dpd@cssosona.cat. Si no s'ha obtingut resposta satisfactòria en l'exercici dels drets és possible presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (<https://apdcat.gencat.cat/ca/>) per mitjà dels formularis accessibles des de la seva seu electrònica.

II - DRETS DIGITALS

La LOPDGDD enumera (Títol X) un conjunt de drets, denominats drets digitals, alguns dels quals fan referència a les relacions laborals. En resumim els continguts.

1. Intimitat i ús de dispositius digitals



Consorti d'Osona de Serveis Socials pot accedir als continguts derivats de l'ús dels mitjans digitals proporcionats al seu personal, a l'efecte de controlar el compliment de les seves obligacions laborals o estatutàries i de garantir la integritat dels dispositius. Els accessos han de tenir únicament aquesta finalitat i es faran respectant el dret a la intimitat del treballador.

2. Desconnexió digital

Es reconeix el dret a la desconnexió digital per protegir la intimitat personal i familiar del personal, els seus temps de descans, els períodes de permisos o de vacances, i el dret a conciliar l'activitat laboral amb la vida personal i familiar. El Consorti d'Osona de Serveis Socials es relaciona amb el seu personal per mitjans electrònics únicament dins l'horari laboral específic de cada lloc de treball.

3. Videovigilància.

El Consorti té instal·lades càmeres de videovigilància en els seus immobles per protegir els béns, equips i instal·lacions, i garantir la seguretat de les persones i els legítims interessos del Consorti. Aquest tractament es fonamenta en la previsió que figura a l'article 6.1.e RGPD (preservar els interessos públics). Les imatges no es registren ni es conserven.

III – RESUM D'OBLIGACIONS EN EL TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

Per donar compliment a la normativa de protecció de dades és del tot imprescindible la col·laboració activa de tots els treballadors i treballadores al Consorti d'Osona de Serveis Socials. És obligatori assumir els principis establerts per aquesta normativa i aplicar les mesures de seguretat que el Consorti d'Osona de Serveis Socials indiqui. S'ha de garantir que les dades personals siguin tractades i utilitzades de forma correcta. Per aquests motius cal fer especial atenció a les indicacions següents.

1. Responsabilitat personal

Totes les persones que en el desenvolupament del seu treball tinguin accés a dades personals han de complir les instruccions que li comunicui al Consorti d'Osona de Serveis Socials. Estan obligades a assumir i aplicar els criteris i les mesures necessàries per evitar l'alteració, destrucció i pèrdua de les dades de manera accidental o il·lícita, així com el seu accés i la seva comunicació no autoritzades.

2. Secret professional

Existeix el deure de guardar el secret professional en relació a les dades que es coneguin en el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball, obligació que subsisteix un cop finalitzada la relació amb el Consorti d'Osona de Serveis Socials.

3. Comunicació de dades

Com a criteri general les dades personals només poden ser comunicades a la persona interessada. La comunicació de les dades a altres persones o a institucions públiques es pot efectuar únicament en els casos previstos en la normativa. Cal consultar a la Secretaria General els casos en els que es presentin dubtes sobre comunicació de dades.

4. Drets de les persones de qui es tracten dades

La persona interessada pot exercir els seus drets d'accés a les dades, de rectificació, oposició o limitació del tractament, portabilitat i supressió. En l'exercici dels drets es requereix la identificació prèvia de la persona sol·licitant i seguir determinades formalitats. Excepte autorització prèvia i expressa per a casos específics, com a criteri general correspon



a la Secretaria General donar-hi resposta. Les sol·licituds que es rebin se li han de traslladar de manera immediata per tal que puguin ser ateses el més aviat possible.

5. Finalitats del tractament

Les dades personals s'utilitzaran únicament per a les finalitats que n'hagin justificat la seva recollida i tractament. No s'han de tractar de manera incompatible amb aquestes finalitats. El fet de que estiguin a disposició de el Consorci d'Osona de Serveis Socials no permet fer-ne qualsevol ús. D'altra banda, només poden ser tractades pel personal a qui correspongui segons les responsabilitats assignades i les funcions pròpies del lloc de treball.

6. Nous tractaments de dades

No es poden efectuar nous tractaments de dades (tractaments no previstos en el Registre de les activitats de tractament) sense autorització prèvia. Si és necessari un nou tractament cal comunicar-ho a la Secretaria General i esperar que s'aprovi.

7. Actualització i conservació

S'ha de procurar que les dades estiguin actualitzades. Cal adoptar les mesures raonables perquè es rectifiquin sense dilació les dades personals que siguin inexactes. D'altra banda, les dades s'han de conservar durant els terminis establerts legalment. Quan el tractament de les dades es fonamenta exclusivament en el consentiment de la persona interessada (per exemple dades de contacte en una llista de distribució d'informació de el Consorci d'Osona de Serveis Socials), aquesta persona pot demanar en qualsevol moment que s'eliminin. A la resta de casos (tractaments per obligació legal o en el marc de relacions contractuals) l'eliminació només es pot efectuar complint els terminis establerts legalment.

8. Lloc de treball

Cada persona és responsable del lloc de treball des d'on desenvolupa la seva activitat laboral, i dels recursos que s'hi hagin destinat. Per aquest motiu ha d'aplicar-hi les mesures de seguretat que indiqui en el Consorci d'Osona de Serveis Socials i les que, per sentit comú, siguin adequades per garantir la confidencialitat de la informació. En aquest sentit s'ha de garantir que la informació que es mostri a les pantalles no sigui visible per a persones no autoritzades, i adoptar mesures per evitar que les comunicacions verbals, en relacions presencials o comunicacions telefòniques, comportin la divulgació d'informació reservada.

9. Treball a distància

En el treball a distància, en especial quan es porti a terme mitjançant l'ús exclusiu o prevalent de mitjans i sistemes informàtics, telemàtics i de telecomunicació s'han de complir les instruccions específiques del Consorci en el marc de la legislació sobre funció pública, de protecció de dades i de seguretat de la informació.

10. Identificadors personals

Cadascú és responsable de la confidencialitat de la contrasenya o contrasenyes que li permeten accedir als sistemes d'informació. No es poden comunicar a una altra persona. L'incompliment d'aquesta obligació seria una falta contra la seguretat. En el cas que una contrasenya arribi a ser coneguda fortuïtament o fraudulentament per altres persones cal comunicar-ho per a poder procedir al seu canvi o anul·lació.

11. Documents en suport paper

En els documents en suport paper figuren dades personals. Per aquest motiu cal adoptar les mesures necessàries per a garantir-ne la seguretat, integritat i confidencialitat. Cada persona és responsable de la documentació en paper que estigui utilitzant o tingui en custòdia. S'han de guardar de manera que no quedi accessibles a persones no autoritzades.



Quan s'hagin d'eliminar s'ha de fer de manera segura, evitant que les dades puguin ser conegudes per persones no autoritzades.

12. Incidències

Qualsevol persona que conegui alguna incidència en relació al tractament de les dades ha de notificar per a deixar-ne constància en el registre d'incidències. Aquesta comunicació s'efectuarà per mitjà del Registre creat a l'efecte. El coneixement i la no notificació d'una incidència pot ser considerada una falta contra la seguretat. En qualsevol cas tenen la consideració d'incidència la pèrdua d'un suport de còpia o dispositiu on figuraven dades, coneixement de la contrasenya personal per part d'una altra persona, accés a dades per part de persona no autoritzada (en escoltar conversa o accedir a documents), troballa de documents amb dades personals en llocs que no en garanteixen la confidencialitat, pèrdua de dades per motius tècnics, enviament de correu a llista de destinataris fent visibles les adreces dels destinataris, o altres que hagin afectat o puguin afectar la confidencialitat i/o el tractament correcte de les dades.

13. Instal·lació de programes

Cap persona pot instal·lar programes en els sistemes informàtics sense autorització prèvia i expressa dels serveis informàtics. El Consorci d'Osona de Serveis Socials és responsable dels programes i aplicacions que s'utilitzen en els seus sistemes. Ha de vetllar perquè es respectin els drets de propietat intel·lectual sobre aquests programes, perquè siguin els més adequats per al compliment de les seves finalitats i perquè compleixin amb les exigències de la normativa reguladora de la seva activitat. Cap usuari pot instal·lar en els sistemes informàtics o descarregar d'Internet, reproduir, utilitzar o distribuir programes ni tampoc instal·lar còpies de qualsevol programa, inclosos els estandarditzats i els de caràcter gratuït, sense autorització prèvia i expressa dels serveis informàtics.

14. Sistemes externs

No s'autoritza la utilització de serveis informàtics externs, com ara serveis d'emmagatzematge al núvol, que no hagin estat aprovats i contractats per el Consorci d'Osona de Serveis Socials. No es poden utilitzar suports de còpia per guardar-hi informació d'accés restringit si no són suports proporcionats per el Consorci d'Osona de Serveis Socials que disposin de les mesures de seguretat adequades.

15. Usos dels sistemes d'informació

La seguretat de les dades personals i el compliment general de la normativa sobre protecció de dades exigeix un ús correcte dels recursos informàtics. No es poden utilitzar de forma que interfereixin les tasques i funcions assignades ni el normal funcionament d'aquests recursos informàtics. Tots els recursos i sistemes que es posen a disposició del personal, inclòs el correu electrònic corporatiu i l'accés a Internet, són eines de treball que han de servir exclusivament per a desenvolupar les tasques i funcions assignades a cadascú. No es poden destinar a altres finalitats.

16. Verificacions

El Consorci d'Osona de Serveis Socials verifica la correcta utilització d'aquests recursos i sistemes d'informació. Es poden fer controls sobre l'ús dels dispositius i sistemes, l'accés a internet i l'ús del correu electrònic per tal de vetllar pel normal funcionament del sistema (volum de trànsit, volum dels missatges enviats, etc.) i verificar que efectivament s'utilitzen per a les finalitats pròpies del lloc de treball. Aquesta verificació és especialment necessària en tractar-se de recursos públics. En qualsevol cas sempre s'efectua d'acord amb l'article 20.3 de l'Estatut dels Treballadors, respectant en tot moment la dignitat i la intimitat del/de la treballador/a.



ANNE14 .

COMPROMÍS DE RESPECTE AL SECRET PROFESSIONAL I RESERVA SOBRE LES DADES PER PART DE COL·LABORADOR

....., amb DNI núm. *** _ _ _ * - * i domicili professional a

Amb motiu de la realització dels treballs que portaré a terme per compte de el Consorci d'Osona de Serveis Socials (en endavant el Consorci) en qualitat d'/de i en compliment de la normativa de protecció de dades personals, em comprometo a observar estrictament el secret professional en relació a les dades responsabilitat de el Consorci d'Osona de Serveis Socials, a les quals tingui accés en el desenvolupament dels serveis que portaré a terme. Aquest deure el mantindré també en relació a qualsevol altra informació que mereixi reserva d'acord amb la Llei.

En aplicació d'aquest deure de secret professional em comprometo a no divulgar ni posar a disposició de tercers les citades dades i informació, ni totalment ni en part, ni directament ni indirecta, excepte en els casos que sigui necessari pel desenvolupament de les meves funcions i responsabilitats.

Em comprometo així mateix a no tractar les dades o informació, ni utilitzar-les per a finalitats diferents a les que van motivar la seva recollida.

Amb la signatura d'aquest document em comprometo també a respectar tots els procediments i mesures de seguretat implantades per el Consorci.

Entenc que el conjunt d'obligacions derivat del secret professional que assumeixo perduren una vegada hagi finalitzat la meva relació amb el Consorci.

Vic, ... d de 202...

ANNE15 .

COMPROMÍS DE RESPECTE AL SECRET PROFESSIONAL I RESERVA SOBRE LES DADES PER PART DE PERSONA EN PERÍODE DE PRÀCTIQUES

....., amb DNI núm. *** _____ * - *

En el moment d'iniciar el període de pràctiques al Consorci d'Osona de Serveis Socials (en endavant el Consorci), en compliment de la normativa de protecció de dades personals, em comprometo a observar estrictament el secret professional en relació a les dades que són objecte de tractament per part de el Consorci, dades a les quals tindrè accés en el desenvolupament de les tasques i serveis que portaré a terme. Aquest deure el mantindrè també en relació a qualsevol altra informació que mereixi reserva d'acord amb la Llei.

En aplicació d'aquest deure de secret professional em comprometo a no divulgar ni posar a disposició de tercers les citades dades i informació, ni totalment ni en part, ni directament ni indirecta.

Em comprometo així mateix a no copiar aquestes dades o informació, ni alterar-les en perjudici de la veritat o utilitzar-les per a finalitats diferents a les que van motivar la seva recollida.

Amb la signatura d'aquest document em comprometo també a respectar tots els procediments i mesures de seguretat implantades per el Consorci per garantir-ne la confidencialitat.

Entenc que el conjunt d'obligacions derivat del secret professional que assumeixo perduren una vegada hagi finalitzat la meva relació amb el Consorci.

Vic, ... d de 20...

ANNEX V.

COMUNICACIÓ FINALITZACIÓ DE RELACIÓ LABORAL

En data, ha finalitzat // finalitzarà la seva relació laboral amb el Consorci d'Osona de Serveis Socials (en endavant el Consorci). Amb aquest motiu:

- Li recordem que té l'obligació legal de guardar reserva i no comunicar a tercers, ni utilitzar per cap finalitat, les dades personals i la informació d'accés restringit de el Consorci a les que ha tingut accés en el desenvolupament de la seva activitat laboral. En aquest sentit no pot conservar en cap suport cap dada personal, documents o informació d'aquesta naturalesa.
- L'incompliment d'aquestes obligacions de guardar reserva, de no conservar i de no utilitzar per altres finalitats les dades i la informació comportaria haver d'assumir les responsabilitats legals que se'n derivessin.
- Pot restituir l'ordinador portàtil que el Consorci li va facilitar per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball, lliurant-lo a les oficines del Consell en el termini màxim de dies. En el cas que hi figurés informació aliena al Consell i caldrà que sigui eliminada abans del lliurament.
- L'informem que la bústia de correu que figurava oberta al seu nom ha deixat d'estar activa. Així mateix, l'informem que la informació del seu expedient personal es conservarà durant el temps establert en la normativa laboral, aplicant les pautes sobre conservació de la informació pública. Pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició al tractament i portabilitat adreçant-se a la Secretaria de el Consorci.

Vic, en la data de la signatura electrònica



ANNEX 2:

Instrucció sobre MESURES DE SEGURETAT en el tractament de dades personals

SUMARI

- 1 – [Objecte del Document](#)
- 2 – [Àmbit d'aplicació](#)
- 3 – [Mesures organitzatives](#)
- 4 – [Mesures lògiques generals](#)
- 5 – [Llocs de treball](#)
- 6 – [Alta, modificació de perfil o baixa d'usuari](#)
- 7 – [Política de contrasenyes](#)
- 8 – [Còpia de seguretat](#)
- 9 – [Treballs des de fora dels sistemes i locals](#)
- 10 – [Enviament de dades](#)
- 11 – [Documents temporals o còpies de treball](#)
- 12 – [Impressores](#)
- 13 – [Custòdia dels documents en suport paper](#)
- 14 – [Trasllat dels documents en suport paper](#)
- 15 – [Reutilització i eliminació dels documents en suport paper](#)
- 16 – [Gestió d'incidències](#)
- 17 – [Verificació del compliment de les mesures de seguretat](#)

DISPOSICIÓ ADDICIONAL ÚNICA. Actualitzacions.

ANNEXOS

- I – Conceptes i definicions
- II – Procediment de notificació i registre d'incidències
- III – Notificació de violació de seguretat a persona interessada
- IV – Autorització d'accés remot als sistemes
- V – Registre d'usuaris autoritzats a disposar de suports de còpia de treball
- VI – Autorització per a efectuar còpia de dades a suports externs
- VII – Compromís de compliment de mesures de seguretat en la retirada d'equips

1. Objecte del Document.

En el present Document figuren les mesures de seguretat que s'apliquen en el tractament de dades personals (en endavant les dades) per part del Consorci d'Osona de Serveis Socials com a responsable del tractament i encarregat del tractament. Van orientades a evitar l'alteració, destrucció o pèrdua de les dades de manera accidental o il·lícita, així com l'accés i la comunicació no autoritzades. També hi figuren els processos de verificació i actualització de protocols de treball i de les mesures de seguretat aprovades i adoptades pel Consorci d'Osona de Serveis Socials.

Aquest Document s'ha redactat i adoptat en compliment del *Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE* (Reglament general de protecció de dades o RGPD) i de la *Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals* (LOPDGDD).

La informació d'aquest Document es complementa o guarda relació amb els documents següents:

- Instrucció interna d'assignació de funcions i responsabilitats.
- Instrucció atenció exercici dels drets.
- Instrucció encàrrecs de tractament.
- Registre d'activitats de tractament.

2. Àmbit d'aplicació.

1. Les mesures de seguretat que figuren en aquest document són de compliment obligatori en el tractament de dades que efectua al Consorci d'Osona de Serveis Socials. Obliga tant al personal propi com al personal extern que, sense mantenir una relació laboral amb el Consorci d'Osona de Serveis Socials, li presti serveis i que, amb aquesta finalitat, tracti o pugui tractar dades. Als efectes d'aquest Document cada una d'aquestes persones tindrà la consideració d'usuari.

2. Aquestes mesures de seguretat s'apliquen:

a) als locals on es porta a terme el tractament de les dades que estan sota la responsabilitat del Consorci d'Osona de Serveis Socials. Disposa de dos centres de treball i diferents professionals que presten els seus serveis des de municipis que formen part del Consorci:

-Edifici El Sucre, carrer de l'Historiador Ramon d'Abadal i de Vinyals núm. 5, 3a planta, de Vic (CP 08500).

- Edifici Volumètric –

- Ajuntaments on l'equip de serveis socials bàsics realitza les atencions personals

b) als equips, sistemes informàtics i entorn de comunicacions que permeten tractar les dades. Aquests recursos consisteixen en una xarxa integrada per equips de treball connectats amb un proveïdor de solucions SAS (Emmagatzematge adjunt al servidor) que aporta la infraestructura per l'emmagatzematge de les dades.

c) als equips portàtils, sistemes d'accés a la xarxa Internet, al correu electrònic o a qualsevol classe de suport o sistema que permeti el tractament de dades.

d) als suports de qualsevol classe, inclosos els documents en suport paper, on figurin dades i, en conseqüència, als locals i al mobiliari destinats a la custòdia de suports, tant si són documents auxiliars o de treball com documents conservats pel seu valor legal o informatiu.

3. Mesures organitzatives.

1. L'accés als locals es controla de la manera següent:

- L'accés del públic està controlat. Queda restringit l'accés a zones internes de treball.
- Els servidors estan ubicats a les oficines de l'empresa proveïdora dels serveis de suport informàtics que es troba a Vic.

2. Existeix un sistema de videovigilància, que capta la imatge i la veu de les persones usuàries, a les sales d'atenció al públic de l'EAIA. Les imatges no es registren.

3. Les oficines de l'Edifici del Sucre disposen d'alarma anti-intrusos. A les oficines de Volumètric hi ha un sistema d'accés al conjunt de l'edifici amb alarma anti-intrusos.

Pel que fa als professionals que presten el seu servei a dependències municipals de municipis que formen part del consorci cada ajuntament té establert un sistema de seguretat.

4. Mesures lògiques generals.

1. Els sistemes dels equips informàtics utilitzats per a l'emmagatzematge i el tractament de les dades personals s'hauran de mantenir actualitzats.

2. En els servidors i ordinadors es disposarà d'un sistema antivirus per evitar, tant com sigui possible, el robatori o destrucció de la informació i dades. El sistema d'antivirus s'ha de revisar i actualitzar de forma periòdica.

3. Els servidors es connectaran a la xarxa elèctrica per mitjà d'un SAI. Els ordinadors són portàtils i es connecten de forma remota al servidor.

4. Per evitar accessos remots no autoritzats a les dades es disposarà d'un talla foc que protegeixi els servidors.

5. Únicament els administradors del sistema poden canviar o configurar elements del sistema, instal·lar o desinstal·lar aplicacions informàtiques, o modificar o habilitar qualsevol altre recurs que permeti el tractament de les dades.

5. Llocs de treball.

1. Cada lloc de treball està sota la responsabilitat de la persona a qui se li hagi assignat o l'ocupi. Aquesta persona ha de garantir que la informació que des d'allà es pot veure o tractar no quedi accessible a persones no autoritzades. Les pantalles han d'estar orientades correctament per evitar que persones no autoritzades visualitzin la informació.

S'activarà un protector de pantalla després de 10 minuts d'inactivitat.

2. Quan s'abandoni temporalment i quan finalitzi la jornada laboral, el lloc de treball ha de quedar en un estat que no permeti l'accés a informació o dades reservades.

3. Els armaris i calaixos propis o compartits es tancaran de manera que el seu contingut no sigui accessible a persones no autoritzades.

6. Alta, modificació de perfil o baixa d'usuari.

1. L'alta, modificació de perfil o la baixa d'un usuari la determina la Presidència. Es donen instruccions a l'administrador del sistema sobre els permisos, recursos i accessos que haurà de



tenir o que ha de deixar de tenir. Els administradors del sistema i cada cap d'Àrea o Servei revisaran regularment que els permisos siguin els necessaris i es corresponguin amb les tasques i funcions assignades.

2. En l'alta s'atorga un nom d'usuari específic per a cada persona a qui s'autoritza accedir als sistemes o equips. El nom d'usuari correspon a un únic usuari i l'identifica de manera inequívoca. Es forma amb inicial del nom seguit del primer cognom i la inicial del segon cognom.

7. Política de contrasenyes.

1. Cada usuari és responsable de la confidencialitat de la seva contrasenya o contrasenyes. No podrà comunicar-la a una altra persona. Si una contrasenya arriba a ser coneguda per una altra persona, qualsevol que en tingui coneixement ho ha de notificar mitjançant el procediment de notificació d'incidències.

2. La política de contrasenyes es fonamenta en les pautes següents:

- La contrasenya d'inici de sessió tindrà almenys 8 caràcters (números i lletres).
- S'utilitza una altra contrasenya per accedir a aplicacions.
- S'utilitza una altra contrasenya per accedir a l'escriptori remot.

3. En qualsevol cas la contrasenya o contrasenyes:

- És personal i secreta.
- Ha de ser específica. No pot ser la mateixa que s'utilitzi per altres finalitats.
- Es custodia de manera segura i no accessible a altres persones.
- L'usuari ha de garantir-ne la confidencialitat i informar, mitjançant el registre d'incidències, en el cas que una altra persona arribi a conèixer-la.
- La contrasenya d'inici de sessió es renova almenys un cop l'any.
- En la renovació no es permeten repeticions ni formar-la de manera derivada.
- Les contrasenyes es guarden encriptades.

8. Còpia de seguretat.

1. Les còpies de seguretat s'efectuen seguint el procediment:

- Els procediments de còpia s'efectuen sobre la totalitat de la informació. S'efectuen diàriament de dilluns a divendres, de forma automatitzada a una cabina de discs. La Cabina de discs està ubicada en un CPD i es realitzen Snapshots de protecció sobre els backups per evitar que puguin ser eliminats. Regularment es verifica la correcta realització del procés.

2. Es genera un informe de cada procés de còpia, que queda a disposició de l'administrador del sistema, el qual el revisa i actua en cas d'incidència. Es deixarà constància en el registre d'incidències de les que es puguin produir en la realització de les còpies. L'administrador del sistema comprovarà regularment, almenys un cop cada sis mesos, el correcte funcionament del sistema de còpia.

3. En cas de pèrdua d'informació, en base a l'anàlisi de la incidència i dels seus efectes, l'administrador del sistema avaluarà la conveniència de procedir a la seva recuperació i decidirà, si escau, que es recuperi a partir d'una còpia. En el cas que fos necessària, la recuperació s'efectuaria aproximant-se el màxim possible a l'estat en el qual es trobaven en el moment previ a la incidència.

4. En el registre d'incidències es deixarà constància de les operacions de recuperació, de la persona que va efectuar el procés, de les dades recuperades i de com s'efectuà la recuperació.

5. Els suports, que tinguin entitat física pròpia, que continguin dades com a conseqüència de procediments regulars i periòdics de realització de còpies, hauran d'estar inventariats i clarament identificats amb una indicació del seu contingut. Els suports es guardaran en lloc protegit, de manera que cap persona no autoritzada hi tingui accés.

9. Treballs des de fora dels sistemes i locals.

1. L'autorització d'accés des de fora de la xarxa interna als sistemes i recursos que permeten el tractament de les dades i/o l'ús de dispositius portàtils que permetin l'emmagatzematge o l'accés a dades l'atorgarà prèviament i expressament la persona autoritzada. Aquesta autorització no serà necessària quan les característiques, perfil o naturalesa del lloc de treball requereixin aquest accés remot.

2. L'enregistrament de dades en un dispositiu o suport (memòria USB, DVD, disc dur extern o similars) només s'efectuarà quan sigui imprescindible, estigui autoritzat prèviament i en els suports proporcionats per Consorci d'Osona de Serveis Socials. Quan els dispositius hagin de sortir dels locals hauran d'estar protegits de manera que no hi puguin tenir accés persones no autoritzades.

3. La persona autoritzada a treballar des de fora de la xarxa interna, a emmagatzemar dades en dispositius, o a treballar per mitjà de dispositius portàtils, haurà d'aplicar mesures de seguretat per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades.

4. La Presidència portarà un registre de les persones autoritzades a efectuar els tractaments indicats en els apartats precedents, indicant cada usuari autoritzat o bé el perfil d'usuaris que obtenen aquesta autorització. S'indicarà el període de validesa de les autoritzacions.

10. Enviament de dades.

Únicament poden efectuar enviaments de conjunts de dades les persones autoritzades, ja sigui de forma expressa i singular o en el desenvolupament de les funcions que tingui assignades. Les sortides de dades que s'efectuïn mitjançant correu electrònic es realitzaran des de comptes d'usuaris autoritzats per a realitzar aquesta funció. Igualment si l'entrada o sortida de dades s'efectua mitjançant sistemes d'enviament de fitxers per xarxa, només podrà realitzar-ho un usuari expressament autoritzat.

11. Documents temporals o còpies de treball.

Els documents de suport, creats per a portar a terme treballs temporals, puntuals o auxiliars, seran eliminats un cop deixin de ser necessaris per a les finalitats que en van motivar la creació.

12. Impressores.

En la safata de sortida de les impressores s'evitarà que quedin sense control documents amb dades. Si les impressores són compartides amb persones no autoritzades a accedir a les dades, l'usuari que hagi ordenat la impressió haurà de retirar els documents de la safata de sortida tan bon punt hi apareguin.



13. Custòdia dels documents en suport paper.

1. Els expedients, dossiers, llistats o fulls, o bé qualsevol classe de document en suport paper que contingui dades personals, hauran de ser tractats en tot moment de forma que se'n garanteixi la reserva. Tots els documents hauran d'estar controlats i localitzables en tot moment, tant mentre duri la seva utilització com a l'hora de ser guardats en un espai d'arxiu.
2. Mentre els documents en paper no estiguin dipositats en el lloc d'arxiu, la persona que l'estigui utilitzant o elaborant assumeix la responsabilitat de la seva custòdia i d'evitar que pugui ser accedit o utilitzat per persona no autoritzada.
3. Els armaris, arxivadors o similars que serveixin per a guardar els documents en paper han d'estar dotats amb mecanismes que en permetin controlar l'accés. Si aquests armaris o arxivadors no ho permetessin, s'adoptaran mesures alternatives per impedir l'accés a persones no autoritzades.

14. Trasllet dels documents en suport paper.

En els trasllats de la documentació en paper s'han d'adoptar les mesures de seguretat suficients per a evitar-ne la sostracció, pèrdua o un accés indegut. La persona responsable de custodiar la documentació utilitzarà sobres, bosses o altres contenidors que en garanteixin la reserva i que, en el moment de ser rebuts pel destinatari, si és el cas, permetin verificar que durant el trasllat ha quedat garantida la reserva.

15. Reutilització i eliminació dels documents en suport paper.

1. La reutilització de documents que contenen dades personals, per exemple per a la utilització de la cara posterior en blanc, no es podrà efectuar quan aquesta reutilització pugui comportar l'accés a les dades per part de persones no autoritzades.
2. L'eliminació de documents que continguin dades personals s'efectuarà mitjançant un sistema que faci absolutament impossible la visualització o comprensió de les dades, o la seva recuperació posterior.

16. Gestió d'incidències.

1. Es registrarà qualsevol anomalia que suposi o pugui suposar un perill per a la confidencialitat, integritat o disponibilitat de les dades. L'usuari que tingui coneixement d'una incidència l'ha de notificar per mitjà de correu electrònic per tal que en quedi constància.
2. El registre d'incidències és administrat per la Presidència
3. El registre d'incidències haurà de contenir almenys les dades següents: tipus d'incidència, data i hora en què es va produir, persona que realitza la notificació, efectes que pot produir, descripció detallada de la incidència, seguiment, mesures adoptades.
4. Quan es constitueixi una incidència de gravetat alta la presidència la comunicarà a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apd.cat) de manera immediata i, en qualsevol cas, en un termini màxim de 72 hores després que se n'hagi tingut constància. No serà obligatori notificar-la quan sigui improbable que la violació de la seguretat constitueixi un risc per als drets i les llibertats de les persones. Si la notificació no es produeix en el termini de 72 hores, s'informarà dels motius de la dilació. En els casos previstos a l'art. 34 RGPD les violacions de seguretat de gravetat alta es comunicaran també als afectats.

17. Verificació del compliment de les mesures de seguretat.



1. La Comissió Tècnica revisarà periòdicament el compliment de les mesures establertes en el present Document. El Delegat de protecció de dades podrà efectuar en qualsevol moment les comprovacions que consideri adequades per conèixer el grau de compliment d'aquestes mesures.
2. La Comissió Tècnica analitzarà les incidències registrades per tal d'aplicar les mesures correctores que evitin aquestes incidències en el futur, amb independència de les mesures puntuals adoptades en el moment que es produeixi la incidència.
3. S'efectuaran regularment revisions per tal de verificar el compliment dels protocols de treball i mesures de seguretat i procedir, si escau, a la seva actualització. Correspon a l'administrador del sistema, amb l'assessorament del Delegat de Protecció de Dades, efectuar o encarregar la realització dels processos de verificació i actualització.
4. En qualsevol cas es revisaran protocols de treball i l'aplicació o eficàcia de mesures de seguretat en els casos següents:
 - a) Quan ho recomani el Delegat de protecció de dades.
 - b) Quan es constati la reiteració d'incidències de seguretat.
 - c) Quan ho indiquin les conclusions dels informes d'auditoria, de les avaluacions de riscos o de les avaluacions d'impacte en la protecció de dades.
5. És obligació de tot usuari informar de qualsevol qüestió de transcendència relativa a un incorrecte tractament de dades, o error observat, o contradicció amb el present Document, o mesura que a criteri seu mereixi ser actualitzada o revisada.
6. Almenys un cop a l'any s'efectuarà una revisió per a dictaminar el grau de compliment de les mesures de seguretat que figuren en el present Document, per identificar deficiències i proposar mesures correctores o de millora. Els informes seran analitzats pel administrador del sistema. Es notificaran al Delegat de protecció de dades. A partir d'aquesta anàlisi s'adoptaran les mesures correctores adients. Si és el cas es modificarà el present Document per deixar constància de les noves mesures. Correspondrà a la Gerència adoptar els acords i fer implementar les mesures correctores o de millora necessàries.
7. Els resultats dels controls periòdics i de les auditories generals es conservaran a disposició de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apd.cat).

DISPOSICIÓ ADDICIONAL ÚNICA. Actualitzacions.

El contingut del present Document s'actualitzarà quan correspongui incorporar les modificacions i actualitzacions resultants de les auditories o verificacions de compliment. Prèviament a la seva actualització el/la Delegat/da de protecció de dades (DPD) informará sobre les propostes de canvis. Les modificacions s'aprovaran per mitjà de Decret de Presidència.

La Secretaria General podrà actualitzar els models que figuren en annex informant-ne al/a la Delegat/da de protecció de dades.



ANNEXOS

- I. Conceptes i definicions
- II. Procediment de notificació i registre d'incidències
- III. Notificació de violació de seguretat a persona interessada
- IV. Autorització d'accés remot als sistemes
- V. Registre d'usuaris autoritzats a disposar de suports de còpia de treball
- VI. Autorització per a efectuar còpia de dades a suports externs
- VII. Compromís de compliment de mesures de seguretat en retirada d'equips



I - Conceptes i definicions

- **Accessos autoritzats:** Autoritzacions concedides a un usuari per la utilització de diversos recursos.
- **Administrador del sistema:** Persona a càrrec de mantenir els sistemes d'informació, gestionant-los de manera adequada, amb capacitat per instal·lar i configurar nou software en els sistemes d'informació, entre altres funcions.
- **Afectat o interessat:** Persona física titular de les dades que siguin objecte de tractament.
- **Autenticació:** Procediment de comprovació de la identitat d'un usuari.
- **Cessió o comunicació de dades:** Revelació de dades a persones diferents de l'afectat.
- **Consentiment de l'afectat:** Manifestació de voluntat, lliure i inequívoca, específica i informada, mitjançant la que l'interessat autoritza el tractament de les seves dades personals.
- **Contrasenya:** Informació confidencial, freqüentment formada per una cadena de caràcters, que pot ser utilitzada en l'autenticació d'un usuari o en l'accés a un recurs.
- **Control d'accés:** Mecanisme que permet accedir a dades o recursos en funció de la identificació ja autenticada.
- **Còpia de seguretat:** Còpia de les dades en un suport o mitjà que possibiliti la seva recuperació.
- **Dades personals:** Qualsevol informació concernent a persones físiques identificades o identificables.
- **Destinatari o cessionari:** La persona física o jurídica, pública o privada o òrgan administratiu, al que es comuniquen dades.
- **Document:** Tot escrit, gràfic, so, imatge o qualsevol classe d'informació que pot ser tractada en un sistema d'informació com a una unitat diferenciada.
- **Encarregat del Tractament:** Persona física o jurídica, autoritat pública, servei o qualsevol altre organisme que, sol o conjuntament amb altres, s'encarrega de tractar les dades personals. Aquest encarregat treballa a càrrec del Responsable del Tractament, de forma que ha de seguir i respectar la finalitat, contingut i ús que aquest ha definit.
- **Identificació:** Procediment de reconeixement de la identitat de l'usuari.
- **Incidència:** Qualsevol anomalia que afecti o pugui afectar a la seguretat de les dades.
- **Lloc de treball:** el conjunt de mitjans o dispositius des dels quals es treballa regularment i es pot accedir a les dades.
- **Perfil d'usuari:** Accessos autoritzats a un grup d'usuaris.
- **Procediment de Seguretat:** Tota mesura, mecanisme, procediment o dispositiu necessari i establert pel Responsable del Tractament amb l'objectiu de protegir els recursos i, en general, les dades personals contingudes en els Sistemes d'Informació.
- **Recurs:** Qualsevol element que forma part d'un sistema d'informació.
- **Responsable del tractament:** la persona física o jurídica, autoritat pública, servei o qualsevol altre organisme que, sol o juntament amb d'altres, determina les finalitats i els mitjans del tractament.
- **Sistema d'informació:** Conjunt de fitxers, tractaments, programes, aplicacions i suports, utilitzats pel tractament de dades.
- **Suport:** Objecte físic que emmagatzema o conté dades o documents, o objecte susceptible de ser tractat en un sistema d'informació i sobre el que es pot gravar i recuperar dades.
- **Tercers:** La persona física o jurídica, pública o privada o òrgan administratiu diferent de l'afectat o interessat, del Responsable del tractament, de l'Encarregat del Tractament i de les persones autoritzades per tractar dades sota l'autoritat directe del Responsable del tractament.
- **Tractament de dades:** Operació o procediment tècnic de caràcter automatitzat o no, que permet la recollida, gravació, conservació, elaboració, modificació, bloqueig i cancel·lació de les dades personals, així com, les cessions de dades que resultin de comunicacions, consultes, interconnexions i transferències.
- **Transmissió de dades:** Qualsevol trasllat de comunicació, enviament, lliurament o divulgació de les dades.
- **Usuari:** Persona autoritzada a accedir a dades o recursos.



II. Procediment de notificació i registre d'incidències

FORMULARI DE NOTIFICACIÓ I REGISTRE D'INCIDÈNCIES		
Incidència núm.		
Data de notificació		
Classe d'incidència		
Data i hora de la incidència		
Persona que comunica la incidència		
Persona a qui es comunica		
Efectes:		
Descripció detallada		
Persona que intervé		
Solució adoptada		
Mesures correctores adoptades (si és el cas):		
EN CAS DE PÈRDUA DE DADES		
S'ha realitzat recuperació de dades?		
Procediment seguit		
Dades recuperades		
Persona que ho autoritza		
Dades gravades novament		
Persona que va recuperar		



III. Notificació de violació de seguretat a persona interessada

Benvolgut Sr. / Benvolguda Sra. [...],

De conformitat amb l'article 34 del Reglament (UE) núm. 2016/679, general de protecció de dades us comuniquem que aquest Consorci ha patit una violació de seguretat de gravetat alta que podria comportar un risc per als vostres drets i interessos. Com vostè sap tractem les seves dades personals amb la finalitat de [...].

El dia [...] vam constatar que s'havia produït una incidència de seguretat que pot haver suposat l'alteració, destrucció o pèrdua de les dades, o el seu accés o comunicació no autoritzats. La incidència va consistir en [breu descripció]. Aquesta incidència podria comportar que hi hagi intents de suplantar la vostra identitat // es puguin produir intromissions [indicar possibles conseqüències de l'incident].

Com a reacció a aquesta incidència hem adoptat un conjunt de mesures d'entre les quals destaquem les següents: [...]. Hem informat també dels fets a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apd.cat) .

Us recomanem que [recomanacions per eliminar o minimitzar els efectes negatius de la incidència].

Lamentem les molèsties que us pugui provocar i quedem a la vostra disposició per aclarir els vostres dubtes o ampliar la informació.

Atentament,

IV. Autorització d'accés remot als sistemes

....., en qualitat d

AUTORITZO a [persona autoritzada] l'accés als recursos informàtics, inclòs el correu electrònic, i a la informació que figura a la xarxa corporativa de el Consorci d'Osona de Serveis Socials, des d'equips ubicats fora dels locals i xarxes pròpies, fins i tot per mitjà d'equips privats, per tal de poder portar a terme treballs relacionats amb les responsabilitats i funcions que li corresponen com a [càrrec o funció].

D'acord amb l'article 47 b. del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015 del 30 d'octubre, el personal que presta els serveis mitjançant teletreball té els mateixos drets i deures que en el treball presencial, per la qual cosa ha de complir les instruccions de nom entitat per garantir la seguretat i confidencialitat de la informació i la protecció de les dades personals. Per això mateix, l'accés i utilització de recursos s'haurà de portar a terme d'acord amb les instruccions sobre utilització dels equips i sistemes, essent responsabilitat directa de la persona autoritzada, i complir especialment les condicions següents:

Vic, ... d de 202...

ANNEX

Nom treballador/a:

En l'accés i utilització dels recursos i sistemes de forma remota, des de fora de la xarxa corporativa, em comprometo a:

1. Respectar les instruccions sobre la utilització dels equips i sistemes. Complir la normativa de seguretat vigent en cada moment. Mantenir el secret professional en relació a la informació i dades personals a les que tindrè accés per a la realització de les funcions que em corresponen. No difondre la informació i les dades, ni comunicar-ho a cap persona excepte en els casos previstos legalment i/o quan sigui necessari per al compliment de les funcions pròpies del meu lloc de treball. Mantenir la confidencialitat dels identificadors personals que em permeten l'accés als sistemes. Entenc que quan es treballa fora de l'entorn habitual s'ha d'actuar amb la màxima diligència per garantir la confidencialitat i la integritat de la informació i de les dades.
2. Com a criteri general, treballar accedint remotament als sistemes corporatius (escriptori remot, carpetes de la xarxa corporativa, programes ubicats en els servidors, correu) i evitar el treball localment. Si excepcionalment això no fos possible, garantir la confidencialitat i integritat de la informació i dades que figurin en equips o dispositius. Desar els documents en els sistemes corporatius quan sigui possible, i eliminar-los dels dispositius o equips locals.
3. Actuar amb diligència en la utilització dels ordinadors o altres dispositius, personals o corporatius, per evitar que altres persones no autoritzades puguin visualitzar, accedir,

modificar, copiar o efectuar qualsevol altre tractament de la informació o de les dades. No deixar oberta la sessió iniciada amb els identificadors personals, i evitar l'accés a la informació, dades o recursos corporatius per part de persones no autoritzades.

4. No utilitzar sistemes d'emmagatzematge o d'enviament de fitxers que no hagin estat habilitats, autoritzats o contractats per al Consorci.

5. Disposar d'autorització expressa per extreure dels locals documents en paper (per exemple documents de suport, auxiliars o còpies de treball). En el cas que s'autoritzi, custodiar els documents amb seguretat, evitar la visualització per persones no autoritzades, desar-los únicament en espais o mobiliari segur i retornar-los quan no sigui necessari disposar-ne i sigui possible.

6. No imprimir documents. Únicament es poden efectuar impressions si ha estat autoritzada prèviament i quan sigui imprescindible per a la realització de les tasques i funcions assignades. En el cas que s'autoritzi, la persona autoritzada assumeix personalment la responsabilitat de garantir la custòdia i seguretat dels documents. Si no s'haguessin de conservar, els documents impresos s'hauran d'eliminar, de forma segura, de seguida que sigui possible.

7. Notificar immediatament qualsevol incidència, error o fet fortuït que hagi afectat o pogut afectar la confidencialitat i la integritat de la informació i de les dades, o que hagi suposat o pogut suposar l'incompliment de les pautes que figuren en aquest document.

He llegit i entès aquest document i el signo per tal que en quedi constància, a Vic, el dia

VI. Autorització per a efectuar còpia de dades a suports externs

....., en qualitat d

autoritza a l'ús de suports de còpia, com llapis de memòria per a l'emmagatzematge i transport d'informació, documents i dades de el Consorci d'Osona de Serveis Socials (en endavant Consorci), per al desenvolupament de la seva activitat laboral.

En la utilització i custòdia d'aquests suports la persona autoritzada haurà d'adoptar les mesures de seguretat necessàries per evitar l'alteració, destrucció o pèrdua de les dades de manera accidental o il·lícita, així com el seu accés i la seva comunicació no autoritzades.

No podrà enregistrar-se en aquests suports informació aliena al Consorci. En cas de pèrdua o sostracció d'un suport que contingui informació, documents o dades, la persona autoritzada ho haurà de comunicar immediatament per al seu registre com a incidència.

Vic, ... d de 20...



VII. Compromís de compliment de mesures de seguretat en retirada d'equips

..... actuant en aquest acte en nom i representació de l'empresa

D E C L A R O

Que en compliment de l'encàrrec rebut de part de el Consorci d'Osona de Serveis Socials (en endavant el Consorci), amb CIF P0800147A i domicili fiscal a Carrer HISTORIADOR RAMON D'ABADAL, 5 (CP 8500) Vic en el dia que figura a la data del present document procedim a retirar l'aparell.....per a la seva reparació, substitució o destrucció.

Que hem estat informats per el Consorci de l'existència en la memòria de l'aparell de dades personals i d'altres informacions mereixedores de reserva.

Que la nostra empresa està al corrent del compliment de la normativa de protecció de dades; el nostre personal ha estat informat sobre les seves obligacions i protocols a seguir i s'apliquen en tot moment les mesures que figuren en el Document de seguretat de l'empresa.

Que, atesa la necessitat de garantir la confidencialitat de les esmentades dades i informacions, ens comprometem a aplicar en tot moment, siguin quins siguin els treballs o actuacions que s'hagin de portar a terme, les mesures de seguretat necessàries per a garantir la confidencialitat de les dades. S'aplicaran les mesures descrites en el Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016.

Que el personal de l'empresa no accedirà a les dades o informacions que puguin figurar a l'esmentada memòria, ni efectuarà reproduccions del seu contingut en altres suports. No obstant, en el cas que resultés imprescindible l'accés als continguts per portar a terme l'encàrrec rebut del Consorci, aquest accés es portaria a terme únicament per part del personal imprescindible, se'n deixaria constància documental i se'n donaria coneixement al Consorci d'Osona de Serveis Socials.

Que en el cas que hagués calgut accedir a les dades o informacions, assumim que l'obligació de secret professional té una durada indefinida i, en conseqüència, es manté en vigor amb posterioritat a la realització dels treballs.

Que si calgués procedir a l'eliminació de l'aparell o el suport on figura la informació, l'eliminació s'efectuaria de forma segura, amb l'adopció de les mesures necessàries per a evitar l'accés a la informació continguda en el suport o la seva recuperació posterior. S'expediria certificat amb indicació del procediment seguit i les mesures de seguretat adoptades i es lliuraria a Consorci d'Osona de Serveis Socials.

Vic, ... d de 20...

ANNEX 3:

Instrucció ATENCIÓ A L'EXERCICI DE DRETS PER PART DELS INTERESSATS

SUMARI

Preàmbul

1 – Àmbit d'aplicació

2 – Atenció a les sol·licituds d'exercici dels drets

3 – Resposta a les sol·licituds d'exercici dels drets

4 – Limitacions als drets

DISPOSICIÓ ADDICIONAL ÚNICA. Actualitzacions

ANNEXOS

I – Definicions

II – Formulari de sol·licitud

III – Models de resposta



Preàmbul

El tractament de les dades personals està regulat principalment pel *Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE* (Reglament general de protecció de dades o RGPD), norma europea en vigor des del 25 de maig de 2018, i per la *Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals* (LOPDGDD).

L'RGPD *“protegeix els drets i les llibertats fonamentals de les persones físiques i, en particular, el seu dret a la protecció de les dades personals”* (article 1.2). Amb aquest objectiu enumera i regula els drets que la persona interessada pot exercir directament davant qui estigui tractant les seves dades. Aquesta regulació figura als articles 12 a 22 de l'RGPD i al Títol III LOPDGDD.

Consorci d'Osona de Serveis Socials atorga gran importància als drets reconeguts per la normativa de protecció de dades. Ha considerat necessari establir pautes precises per garantir l'adequada atenció a aquests drets quan els exerceixin les persones interessades, a fi i efecte que aquestes persones siguin ateses de forma satisfactòria, essent aquest l'objectiu de la present Instrucció.

1 – Àmbit d'aplicació

1. Aquesta Instrucció fa referència a l'exercici dels drets per part de persones alienes a el Consorci d'Osona de Serveis Socials. No regula l'exercici dels drets per part de les persones que formen part de la seva organització.
2. Els drets objecte de la present Instrucció són drets personals que pot exercir la persona a qui corresponen les dades i el seu representant legal. No els poden exercir altres persones. Els dubtes que es puguin plantejar en l'atenció a l'exercici dels drets han de ser comunicats al Consell per la seva anàlisi i resolució.
3. Els continguts d'aquesta instrucció han de ser observats per tots els empleats, que han d'actuar amb diligència per fer possible l'exercici d'aquests drets. Els seus preceptes són especialment rellevants per als empleats que, per raó de les seves funcions, atenen directament a les persones de qui es tracten dades.

2 – Atenció a les sol·licituds d'exercici dels drets

1. Tots els empleats han d'atendre les sol·licituds d'exercici dels drets, amb independència de les funcions del seu lloc de treball i de la seva adscripció orgànica. Totes les persones que intervinguin en l'atenció a les sol·licituds d'exercici dels drets actuaran amb el màxim de diligència per garantir que sigui atesa en el termini més breu possible.
2. Les sol·licituds d'exercici dels drets objecte de la present instrucció han de ser acceptades i tramitades amb independència del canal, forma o suport per mitjà del qual es presentin. Per tal de facilitar l'exercici dels drets, seran considerades vàlides les sol·licituds que es formulin verbalment, ja sigui presencialment o telefònicament. En qualsevol cas s'ha de tenir



constància de la identitat de la persona que exerceix el dret i de la data i hora de recepció de la sol·licitud.

3. L'admissió de la sol·licitud d'exercici dels drets no comporta que la persona o unitat receptora pugui donar resposta. Les sol·licituds seran comunicades a el Consell de manera immediata i en qualsevol cas abans de 24 hores (jornada laboral) per tal que puguin ser analitzades i contestades.

4. Com a criteri general l'exercici dels drets és gratuït. No obstant, quan les sol·licituds no tinguin fonament o siguin excessives, especialment pel seu caràcter repetitiu, es podrà cobrar un import raonable en funció de la càrrega de treball que comporti, o no portar a terme l'actuació. En l'atenció a l'exercici del dret d'accés es podrà cobrar un import en els casos següents:

- a) Si la sol·licitud d'accés a les dades és repetitiva. Es podrà considerar repetitiva si es formula en més d'una ocasió durant el termini de sis mesos excepte que existeixi causa que ho justifiqui.
- b) Quan l'interessat vulgui exercir el dret d'accés per un mitjà diferent al que se li ofereixi i aquest mitjà comporti un cost desproporcionat.

Els imports a aplicar hauran de figurar a les ordenances fiscals aprovades per el Consorci d'Osona de Serveis Socials.

5. Quan les dades siguin objecte de tractament per part d'un encarregat del tractament es verificarà si el Consorci d'Osona de Serveis Socials ha acordat amb aquest encarregat que assumeixi l'atenció a l'exercici dels drets. En aquest cas es seguirà el protocol que s'hagi establert en els documents contractuals.

3 – Resposta a les sol·licituds d'exercici dels drets

1. Com a criteri general correspon a el Consell avaluar i donar resposta a les sol·licituds d'exercici dels drets.

2. Excepcionalment podran resoldre directament, sense necessitat d'efectuar cap altre tràmit o seguir cap procediment, les sol·licituds d'exercici dels drets les persones que ocupin els càrrecs o llocs de treball següent:

Lloc o càrrec	Drets (especificar)	Col·lectiu
Secretaria	Accés, rectificació, supressió, oposició, limitació, portabilitat	Proveïdors
Tècnic de gestió	Accés, rectificació, supressió, oposició, limitació, portabilitat	Àrees de serveis
Direcció del Consorci	Accés, rectificació, supressió, oposició, limitació, portabilitat	Àrees de serveis

3. Abans de donar resposta a l'exercici dels drets s'analitzarà si el sol·licitant s'ha identificat de manera suficient. Es considerarà suficientment acreditada la identitat si el sol·licitant opera amb un identificador d'entre els admesos per fer-ho a la seu electrònica. En el cas que la identitat no quedi suficientment acreditada es demanarà aportació d'informació complementària.



4. El Consorci d'Osona de Serveis Social potenciarà l'ús de canals que permetin a la pròpia persona interessada, prèvia identificació, accedir a les seves dades, rectificar-les i obtenir-les.
5. El termini màxim de resposta és d'un mes a comptar des del moment de recepció de la sol·licitud, termini que es pot ampliar fins a dos mesos més quan les operacions necessàries per atendre els drets siguin especialment complexes o quan s'hagi rebut un gran nombre (inusual) de sol·licituds. En el cas que el termini s'hagi d'ampliar se n'informarà a la persona interessada de seguida que sigui possible i en qualsevol cas abans de quinze dies des de la recepció de la sol·licitud.
6. Excepte en els casos previstos en els punts 2 i 4 d'aquest apartat, es donarà resposta al sol·licitant mitjançant els models de documents que figuren als annexos II i III. Sempre que sigui possible i ofereixi garanties jurídiques, es donarà resposta pel mateix canal o via d'entrada de la sol·licitud.
7. Si per qualsevol circumstància no es tramita la sol·licitud, s'informarà a la persona interessada, de seguida que sigui possible, i en qualsevol cas dins el mes calculat des de la data de la recepció de la sol·licitud, dels motius de la no tramitació i de la possibilitat de presentar una reclamació davant el Delegat de Protecció de Dades, davant l'autoritat de control, així com de la possibilitat d'iniciar accions judicials.

4 – Limitacions als drets

1. L'exercici dels drets per part de persones interessades pot estar condicionat o limitat per una llei que ho determini per preservar els interessos, drets i llibertats de terceres persones o l'interès públic.
2. La sol·licitud d'exercici del dret a la supressió (dret a l'oblit) no serà atesa quan el tractament de les dades estigui determinat per obligació legal, o per complir una missió realitzada en interès públic o l'exercici de poders públics conferits a el Consorci d'Osona de Serveis Socials. Tampoc s'atendrà quan les dades s'hagin de conservar per formular, exercir o defensar reclamacions, o es tractin amb finalitats d'arxiu en interès públic, finalitats estadístiques, recerca científica o històrica, en la mesura que la supressió fes impossible o obstaculitzés el compliment d'aquestes finalitats.
3. El dret a la portabilitat de les dades únicament es reconeix i haurà de ser atès quan el tractament es fonamenti en el consentiment de la persona interessada o en una relació contractual.
4. Si es restringeix, totalment o parcialment, el dret d'accés, el dret de supressió o el dret a la limitació del tractament s'informarà a l'interessat de la limitació aplicada i de les principals raons que la motiven i de la possibilitat de presentar una reclamació davant el Delegat de Protecció de Dades, davant l'autoritat de control, així com de la possibilitat d'iniciar accions judicials.
5. Es registraran els casos en els que s'apliquin limitacions als drets, deixant constància dels motius en els que es fonamenta la decisió de no atendre'ls, ja sigui totalment o parcialment.
6. Les limitacions seran aplicables mentre siguin vigents els motius que les justifiquen. Quan deixin de ser-ho s'informarà a la persona interessada per tal que pugui valorar si vol tornar-lo a exercir.
7. De la limitació a l'exercici dels drets se n'informarà, sense demora injustificada, al Delegat de Protecció de Dades. A petició seva se li facilitarà accés als documents del cas en qüestió. El Delegat podrà proposar que es revisi la decisió i serà informat del resultat de la revisió.



DISPOSICIÓ ADDICIONAL ÚNICA. Actualitzacions.

La modificació dels continguts dels articles de la present instrucció requeriran el vist i plau del/de la Delegat/da de protecció de dades i l'aprovació de el Consell podrà actualitzar els models que figuren en annex informant-ne al/a la Delegat/da de protecció de dades.

ANNEX I.

DEFINICIONS

Dada personal o dada

Segons l'article 4.1 RGPD, és *“tota informació sobre una persona física identificada o identificable («l'interessat»); es considera persona física identificable tota persona la identitat de la qual es pugui determinar, directament o indirectament, en particular mitjançant un identificador, com per exemple un nom, un número d'identificació, dades de localització, un identificador en línia o un o diversos elements propis de la identitat física, fisiològica, genètica, psíquica, econòmica, cultural o social d'aquesta persona”*.

Drets dels interessats

Drets regulats als articles 15 a 22 RGPD. Es tracta de drets que es reconeixen a cada persona en relació al tractament de les seves dades personals per part de qualsevol persona: d'accés (a les dades), de rectificació, de supressió o dret a l'oblit, a la limitació del tractament, a la portabilitat de les dades, d'oposició al tractament i a no ser objecte d'una decisió basada únicament en un tractament automatitzat.

Dret d'accés

Dret a obtenir confirmació de si s'estan tractant o no dades personals pròpies d'una persona i, en cas afirmatiu, dret a accedir a les dades personals i a la informació sobre les finalitats del tractament, les categories de dades personals que es tracten, els destinataris o les categories de destinataris als quals s'han comunicat o es comunicaran les dades, el termini previst de conservació de les dades personals o els criteris utilitzats per determinar aquest termini, l'origen de les dades personals si no s'han obtingut de l'interessat, entre altres.

Dret de rectificació

Dret a que es modifiquin les dades incorrectes o que es completin si no són completes.

Dret de supressió o dret a l'oblit

Dret a fer suprimir les dades principalment quan no són necessàries per a les finalitats per a les quals es van obtenir, quan es revoca el consentiment i el tractament es fonamentava únicament en el consentiment, quan les dades es tractaven il·lícitament. No es pot atendre l'exercici del dret de supressió principalment quan el tractament sigui necessari per exercir els drets a la llibertat d'expressió i d'informació, per complir una obligació legal, per finalitats d'arxiu en interès públic, investigació científica o històrica, o finalitats estadístiques o per formular, exercir o defensar-se davant reclamacions.



Dret d'oposició

Facultat d'oposar-se al tractament de les dades per motius específics relacionats amb la situació personal de l'interessat. Aquest dret preveu que la persona interessada es pugui oposar al tractament de les seves dades en activitats de màrqueting directe: es pot oposar a l'elaboració de perfils relacionats amb el màrqueting esmentat i obligar a que es deixin de tractar amb aquesta finalitat.

Dret a la limitació del tractament

Dret de la persona interessada a exigir que no es segueixin tractant les seves dades quan vulgui impugnar-ne l'exactitud, quan el tractament sigui il·lícit i l'interessat s'oposi a la supressió de les seves dades però sol·liciti la limitació del tractament, quan el responsable ja no necessita les dades personals per a les finalitats del tractament però l'interessat les necessita per formular, exercir o defensar reclamacions o quan l'interessat s'ha oposat al tractament i s'ha de verificar si els motius legítims del responsable prevalen sobre els de l'interessat.

Dret a la portabilitat

Dret de l'interessat a sol·licitar al responsable del tractament que tracta les dades personals per mitjans automatitzats, que li lliuri les dades en un format estructurat, d'ús comú, de lectura mecànica i interoperable, o que els transfereixi d'aquesta manera a un altre Responsable del tractament. Aquest dret es reconeix quan l'interessat ha facilitat les dades personals donant el consentiment o quan el tractament és necessari per executar un contracte. No s'ha d'aplicar quan el tractament té una base jurídica diferent del consentiment o del contracte, com ara en l'exercici de funcions públiques, per complir una obligació legal, per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable.

Dret a no ser objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat

Dret a no ser objecte d'una decisió automatitzada, inclosa l'elaboració de perfils, quan produeixi efectes jurídics sobre l'interessat o l'afecti significativament d'una manera similar. Aquest dret no és d'aplicació si la decisió és necessària per formalitzar o executar un contracte entre l'interessat i un responsable del tractament, està autoritzada per una norma legal o es basa en el consentiment explícit de l'interessat.

Encarregat del tractament o encarregat.

D'acord amb l'article 4.8 RGPD és *"la persona física o jurídica, autoritat pública, servei o un altre organisme que tracti dades personals per compte del responsable del tractament"*.

Responsable del tractament o responsable

L'article 4.7 RGPD el defineix com *"la persona física o jurídica, autoritat pública, servei o un altre organisme que, sol o juntament amb d'altres, determina les finalitats i els mitjans del tractament; si el dret de la Unió o dels estats membres determina les finalitats i els mitjans del tractament, el responsable del tractament o els criteris específics per nomenar-lo els pot establir el dret de la Unió o dels estats membres"*.



RGPD

Acrònim de Reglament general de protecció de dades, nom simplificat del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.



ANNEX II.

FORMULARI DE SOL·LICITUD EXERCICI DRETS

_____, amb DNI _____, per mitjà d'aquest document, i de conformitat amb els articles 15-23 del Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades i a la lliure circulació d'aquestes dades, s'adreça a el Consorci d'Osona de Serveis Socials (Responsable del tractament) exerceix els drets següents:

- Accés*: saber quines dades personals tracta el Responsable.
- Rectificació*: modificar les dades personals que tracta el Responsable.
- Supressió*: sol·licitar l'eliminació de les dades personals.
- Limitació*: limitar el tractament de les dades personals.
- Oposició*: impedir el tractament de les dades per algunes finalitats concretes.
- Portabilitat*: sol·licitar el lliurament de les dades en suport informàtic.

Més concretament, en exercici dels drets indicats desitja

_____.

I amb la signatura i lliurament d'aquest document,

SOL·LICITA

Ser atès en l'exercici dels drets esmentats i obtenir la resposta enviant la informació a

_____.

Vic, ... d de 20...

Signatura



ANNEX III.

MODELS DE RESPOSTA

1. – Resposta a sol·licitud d'accés a les dades personals
2. – Resposta a oposició al tractament per activitats de màrqueting
3. – Resposta positiva a sol·licitud de supressió de dades
4. – Resposta negativa a sol·licitud de supressió de dades
5. – Resposta a sol·licitud de portabilitat de dades
6. – Resposta a sol·licitud de rectificació de dades
7. – Resposta negativa a exercici de dret



1. – RESPOSTA A SOL·LICITUD D'ACCÉS A LES DADES PERSONALS

[Nom i cognoms del sol·licitant]

Ref.:

Benvolgut/da Sr. / Sra.

En resposta a la vostra comunicació de data, per mitjà de la qual ens sol·licitàveu informació sobre el tractament de les vostres dades, ens plau proporcionar-vos-la.

- Categoria de dades personals:
- Finalitat del tractament:
- Destinataris als quals s'han comunicat o es comunicaran les dades personals:
- Període de conservació:
- Origen de les dades personals:
- Transferència de dades a tercers països o organitzacions internacionals:

Al peu d'aquest document figura la llista de les dades personals tractades.

En cas que considereu que mitjançant aquesta resposta no s'ha atès correctament la vostra petició, podeu adreçar-vos al delegat de protecció de dades o a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (<https://apdcat.gencat.cat/>).

Les dades de contacte del delegat de protecció de dades són: dpd@ccosona.cat.

Esperem que aquesta resposta us satisfaci i quedem a la vostra disposició per qualsevol aclariment o precisió.

Atentament,



2. – RESPOSTA A OPOSICIÓ AL TRACTAMENT PER ACTIVITATS DE MÀRQUETING

[Nom i cognoms del sol·licitant]

Ref.:

Benvolgut/da Sr. / Sra.

En resposta a la vostra comunicació de data, l'informem que hem donat instruccions per tal que les vostres dades personals no segueixin essent utilitzades per l'enviament de comunicacions comercials. Li confirmem que deixaran de ser tractades per aquesta finalitat.

L'informem també que en el cas que existeixi una relació contractual o d'una altra naturalesa entre nosaltres i vostè, seguirem tractant les seves dades per aquestes altres finalitats.

En cas que considereu que mitjançant aquesta resposta no s'ha atès correctament la vostra petició, podeu adreçar-vos al delegat de protecció de dades o a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (<https://apdcat.gencat.cat/>).

Les dades de contacte del delegat de protecció de dades són: dpd@ccosona.cat.

Esperem que aquesta resposta us satisfaci i quedem a la vostra disposició per qualsevol aclariment o precisió.

Atentament,



3. – RESPOSTA POSITIVA A SOL·LICITUD DE SUPRESSIÓ DE DADES

[Nom i cognoms del sol·licitant]

Ref.:

Benvolgut/da Sr. / Sra.

En resposta a la vostra comunicació de data, l'informem que hem donat instruccions per tal que les vostres dades personals es suprimeixin. Hem acceptat la vostra sol·licitud perquè

el tractament que efectuàvem es fonamentava exclusivament en el vostre consentiment.

hem constatat que ja no eren necessàries per al compliment de les finalitats que en van motivar l'obtenció.

En cas que considereu que mitjançant aquesta resposta no s'ha atès correctament la vostra petició, podeu adreçar-vos al delegat de protecció de dades o a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (<https://apdcat.gencat.cat/>).

Les dades de contacte del delegat de protecció de dades són: dpd@ccosona.cat.

Esperem que aquesta resposta us satisfaci i quedem a la vostra disposició per qualsevol aclariment o precisió.

Atentament,



4. – RESPOSTA NEGATIVA A SOL·LICITUD DE SUPRESSIÓ DE DADES

[Nom i cognoms del sol·licitant]

Ref.:

Benvolgut/da Sr. / Sra.

En resposta a la vostra comunicació de data, l'informem que no podem procedir a la supressió de les vostres dades pel motiu o motius següents:

[] En virtut de la Llei [especificar] tenim l'obligació de conservar les dades següents: [especificar quines]. Procedirem a la seva supressió tan bon punt venci el termini de conservació exigida per la Llei.

[] En virtut de la relació contractual [especificar] que mantenim amb vostè tenim l'obligació de conservar les dades següents: [especificar quines]. Procedirem a la seva supressió tan bon punt venci el termini establert per les lleis sobre conservació de la informació referida a aquesta classe de relació.

En cas que considereu que mitjançant aquesta resposta no s'ha atès correctament la vostra petició, podeu adreçar-vos al delegat de protecció de dades o a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (<https://apdcat.gencat.cat/>).

Les dades de contacte del delegat de protecció de dades són: dpd@ccosona.cat.

Esperem que aquesta resposta us satisfaci i quedem a la vostra disposició per qualsevol aclariment o precisió.

Atentament,

5. – RESPOSTA A SOL·LICITUD DE PORTABILITAT DE DADES

[Nom i cognoms del sol·licitant]

Ref.:

Benvolgut/da Sr. / Sra.

En resposta a la vostra comunicació de data....., l'informem que seguint les vostres indicacions hem transferit les vostres dades personals a [indicar destinatari]. La transmissió es va efectuar el dia a les hores per mitjà de [especificar].

En cas que considereu que mitjançant aquesta resposta no s'ha atès correctament la vostra petició, podeu adreçar-vos al delegat de protecció de dades o a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (<https://apdcat.gencat.cat/>).

Les dades de contacte del delegat de protecció de dades són: dpd@ccosona.cat.

Esperem que aquesta resposta us satisfaci i quedem a la vostra disposició per qualsevol aclariment o precisió.

Atentament,



6. – RESPOSTA A SOL·LICITUD DE RECTIFICACIÓ DE DADES

[Nom i cognoms del sol·licitant]

Ref.:

Benvolgut/da Sr. / Sra.

En resposta a la vostra comunicació de data, per mitjà de la qual ens sol·licitàveu la rectificació de dades vostres, ens plau comunicar-vos que aquesta rectificació s'ha efectuat. Us indiquem quines dades han estat objecte de rectificació:

- ...

En cas que considereu que mitjançant aquesta resposta no s'ha atès correctament la vostra petició, podeu adreçar-vos al delegat de protecció de dades o a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (<https://apdcat.gencat.cat/>).

Les dades de contacte del delegat de protecció de dades són: dpd@ccosona.cat.

Esperem que aquesta resposta us satisfaci i quedem a la vostra disposició per qualsevol aclariment o precisió.

Atentament,



7. – RESPOSTA NEGATIVA A EXERCICI DE DRET

[Nom i cognoms del sol·licitant]

Ref.:

Benvolgut/da Sr. / Sra.

En resposta a la vostra comunicació de data, l'informem que no ens és possible atendre la vostra sol·licitud d'exercici del dret [especificar] pels motius següents:

[especificar la causa que impedeix atendre l'exercici del dret].

En cas que considereu que mitjançant aquesta resposta no s'ha atès correctament la vostra petició, podeu adreçar-vos al delegat de protecció de dades o a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (<https://apdcat.gencat.cat/>).

Les dades de contacte del delegat de protecció de dades són: dpd@ccosona.cat.

Esperem que aquesta resposta us satisfaci i quedem a la vostra disposició per qualsevol aclariment o precisió.

Atentament,



ANNEX 4:

INSTRUCCIÓ ENCÀRRECS DE TRACTAMENT (ENCÀRRECS A PROVEÏDORS)

SUMARI

Preàmbul

- 1 – Àmbit d'aplicació.
- 2 – Actuacions prèvies a la contractació.
- 3 – Formalització del contracte.
- 4 – Subcontractació.
- 5 – Comunicació de violacions de seguretat.
- 6 – Atenció a l'exercici de drets per part dels interessats.
- 7 – Seguiment de la prestació del servei.
- 8 – Finalització del contracte.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL ÚNICA. Actualitzacions.

ANNEXOS

- I – Definicions
- II – Avaluació de possible proveïdor
- III – Model general d'encàrrec de tractament de dades personals
- IV – Clàusula genèrica pels plecs
- V – Clàusula contractual genèrica
- VI – Model declaració responsable allotjament dades a presentar pels licitadors
- VII – Model declaració responsable allotjament dades a presentar pel contractista
- VIII – Comunicació a contractista en la finalització del contracte



Preàmbul

El tractament de les dades personals està regulat principalment pel *Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE* (Reglament general de protecció de dades o RGPD), norma europea en vigor des del 25 de maig de 2018, i per la *Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals* (LOPDGDD).

Consorti d'Osona de Serveis Socials pot contractar serveis a persones físiques o jurídiques externes. Aquests encàrrecs poden comportar un tractament de dades responsabilitat de el Consorti d'Osona de Serveis Socials per part del proveïdor. En aquest cas el proveïdor assumeix el rol d'encarregat del tractament de les dades. També la normativa de contractes del sector públic indica que quan l'encàrrec comporta el tractament de dades el proveïdor tindrà la consideració d'encarregat del tractament (disposició addicional 25.2 Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic).

L'encarregat del tractament és el proveïdor que tracta dades responsabilitat de el Consorti d'Osona de Serveis Socials. Aquesta figura no s'aplica al proveïdor que només té accés a dades de contacte dels interlocutors o representants de el Consorti d'Osona de Serveis Socials. Quan el proveïdor coneix únicament dades de contacte l'accés a aquesta classe de dades, que és recíproc, és un tractament justificat per la relació contractual. Existeix un encàrrec de tractament quan per prestar els serveis el proveïdor ha de tractar dades internes. Són encarregats del tractament empreses proveïdores de serveis informàtics (en els seus sistemes poden figurar dades personals), les de seguretat (poden conèixer les persones autoritzades a accedir a les instal·lacions), assessories externes (poden accedir a dades de treballadors o de proveïdors), etc...

L'Encarregat del tractament pot ser una empresa del mateix Grup. L'Encarregat del tractament pot ser també una altra institució pública.

El Consorti d'Osona de Serveis Socials només pot seleccionar proveïdors de serveis que garanteixin el correcte tractament de les dades. En aquest sentit l'article 28.1 del RGPD indica que *"quan s'hagi d'efectuar un tractament per compte d'un responsable del tractament, aquest ha de triar únicament un encarregat que ofereixi prou garanties per aplicar mesures tècniques i organitzatives apropiades, de manera que el tractament sigui conforme als requisits del present Reglament i garanteixi la protecció dels drets de l'interessat."*

En conseqüència, per complir aquesta obligació en el procés de contractació s'ha de verificar la idoneïtat de l'encarregat. Un cop decidida la contractació, caldrà que abans de permetre-li l'accés a les dades el proveïdor assumeixi un conjunt d'obligacions que han de figurar en un document (el RGPD indica que la relació *"s'ha de regir per un contracte o un altre acte jurídic vàlid"*) en el que han de constar protocols, condicions i mesures de seguretat a aplicar, així com altres indicacions orientades a garantir el correcte tractament de les dades (vegis apartat 3 d'aquest document).

Durant la vigència del contracte el Consorti d'Osona de Serveis Socials haurà de verificar que el tractament es porta a terme de manera correcta. En finalitzar la relació contractual caldrà verificar que s'apliquen els protocols que s'indiquen a l'apartat 8 d'aquest document.



1 – Àmbit d'aplicació.

Els continguts d'aquesta instrucció han de ser observats per totes les persones que participin en qualsevol fase de les relacions amb els proveïdors que han de tractar dades. S'indiquen seguidament les pautes a seguir en qualsevol procediment de contractació que comporti el tractament de dades per part d'un encarregat.

1. Prèviament a la contractació.
2. En la formalització del contracte.
3. Durant la prestació del servei.
4. A la finalització del contracte.

2 – Actuacions prèvies a la contractació

1. En el cas dels contractes que s'adjudiquin en base a uns plecs de clàusules, els plecs hauran de recollir l'exigència de compliment de la normativa de protecció de dades, tant pel què fa a les mesures organitzatives com de seguretat.
2. En la resta de contractes amb caràcter previ a la contractació, el responsable de la selecció del proveïdor ha de:
 - a. Verificar que l'encàrrec no comportarà cap tractament de dades fora de l'Espai Econòmic Europeu (EEE). En cas que estigui prevista la sortida de les dades fora de l'EEE, s'ha d'informar al DPD.
 - b. Valorar els incompliments en matèria de protecció de dades per part del possible proveïdor, si s'haguessin produït i fossin coneguts. Si hagués estat sancionat caldrà considerar-ne la gravetat. La imposició d'una sanció no implica necessàriament deixar de considerar a un possible proveïdor, però obliga a avaluar la resta de garanties que ofereix el proveïdor.
 - c. Sol·licitar l'aportació de garanties que acreditin el compliment de mesures de seguretat: informes d'auditoria, certificats de consultors/auditors externs, certificacions en base a estàndards internacionals, o similars.
3. En relació a les garanties en el compliment de mesures de seguretat, la LOPDGDD (disp. ad. 1a.) indica que les mesures estaran en consonància amb les pròpies de l'administració responsable, en aquest cas el Consorci, i que s'han de correspondre amb les de l'Esquema Nacional de Seguretat (Reial Decret 311/2022, de 3 de maig), aspecte a considerar quan les dades siguin objecte de tractament en sistemes o recursos del proveïdor. Aquesta normativa és poc coneguda pels proveïdors. Per aquest motiu es pot recomanar la consulta de les guies i normes tècniques que desenvolupen l'Esquema Nacional de Seguretat, accessibles des d'[aquest enllaç](#). La norma que regula Instrucció Tècnica de conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat especifica que el proveïdor haurà de disposar de la Declaració de conformitat amb l'ENS quan siguin sistemes de categoria bàsica, o de la Certificació de conformitat amb l'ENS quan siguin sistemes de categoria mitjana o alta.
4. En tot cas es valorarà positivament que el possible proveïdor hagi designat un Delegat de Protecció de Dades (DPD).
5. En el cas de contractes menors, en la valoració del possible proveïdor es pot utilitzar la taula que figura a l'Annex II.
6. S'informarà al Delegat de protecció de dades del propòsit d'efectuar qualsevol contractació que comporti el tractament de dades per part de tercers, indicant-li la

naturalesa del contracte, finalitat i durada prevista. El Delegat de protecció de dades podrà formular les consideracions que consideri necessàries per garantir els principis de l'RGPD.

3 – Formalització del contracte

1. Un cop resolt el procés de contractació i decidit quin proveïdor oferirà el servei, s'ha de procedir a la signatura d'un contracte amb l'encarregat del tractament o instar l'acceptació per part seva d'un document que detalli les seves obligacions en el tractament de les dades. Aquest contingut pot figurar també en un document que incorpori altres aspectes referits a la relació contractual que s'ha d'iniciar.

2. El proveïdor no pot iniciar cap activitat de tractament de dades sense que hagi signat aquest document o acceptat d'alguna manera els termes i condicions que han de regir en el tractament de les dades. El Consorci d'Osona de Serveis Socials disposa d'aquests documents o clàusules.

4 – Subcontractacions

1. Les subcontractacions que comportin tractament de dades responsabilitat del Consorci d'Osona de Serveis Socials únicament es podran efectuar seguint escrupolosament el que preveuen les normes. En qualsevol cas, tant en la preparació dels documents contractuals com en la formalització del contracte, s'han de complir les previsions de l'article 215 de la Llei de contractes del sector públic. Prèviament a la contractació es podran haver identificat determinades tasques crítiques que no podran ser objecte de subcontractació havent de ser executades directament pel contractista principal.

2. En qualsevol cas la subcontractació s'ha de formalitzar mitjançant alguna de les fórmules següents:

- En els documents contractuals, indicant quins serveis seran objecte de subcontractació i qui serà el subcontractista.

- Posteriorment, mitjançant comunicació del proveïdor informant de quins serveis seran objecte de subcontractació i qui serà el subcontractista. En aquest cas correspondrà analitzar la informació proporcionada i, si escau, autoritzar aquesta subcontractació.

3. El subcontractista, que assumirà també la condició d'encarregat del tractament, estarà obligat igualment a complir les obligacions que figuren en aquest document, així com les instruccions que dicti el Consorci d'Osona de Serveis Socials. Correspondrà al contractista regular la nova relació, de manera que el subcontractista quedi subjecte a les mateixes condicions (instruccions, obligacions, mesures de seguretat), en els mateixos termes i garanties per als drets de les persones afectades. Si aquest altre encarregat incompleix les obligacions de protecció de dades, l'encarregat inicial continua sent plenament responsable davant del responsable del tractament pel què fa al compliment de les obligacions de l'altre encarregat.



5 – Comunicació de violacions de seguretat.

1. Correspon al Responsable del tractament gestionar i si escau comunicar a l'autoritat de control i a les persones afectades, les violacions de seguretat que afectin les dades de les quals és el responsable del tractament. Per aquest motiu els documents contractuals hauran d'indicar que, en el cas que es produeixi una violació de seguretat com a resultat del tractament de les dades per part de l'encarregat del tractament, l'encarregat ho comunicarà al Responsable del tractament el més aviat possible, proporcionant-li informació que detalli l'abast i efectes de la violació de seguretat.

2. No obstant, en determinats casos, el Responsable del tractament pot determinar que sigui el contractista qui tingui l'obligació d'informar de la violació de seguretat a l'autoritat de control i a les persones afectades. No és aconsellable delegar al contractista la realització de les comunicacions en les circumstàncies següents:

- La violació de seguretat ha afectat persones amb qui el Responsable del tractament té una relació permanent (per exemple els seus treballadors o treballadores).
- Els treballs que porta a terme el contractista són circumstancials o de poca durada.
- L'encarregat del tractament tracta les dades de forma poc o gens evident per les persones afectades (per exemple serveis d'allotjament de dades o de suport a l'ús de recursos informàtics).
- El tractament que efectua el contractista repercuteix o té relació directa amb altres tractaments que efectua el Responsable del tractament.

3. En el cas que l'encarregat del tractament assumeixi la comunicació de les violacions de seguretat, en el document que regula l'encàrrec s'indicarà l'obligació d'informar-ne també al Responsable del tractament de forma immediata.

6 – Atenció a l'exercici de drets per part dels interessats.

1. Correspon a el Consorci d'Osona de Serveis Socials com a Responsable del tractament, atendre els interessats si volen exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, oposició al tractament, limitació del tractament o ser informat sobre l'existència de decisions automatitzades i, si fos el cas, oposar-s'hi. Per aquest motiu, preveient que l'exercici dels drets pot guardar relació amb el tractament que efectua un proveïdor encarregat del tractament, els documents contractuals han d'obligar-lo a assistir i col·laborar amb el Responsable en l'atenció i resposta a l'exercici dels drets. Els documents contractuals indicaran també que si les persones afectades exercissin els seus drets adreçant-se a l'encarregat, aquest ho haurà de comunicar

immediatament al Responsable, lliurant tota la informació que pugui ser rellevant per atendre la sol·licitud.

2. Excepcionalment, en la prestació de determinats serveis, es pot determinar que l'atenció a l'exercici dels drets correspongui a l'encarregat d'acord amb els següents criteris:

- Es pot delegar a l'encarregat l'atenció i resposta a l'exercici dels drets d'accés i rectificació quan en compliment de les obligacions contractuals li correspon a ell obtenir les dades i relacionar-se directament amb la persona interessada.
- Es pot delegar a l'encarregat l'atenció i resposta a l'exercici de tots els drets quan únicament l'encarregat del tractament obté les dades i es relaciona directament amb la persona interessada i l'encàrrec del tractament és de llarga durada.

3. En el cas que l'atenció i resposta a l'exercici dels drets sigui assumida per l'encarregat del tractament, el Consorci d'Osona de Serveis Socials podrà conèixer en qualsevol moment quines sol·licituds s'han presentat, les respostes a les sol·licituds i, si fos el cas, les incidències que s'haguessin produït.

7 – Seguiment de la prestació del servei

1. Cada àrea ha de conèixer en tot moment quins encarregats de tractament estan actuant en aquesta condició. De cada encàrrec de tractament n'ha de constar almenys:

- Nom de l'encarregat.
- Servei que ofereix.
- Data inicial i data final de l'encàrrec.
- Referència al tractament afectat (remissió al Registre d'activitats de tractament).
- Si el proveïdor ha d'atendre als interessats en l'exercici dels seus drets.

2. Qualsevol incidència que es produeixi durant el desenvolupament del contracte haurà de consignar-se en el registre d'incidències. Aquesta obligació de seguiment i documentació d'incidències ha de ser assumida de manera especial per l'àrea vinculada a la prestació del servei per part del proveïdor.

3. A instàncies de Secretaria almenys un cop a l'any es comprovarà que els encarregats del tractament hagin signat els documents d'acceptació dels termes i condicions, confidencialitat i aplicació de mesures de seguretat. Aquesta comprovació s'efectuarà en base a la informació proporcionada pel servei de contractació i amb seva col·laboració.

8 – Finalització del contracte

En el moment de la resolució del contracte s'haurà de verificar que es compleixen els continguts dels documents contractuals, especialment en tot el que fa referència a la devolució, supressió o transmissió de les dades. Les operacions que es portin a terme en aquesta fase i les comunicacions amb el proveïdor hauran de constar documentalment i s'hauran de conservar dins l'expedient corresponent.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL ÚNICA. Actualitzacions.

La modificació dels continguts dels articles de la present instrucció requeriran el vist i plau del/de la Delegat/da de protecció de dades i l'aprovació del Consell la Secretaria General podrà actualitzar els models que figuren en annex informant-ne al/a la Delegat/da de protecció de dades.



ANNEX I. DEFINICIONS

Dada personal o dada

Segons l'article 4.1 del RGPD, és *"tota informació sobre una persona física identificada o identificable («l'interessat»); es considera persona física identificable tota persona la identitat de la qual es pugui determinar, directament o indirectament, en particular mitjançant un identificador, com per exemple un nom, un número d'identificació, dades de localització, un identificador en línia o un o diversos elements propis de la identitat física, fisiològica, genètica, psíquica, econòmica, cultural o social d'aquesta persona"*.

Tractament

L'article 4.2 entén per tractament de dades *"qualsevol operació o conjunt d'operacions realitzades sobre dades personals o conjunts de dades personals, ja sigui per procediments automatitzats o no, com la recollida, el registre, l'organització, l'estructuració, la conservació, l'adaptació o la modificació, l'extracció, la consulta, la utilització, la comunicació per transmissió, difusió o qualsevol altra forma d'habilitació d'accés, acarament o interconnexió, limitació, supressió o destrucció"*.

Encarregat del tractament o encarregat.

D'acord amb l'article 4.8 del RGPD és *"la persona física o jurídica, autoritat pública, servei o un altre organisme que tracti dades personals per compte del responsable del tractament"*.

Responsable del tractament o responsable

L'article 4.7 del RGPD el defineix com *"la persona física o jurídica, autoritat pública, servei o un altre organisme que, sol o juntament amb d'altres, determina les finalitats i els mitjans del tractament; si el dret de la Unió o dels estats membres determina les finalitats i els mitjans del tractament, el responsable del tractament o els criteris específics per nomenar-lo els pot establir el dret de la Unió o dels estats membres"*.

RGPD

Acrònim de Reglament general de protecció de dades, nom simplificat del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.

LOPDGDD

Acrònim de la *Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals*.



ANNEX II. AVALUACIÓ DE POSSIBLE PROVEÏDOR

Nom del proveïdor:

Servei:

INFORMACIÓ GENERAL

Te l'obligació de designar un Delegat de protecció de dades?

Ha designat delegat de protecció de dades? En cas afirmatiu consignar dades de contacte

Disposa d'un servei d'assessorament jurídic especialitzat en protecció de dades? En cas afirmatiu consignar dades de contacte

Disposa d'un departament o responsable de seguretat? En cas afirmatiu consignar dades de contacte

Disposa de certificat de compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat?

Ha implementat la ISO 27701? En cas afirmatiu indicar la data d'obtenció

Ha implementat alguna altra ISO en matèria de seguretat, per exemple 27001? En cas afirmatiu indicar quina i la data d'obtenció

Disposa d'altra certificació de seguretat? En cas afirmatiu indicar quina i la data d'obtenció

Està adherit a algun codi de conducta?

Disposa de protocols interns o procediments aprovats per a la gestió de la seguretat?

Disposa de protocols interns o procediments aprovats d'atenció als drets de les persones ?

Disposa de protocols interns o procediments aprovats de gestió d'incidències de seguretat?

Realitza auditories de seguretat? En cas afirmatiu consignar data de la darrera i auditor

S'efectuen verificacions de compliment de les mesures de seguretat? En cas afirmatiu, cada quan?

Disposa d'un registre d'activitats de tractament ? En cas afirmatiu, el manté actualitzat?

En cas que disposi d'un registre d'activitats de tractament, inclou les efectuades per compte de



tercers? En cas afirmatiu, el manté actualitzat?

Ha estat sancionat o inspeccionat en alguna ocasió per autoritats de protecció de dades?

Demostra coneixement de la normativa de protecció de dades aplicada al sector de la seva activitat?

Informa al seu personal sobre les seves obligacions en matèria de protecció de dades?

Garanteix que les persones autoritzades a tractar dades personals es comprometen a respectar la confidencialitat i a complir les mesures de seguretat corresponents?

El personal ha rebut formació en matèria de protecció de dades?

Altres consideracions

INFORMACIÓ ESPECÍFICA SOBRE EL POSSIBLE ENCÀRREC DE TRACTAMENT

Quines són les categories d'interessats dels quals es tractaran dades personals?

Quines categories de dades es preveu que tracti?

Es preveu la subcontractació d'alguns treballs o funcions? En cas afirmatiu especificar quins i nom proveïdor

Es preveuen transferències internacionals de dades?

Altres consideracions

Data i nom de qui ha fet l'avaluació.



ANNEX III. MODEL GENERAL D'ENCÀRREC DE TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

INTERVENEN

D'una part,
 El Consorci d'Osona de Serveis Socials, amb CIF P0800147 i domicili a carrer Ramon d'Abadal i Vinals, de Vic (CP 08500), representat pel/ per la Sr./Sra., en qualitat de president/a de la corporació, en endavant el responsable del tractament o el responsable.

D'altra part,
, amb CIF i domicili a, d (CP), representat pel Sr. // per la Sra., en endavant el proveïdor o l'encarregat del tractament.

Es reconeixen mútuament i recíproca, capacitat per actuar en aquestes representacions i

EXPOSEN

- A) Que el responsable del tractament ha contractat al proveïdor els serveis consistents en
- B) Que, per a la prestació d'aquests serveis, el proveïdor haurà d'accedir, obtenir o tractar dades personals responsabilitat del responsable.
- C) Que el proveïdor es troba al corrent del compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades, incloses les mesures exigides pel *Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades* (en endavant Reglament general de protecció de dades o RGPD) i la *Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals* (LOPDGDD). Compleix els procediments i mesures de seguretat exigits per aquestes normes i, en conseqüència, pot assumir amb plenes garanties la prestació d'aquests serveis.
- D) Que l'RGPD exigeix que l'encàrrec de prestació d'un servei que comporti el tractament de dades personals es formalitzi amb la signatura d'un document en el que constin les obligacions de qui rep l'encàrrec de tractar les dades.

I per aquests motius, les parts subscriuen el present document d'acord amb les següents

CLÀUSULES

PRIMERA.- Objecte.

1. Mitjançant la signatura d'aquest document s'habilita al proveïdor a tractar per compte del responsable del tractament, les dades personals necessàries per prestar els serveis de El proveïdor tractarà les dades en qualitat d'encarregat del tractament per al compliment de les finalitats següents: El tractament comportarà les operacions següents: [deixar les operacions que s'efectuaran i suprimir la resta]

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Y Recollida [captura d'informació on existeixen dades personals] Y Elaboració [descriure informació personal] Y Organització o estructuració [ordenar o estructurar la informació per facilitar el seu tractament] Y Utilització [utilitzar la informació per a una finalitat concreta] Y Conservació [mantenir la informació durant un | <ul style="list-style-type: none"> període de temps determinat] Y Consulta [buscar dades al sistema o dispositiu en el qual es troba registrada] Y Acarament [comparació d'informació] Y Supressió o destrucció [eliminar, fer desaparèixer la informació en el sistema o dispositiu en el qual estigui registrada] Y Registre [inscriure o gravar la informació en |
|--|--|



algun tipus de sistema, suport o dispositiu, automatitzat o no, per al seu posterior tractament]

Y **Adaptació o modificació** [alterar o canviar la informació]

Y **Extracció** [obtenir la informació d'un sistema o dispositiu original per al seu enviament o traspàs a un altre sistema o dispositiu]

Y **Cancel·lació o bloqueig** [bloquejar temporalment la informació]

Y **Comunicació o transmissió** [enviar les dades a un altre destinatari des del seu sistema o

dispositiu a través de mitjans electrònics]

Y **Interconnexió** [connectar sistemes on figuren dades personals]

Y **Limitació** [traslladar temporalment les dades a un altre sistema o impedir l'accés d'usuaris o retirar temporalment dades publicades]

Y **Difusió o qualsevol altra forma d'habilitació d'accés, confrontació, o interconnexió** [posar a disposició d'altres usuaris o destinataris la informació registrada en un sistema o dispositiu]



2. El tractament s'efectuarà remotament // en equips propis del responsable // en equips propis del Consell.

Qualsevol canvi en el tractament de dades previst en el present encàrrec farà necessària la seva modificació.

SEGONA.- Tractament de les dades del contractista.

1. Les dades personals dels representants i interlocutors del contractista seran tractades per el Consorci com a **responsable del Tractament** en el sentit de l'article 4.7 RGPD, amb la finalitat de gestionar el procediment de contractació i les actuacions que se'n derivin. La legitimació del tractament es fonamentarà en el compliment de les relacions contractuals.

[només en cas que el contractista sigui persona física]

2. Les dades del contractista es publicaran en compliment de l'article 346 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP) i de l'article 13 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern

3. Per a l'exercici dels drets reconeguts a l'RGPD (accés a les dades, rectificació, supressió, portabilitat, limitació del tractament i oposició) el contractista es podrà adreçar en qualsevol moment al responsable del tractament.

TERCERA.- Informació afectada.

Per portar a terme l'encàrrec el responsable del tractament posa a disposició o autoritza l'accés per part de el proveïdor a dades dels col·lectius *[especificar]* de la classe o classes següents: *[deixeu les que correspongui]*

- identificatives*: nom i cognoms, DNI/NIF; núm. Seguretat Social o mutualitat; adreça postal, adreça electrònica, telèfon; professió; signatura manuscrita, signatura electrònica; imatge, veu; nom d'usuari, identificador personal, número de registre personal.
- característiques personals*: sexe, estat civil, dades familiars, data de naixement, lloc de naixement, edat; nacionalitat, llengua materna.
- circumstàncies socials*: allotjament o habitatge; propietats o possessions; aficions i estils de vida; pertinença a clubs i associacions; llicències, permisos i autoritzacions personals.
- acadèmiques i professionals*: formació i titulacions; historial acadèmic; experiència; pertinença a col·legis o associacions professionals.
- ocupació*: lloc de treball, dades no econòmiques de nòmina, historial laboral; seguiment de l'activitat laboral, formació, permisos i llicències, faltes i sancions.
- econòmiques, financeres i d'assegurances*: econòmiques de nòmina; dades bancàries; número targeta de crèdit, ingressos i rendes; inversions; crèdits, préstecs, avals, hipoteques; deduccions impositives/impostos, plans de pensió; assegurances; subsidis.
- transaccions*: béns o serveis subministrats per l'interessat, béns o serveis rebuts per l'interessat; transaccions financeres; compensacions, indemnitzacions.
- comercials*: activitats i negocis; llicències, permisos i autoritzacions comercials, industrials, professionals; subscripcions i publicacions/mitjans de comunicació; creacions artístiques, literàries, científiques/tècniques.
- infraccions i sancions*: infraccions administratives, sancions administratives; condemnes i infraccions penals.
- característiques especials*: salut, origen ètnic, vida sexual, orientació sexual; dades genètiques, dades biomètriques, ideologia, religió, afiliació sindical, creences, opinions polítiques, conviccions filosòfiques.

QUARTA.- Durada de l'encàrrec de tractament.

Aquest encàrrec té una durada de

Alternativament



Aquest encàrrec serà vigent mentre ho sigui el contracte signat en data

Alternativament

Aquest encàrrec no es limita temporalment. Serà vigent mentre les dues parts no manifestin el contrari.

Alternativament

Aquest encàrrec serà vigent mentre ho sigui el contracte del qual deriva.

CINQUENA.- Obligacions de l'encarregat de tractament.

1. El proveïdor s'obliga a:

- a) Utilitzar les dades personals només per a la finalitat objecte d'aquest encàrrec. En cap cas podrà utilitzar les dades per a finalitats diferents.
- b) Tractar les dades d'acord amb les instruccions del responsable del tractament. Si el proveïdor considera que alguna de les instruccions rebudes és contrària a una norma legal, el proveïdor n'ha d'informar immediatament al responsable.
- c) Registrar documentalment els tractaments de dades que porta a terme, amb els continguts exigits per l'article 30 RGPD.
- d) Disposar d'una descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat que ha adoptat i aplica.
- e) En cas que per l'execució del contracte sigui necessari tractar dades de categories especials o dades relatives a infraccions i sancions penals, aplicarà limitacions específiques i garanties addicionals.
- f) No comunicar les dades a terceres persones, excepte amb l'autorització expressa del responsable, en els supòsits legalment admissibles i en consonància amb les finalitats pròpies de l'encàrrec rebut.
- g) Comunicar les dades a altres encarregats del tractament del mateix responsable, d'acord amb les instruccions d'aquest segon. En aquest cas, el responsable ha d'identificar, prèviament i per escrit, a qui s'han de comunicar les dades, les dades a comunicar i les mesures de seguretat que cal aplicar per procedir a la comunicació.
- h) Quan per complir l'encàrrec rebut, hagués de transferir dades a un país tercer (no membre de la Unió Europea) o a una organització internacional, informar-ne al responsable de manera prèvia i seguirà les seves instruccions, excepte que la normativa vigent ho prohibeixi per raons d'interès públic.
- i) Mantenir el deure de secret respecte de les dades personals a les quals hagi tingut accés en virtut d'aquest encàrrec, sense límit temporal, també finalitzada la relació contractual.
- j) Garantir que les persones autoritzades a tractar dades personals es comprometen, de forma expressa i per escrit, a respectar la confidencialitat i a complir les mesures de seguretat corresponents, obligacions de les quals cal informar-los convenientment. Garantir la formació d'aquestes persones en matèria de protecció de dades. Mantenir a disposició del responsable la documentació que acredita que es compleixen aquestes obligacions.
- k) Només permetrà als membres del seu personal l'accés a dades personals que s'estan tractant en la mesura estrictament necessària per a l'execució, gestió i seguiment del contracte.
- l) Correspon al responsable complir les obligacions derivades del dret de totes les persones a ser informades en el moment de recollir les dades.
- m) Col·laborar amb el responsable si ha d'efectuar avaluacions d'impacte relatives a la protecció de dades.
- n) Col·laborar amb el responsable en les consultes prèvies a l'autoritat de control si escau realitzar-les.
- o) Posar a disposició del responsable tota la informació necessària per demostrar el compliment de les obligacions establertes en aquestes clàusules i les derivades directament de l'RGPD, així com per realitzar les auditories o les inspeccions que efectuï el responsable o un altre auditor autoritzat pel responsable, incloses les inspeccions als locals o instal·lacions físiques de l'encarregat del tractament o dels subcontractistes, si escau, previ acord entre les parts.
- p) A efectes de compliment de l'article 122.2.c LCSP, i atès que el tractament de dades per part de el proveïdor s'efectuarà en servidors propis o contractats a l'efecte pel contractista, el



proveïdor declara que els servidors on figuraran les dades estan ubicats a [especificar] i pertanyen a l'empresa [nom i Estat del domicili fiscal], i que els serveis associats als servidors s'efectuaran des de [ubicació]. El proveïdor es compromet a comunicar qualsevol canvi que es produeixi en la informació proporcionada en el paràgraf anterior.

Alternativament

p) Atès que el tractament de dades per part del contractista, actuant en qualitat d'encarregat del tractament, s'efectuarà en servidors propis o contractats a l'efecte pel contractista, presentarà una declaració responsable en la que informará de la ubicació dels servidors i dels serveis que es prestaran associats a aquests servidors, d'acord amb el model que figura en annex.

2. En compliment de l'article 32 RGPD el proveïdor implantarà les mesures de seguretat necessàries per garantir la seguretat, disponibilitat i confidencialitat de les dades. [només en cas que el tractament s'efectuï en sistemes de l'encarregat] D'acord amb la disposició addicional primera LOPDGDD, referida a les mesures de seguretat a adoptar per part dels contractistes que ofereixen serveis als ens del sector públic, el proveïdor aplicarà les mesures de nivell mitjà indicades a l'annex de l'Esquema Nacional de seguretat (regulat pel Reial Decret 311/2022, de 3 de maig).

3. El responsable del tractament vetllarà perquè el proveïdor compleixi les seves obligacions. Per tal de supervisar que el tractament es fa de forma correcta, podrà demanar a el proveïdor la informació que consideri necessària sobre el detall de les mesures de seguretat que aplica, així com les avaluacions del risc, auditories o processos similars efectuats en matèria de seguretat.

SISENA.- Interlocutors.

1. Als efectes del bon compliment de les relacions contractuals entre les parts en relació al tractament de les dades personals, el proveïdor informa de les referències del seu Delegat de protecció de dades // de la persona que actuarà com a interlocutora en matèria de protecció de dades:

2. Al mateix temps el responsable del tractament informa de les referències del seu Delegat de protecció de dades // de la persona que actuarà com a interlocutora en matèria de protecció de dades:

Alternativament

Als efectes del bon compliment de les relacions contractuals entre les parts en relació al tractament de les dades personals, el proveïdor i el responsable del tractament informen que les persones que actuaran com a interlocutors en matèria de protecció de dades són les que figuren a l'encapçalament d'aquest document.

SETENA.- Violacions de seguretat.

1. El proveïdor ha d'informar al responsable del tractament, sense dilació indeguda i en qualsevol cas en el termini màxim de 24 hores, de les violacions de la seguretat que afectin les dades personals objecte del tractament, aportant la informació rellevant per documentar i comunicar la incidència. La informació es proporcionarà per mitjà de correu electrònic i farà referència a:

1. Descripció de la naturalesa de la violació de la seguretat 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. Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat.
3. Descripció de les mesures adoptades o proposades incloses, si escau, les mesures adoptades per limitar els possibles efectes negatius.

2. Si no és possible facilitar tota la informació de manera immediata, la informació s'ha de facilitar de manera gradual però sense dilació.

Alternativament



1. Correspon a el proveïdor comunicar de forma immediata a l'autoritat de control de protecció de dades, les violacions de seguretat que afectin les dades personals objecte de tractament. La comunicació ha d'incloure almenys la informació següent:

1. Descripció de la naturalesa de la violació de seguretat incloses, quan sigui possible, les categories, 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 interlocutor o referència que permeti obtenir més informació.
3. Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat.
4. Descripció de les mesures adoptades o proposades incloses, si escau, les mesures adoptades per limitar els possibles efectes negatius.

2. Si no és possible facilitar tota la informació de manera immediata, la informació s'ha de facilitar de manera gradual però sense dilació.

3. Correspon també a l'encarregat comunicar en el menor temps possible als interessats les violacions de la seguretat de les dades, quan sigui probable que la violació suposi un alt risc per als drets i les llibertats de les persones físiques. La comunicació s'ha de fer en un llenguatge clar i senzill i com a mínim ha d'incloure:

1. Explicació de la naturalesa de la violació de dades.
2. Nom i les dades de contacte del delegat de protecció de dades o d'una altra referència que permeti obtenir més informació.
3. Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat i de les mesures adoptades o proposades per posar remei a la violació de la seguretat, incloses, si escau, les mesures adoptades per limitar-ne els efectes.

4. El proveïdor informará de la violació de seguretat al responsable del tractament en els mateixos termes i terminis que els indicats al primer punt d'aquesta clàusula.

VUITENA.- Subcontractació.

[públics]

En el cas que el contractista concerta amb tercers la realització parcial de la prestació, i la concertació comporti el tractament de dades personals responsabilitat del responsable del tractament, la identitat i l'abast dels treballs que efectuarà el subcontractista hauran de ser coneguts pel responsable prèviament al seu inici. El subcontractista, que assumirà també la condició d'encarregat del tractament, estarà obligat igualment a complir les obligacions que figuren en aquest document, així com les instruccions que dicti el responsable. Correspon al contractista regular la nova relació, de manera que el subcontractista quedi subjecte a les mateixes condicions (instruccions, obligacions, mesures de seguretat), en els mateixos termes i garanties per als drets de les persones afectades. Si aquest altre encarregat incompleix les obligacions de protecció de dades, l'encarregat inicial continua sent plenament responsable davant del responsable del tractament pel que fa al compliment de les obligacions de l'altre encarregat. Si l'encarregat del tractament ha de subcontractar algun tractament per dur a terme activitats de tractament que impliquin una transferència internacional de dades personals, garantirán el compliment del capítol V de l'RGPD.

[subcontractació en principi no autoritzada]

1. El proveïdor no subcontractarà cap de les prestacions objecte d'aquest document si comporten el tractament de dades personals. No obstant, si per circumstàncies sobrevingudes i per motius justificats per a la prestació del servei i a interès del responsable del tractament, ha de subcontractar algun tractament, ho haurà de comunicar prèviament i per escrit al responsable, amb una antelació mínima de quinze dies naturals, informant dels tractaments que es volen subcontractar i, de forma clara i inequívoca, les dades de l'empresa subcontractista. La subcontractació es podrà dur a terme si el responsable no manifesta la seva oposició en el termini establert.

2. En cas de subcontractació el subcontractista, que assumirà també la condició el proveïdor estarà obligat igualment a complir les obligacions que aquest document estableix, així com les instruccions que dicti el responsable. Correspon al contractista regular la nova relació, de manera que el subcontractista quedi subjecte a les mateixes condicions (instruccions, obligacions,



mesures de seguretat), en els mateixos termes i garanties per als drets de les persones afectades. Si aquest altre encarregat incompleix les obligacions de protecció de dades, l'encarregat inicial continua sent plenament responsable davant del responsable del tractament pel que fa al compliment de les obligacions de l'altre encarregat.

3. Si l'encarregat del tractament ha de subcontractar algun tractament per dur a terme activitats de tractament que impliquin una transferència internacional de dades personals, garantiran el compliment del capítol V de l'RGPD.

[subcontractació autoritzada]

1. L'encarregat del tractament podrà concertar amb tercers la realització parcial de la prestació. Els treballs que es podran subcontractar són: [especificar]. En la mesura que això comporta el tractament de dades per part del subcontractista caldrà complir allò que s'indica a l'apartat tercer d'aquesta clàusula.

2. Per subcontractar la realització d'altres treballs, ho haurà de comunicar prèviament i per escrit al responsable del tractament, amb una antelació mínima de quinze dies naturals, informant dels tractaments que es volen subcontractar i, de forma clara i inequívoca, les dades de l'empresa contractista. La subcontractació es podrà dur a terme si el responsable no manifesta la seva oposició en el termini establert.

3. En tots dos casos, el subcontractista, que assumirà també la condició d'encarregat del tractament, estarà obligat igualment a complir les obligacions que aquest document estableix, així com les instruccions que dicti el responsable. Correspon a l'encarregat inicial regular la nova relació, de manera que el nou encarregat quedi subjecte a les mateixes condicions (instruccions, obligacions, mesures de seguretat), en els mateixos termes i garanties per als drets de les persones afectades. Si el subencarregat ho incomplís l'encarregat inicial continuarà sent plenament responsable davant el responsable pel que fa als perjudicis que es puguin causar.

4. Si l'encarregat del tractament ha de subcontractar algun tractament per dur a terme activitats de tractament que impliquin una transferència internacional de dades personals, garantiran el compliment del capítol V de l'RGPD.

NOVENA.- Exercici dels drets per part dels interessats.

1. El proveïdor assistirà al responsable del tractament en la resposta a l'exercici dels drets següents:

- Accés, rectificació, supressió i oposició.
- Limitació del tractament
- Portabilitat de dades
- No ser objecte de decisions per processos automatitzats, inclosa elaboració de perfils.

2. Quan les persones afectades exerceixin els seus drets davant el proveïdor, aquest ho ha de comunicar al responsable per escrit en el termini màxim d'un dia (dies laborables) a partir del moment en el que s'hagi rebut la sol·licitud. Li lliurarà també tota la informació que pugui ser rellevant per resoldre la sol·licitud.

Alternativament

1. El proveïdor, per compte del responsable del tractament, haurà d'atendre i resoldre dins el termini establert per la normativa, l'exercici per part de les persones afectades dels drets següents:

- Accés, rectificació, supressió i oposició.
- Limitació del tractament.
- Portabilitat de dades.
- Ser informat sobre existència de decisions automatitzades i, si fos el cas, oposar-s'hi.

2. El proveïdor informará al responsable de les incidències que es puguin produir en l'exercici d'aquests drets quan aquestes incidències puguin comportar actuació de les autoritats de control. En qualsevol cas, el responsable podrà obtenir regularment de el proveïdor informació referida a l'exercici d'aquests drets.

DESENA.- Obtenció de dades.



En el cas que per a la realització dels treballs l'encarregat del tractament hagués d'obtenir dades directament de les persones interessades, informará a aquestes persones dels continguts indicats a l'article 13 RGPD. La utilització dels formularis, textos o locucions requeriran el vistiplau previ del responsable del tractament. En qualsevol cas el responsable podrà modificar els continguts proposats per l'encarregat a fi i efecte de que la descripció garanteixi un tractament lleial i transparent i els drets de les persones interessades.

ONZENA.- Resolució de l'encàrrec i destí de les dades.

1. En cas que l'encarregat del tractament incompleixi les seves obligacions en virtut d'aquestes clàusules, el responsable pot suspendre el tractament de dades personals fins que les compleixi.
2. El responsable del tractament pot rescindir el contracte, pel que fa al tractament de dades personals, si:
 - a) L'encarregat del tractament suspèn el tractament de dades personals o el compliment de les seves obligacions i no ho corregeix en un termini raonable, i en tot cas, com a màxim, en el termini d'un mes després de la suspensió.
 - b) L'encarregat incompleix greument o de forma reiterada les seves obligacions.
 - c) L'encarregat no compleix una decisió vinculant d'un tribunal competent o d'una autoritat de control competent sobre les seves obligacions en matèria de protecció de dades.
3. L'encarregat té dret a rescindir el contracte després d'haver informat al responsable del tractament que les seves instruccions infringeixen normes legals, sempre i quan el responsable persisteixi en la infracció.
4. Amb la resolució de la relació contractual el proveïdor, segons determini el responsable, suprimirà totes les dades personals tractades per compte del responsable del tractament i certificarà que ha procedit a la seva supressió, o lliurarà al responsable les dades personals i, si escau, els suports on constin. No obstant, si el responsable ho determinés, l'encarregat lliurarà a un nou encarregat, que el responsable designarà per escrit, les dades personals i, si escau, els suports on constin. Garantirà, si escau, que els subcontractistes efectuïn les accions necessàries perquè es compleixin aquelles indicacions.
5. En qualsevol cas, amb la resolució de la relació contractual el proveïdor deixarà de tractar les dades. No obstant això, podrà conservar-ne una còpia, amb les dades degudament bloquejades i sense que puguin ser objecte de tractament, mentre es puguin derivar responsabilitats de l'execució de la prestació. L'encarregat continuarà garantint el compliment de les seves obligacions fins que les dades personals siguin suprimides o retornades.

DOTZENA.- Llei aplicable i fur.

El contingut del present document es regirà i interpretarà conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals. Per a les controvèrsies que es poguessin produir en la seva aplicació i interpretació, les parts es sotmetran als tribunals que siguin competents a Vic amb renúncia a qualsevol altre fur que els pogués correspondre.

I en prova de conformitat, ambdues parts signen el present document en el lloc indicat a continuació i en la data de la signatura electrònica.



ANNEX IV. CLÀUSULA GENÈRICA PELS PLECS

PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

1. En el tractament de dades personals el contracte es regirà pel *Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades* (Reglament general de protecció de dades) i per la *Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals* (LOPDGDD). El contractista quedarà obligat al seu compliment i a les seves normes de desenvolupament. Aquesta obligació té el caràcter d'obligació essencial d'acord amb la lletra f) de l'apartat 1 de l'article 211 de la *Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic*.

2. Les dades personals que s'obtinguin dels licitadors seran tractades per l'òrgan de contractació com a responsable del Tractament, en el sentit de l'article 4.7 del Reglament general de protecció de dades. La finalitat del tractament serà gestionar el procediment de contractació. Les dades personals del contractista es tractaran per la mateixa finalitat, seguiment del contracte i actuacions que se'n deriven. La legitimació del tractament es fonamentarà en el compliment de les relacions precontractuals i contractuals. Es publicaran dades del contractista d'acord amb la normativa de transparència i de contractes del sector públic. Per a l'exercici dels drets reconeguts al Reglament general de protecció de dades (accés a les dades, rectificació, supressió, sol·licitar-ne la portabilitat, o la limitació o oposició al tractament) els licitadors es podran adreçar en qualsevol moment a l'òrgan de contractació.

3. Quan amb ocasió de la participació en la licitació les empreses hagin de comunicar dades personals dels seus empleats en les seves ofertes, per acreditar el compliment dels requisits exigits per a l'adjudicació o per a l'execució del contracte, han de complir amb l'obligació d'informar de la comunicació a les persones afectades, indicant que s'efectua sobre la base del compliment de la relació contractual, d'acord amb el que preveu l'article 6.1.b del Reglament general de protecció de dades.

4. El contractista s'obliga al secret professional i haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació d'accés restringit que coneixerà amb motiu de l'execució del contracte. Aquest deure es mantindrà també amb posterioritat a la finalització de la relació contractual.

[Afegir el punt 5 en el cas que presti els serveis objecte de contractació a dependències de el Consorci d'Osona de Serveis Socials i es destini personal propi de l'adjudicatari]

5. En el cas que el personal del contractista hagi de prestar els serveis de forma permanent en les dependències de el Consorci d'Osona de Serveis Socials, als efectes de l'article 9.1.h) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i en compliment de l'article 43.9 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, el contractista facilitarà al Consorci d'Osona de Serveis Socials, en el format que aquesta estableixi, una llista anonimitzada dels llocs de treball ocupats, classificació professional, règim de dedicació, règim retributiu i les tasques que duu a terme el personal que la persona adjudicatària adscriu a l'execució del contracte.

[Afegir punt 6 i 7 en el cas que el contracte comporti un encàrrec de tractament de dades]

6. Atès que per l'execució del contracte el contractista haurà de tractar dades personals per compte de l'òrgan de contractació, d'acord amb la disposició addicional 25 apartat 2 de la *Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic* el contractista tindrà la consideració d'encarregat del tractament, en el sentit de l'article 4.8 del Reglament general de protecció de dades, assumint les obligacions establertes a l'article 28 del Reglament i a l'article 33 LOPDGDD. Seguirà de manera estricta les instruccions de l'òrgan de contractació en relació al tractament de les dades, mesures de seguretat, atenció a l'exercici dels drets de les persones interessades, confidencialitat i resta d'obligacions previstes a l'esmentada normativa. El contractista, en qualitat d'encarregat del tractament, destinarà les dades exclusivament a la finalitat de [especificar la finalitat o finalitats del servei que es contractarà].

7. En el cas que es subcontractessin treballs propis de l'encàrrec de tractament, el subcontractista quedarà obligat només davant el contractista principal que assumirà, per tant, la total responsabilitat de l'execució del contracte davant l'Administració, de conformitat

estrictament amb els documents descriptius del contracte i als termes del contracte. El coneixement per part de l'Administració dels subcontractes celebrats o les autoritzacions a la subcontractació que atorgui, no alteraran la responsabilitat exclusiva del contractista principal.

[Afegir el punt 8 en el cas que l'encàrrec de tractament de dades comporti que les dades estiguin en servidors propis o contractats pel licitador]

8. Atès que el tractament de dades per part del contractista, actuant en qualitat d'encarregat del tractament, s'efectuarà en servidors propis o contractats a l'efecte pel contractista, en compliment de l'article 122.2.e de la *Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic* en la presentació de l'oferta els licitadors informaran de si tenen previst subcontractar els servidors o els serveis associats a aquests servidors, així com el nom o el perfil empresarial, fent referència a les condicions de solvència professional o tècnica, dels subcontractistes d'acord amb el model que figura a l'Annex [especificar]. Així mateix, abans de la formalització del contracte el licitador presentarà una declaració responsable en la qual informará de la ubicació dels servidors i dels serveis que es prestaran associats a aquests servidors, d'acord amb el model que figura a l'Annex [especificar].



ANNEX V. CLÀUSULA CONTRACTUAL GENÈRICA

TRACTAMENT DE DADES

1. Les dades personals obtingudes del contractista seran tractades per el Consorci d'Osona de Serveis Socials (en endavant el Consorci) com a responsable del tractament en els termes de l'article 4.7 del Reglament general de protecció de dades (*Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016*). La finalitat del tractament serà gestionar el procediment de contractació i les actuacions que se'n deriven. La legitimació del tractament es fonamentarà en el compliment de les relacions contractuals. Es publicaran dades del contractista d'acord amb la normativa de transparència i de contractes del sector públic. Per a l'exercici dels drets reconeguts al Reglament general de protecció de dades (accés a les dades, rectificació, supressió, portabilitat, sol·licitar-ne la limitació del tractament i oposició) el contractista es podrà adreçar en qualsevol moment a el Consorci.

2. El contractista haurà de respectar el caràcter confidencial d'aquella informació que, per la seva pròpia naturalesa, hagi de tenir caràcter reservat, informació a la que tingui accés en l'execució del contracte. Aquest deure es mantindrà amb posterioritat a la resolució de la relació contractual. Complirà el Reglament general de protecció de dades i la *Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals*, en relació a les dades personals dels interlocutors o representants de el Consorci amb qui es relacionarà.

[Afegir punt 3 i 4 en el cas que el contracte comporti un encàrrec de tractament de dades]

3. Atès que l'execució del contracte comportarà el tractament de dades personals responsabilitat de el Consorci, d'acord amb la disposició addicional 25 apartat 2 de la *Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic* el contractista té la consideració d'encarregat del tractament en el sentit i amb les obligacions establertes a l'article 28 del Reglament general de protecció de dades. Seguirà les instruccions de el Consorci en relació al tractament de les dades i, abans de portar a terme el tractament, signarà el document sobre el compliment de la normativa de protecció de dades, mesures tècniques a adoptar i compromís de confidencialitat que el Consorci li facilitarà.

4. Les obligacions del contractista com a encarregat del tractament tenen el caràcter d'obligació essencial d'acord amb la lletra f) de l'apartat 1 de l'article 211 de la *Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic*.

[Afegir el punt 5 en el cas que l'encàrrec de tractament de dades comporti que les dades estiguin en servidors propis o contractats pel contractista]

5. Atès que el tractament de dades per part del contractista, actuant en qualitat d'encarregat del tractament, s'efectuarà en servidors propis o contractats a l'efecte pel contractista, en el moment de formalitzar el contracte, el contractista presenta una declaració responsable en la que informa de la ubicació dels servidors i dels serveis que es prestaran associats a aquests servidors, d'acord amb el model que figura a l'Annex [especificar].



ANNEX VI. MODEL DECLARACIÓ ALLOTJAMENT DADES a presentar pels LICITADORS

En el cas que el contracte comporti encàrrec de tractament, en compliment de l'article 122.2.e de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic tots els licitadors han d'aportar aquesta informació.

[DADES IDENTIFICATIVES DEL LICITADOR]

DECLARO

PRIMER. Que el/s servidor/s on figuraran les dades personals responsabilitat de l'òrgan de contractació, que tractaré en qualitat d'encarregat del tractament per prestar els serveis objecte del contracte:

[] NO es subcontractaran el/s servidor/s ni els serveis associats als servidors.

[] Es subcontractaran el/s servidor/s i/o serveis associats als servidors, per la qual cosa informo de:

- Nom o perfil empresarial del subcontractista:

- Condicions de solvència professional o tècnica del subcontractista:

I en deixo constància signant la present declaració a [lloc] en la data de la signatura electrònica.

ANNEX VII. MODEL DECLARACIÓ ALLOTJAMENT DADES a presentar pel CONTRACTISTA

[DADES IDENTIFICATIVES DEL CONTRACTISTA]

DECLARO

PRIMER. Que el/s servidor/s on figuraran les dades personals responsabilitat de l'òrgan de contractació, que tractaré en qualitat d'encarregat del tractament per prestar els serveis objecte del contracte:

- Estaran ubicats a [especificar]
- Els serveis associats als servidors es prestaran des de [especificar]

SEGON. Que en relació als servidors on figuraran les dades:

- [] NO té previst subcontractar els servidors ni els serveis associats als servidors.
- [] Subcontractarà el/s servidor/s i/o serveis associats als servidors, per la qual cosa informa de:
 - Nom i dades fiscals del subcontractista:
 - Perfil empresarial del subcontractista:
 - Condicions de solvència professional o tècnica del subcontractista:

TERCER. Que, mentre sigui vigent la relació contractual, em comprometo a comunicar qualsevol canvi que es produeixi de la informació proporcionada en els apartats anteriors.

QUART. Que em comprometo a aportar els documents que demostrin la veracitat d'aquesta declaració responsable si així se'm requerís.

I en deixo constància signant la present declaració a [lloc] en la data de la signatura electrònica.



ANNEX VIII. COMUNICACIÓ A CONTRACTISTA EN LA FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE

En data [especificar] finalitza la vigència del contracte de [especificar], servei que oferíeu com a contractista per encàrrec nostre. D'acord amb la disposició addicional 25 apartat 2 de la *Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic*, el contractista té la consideració d'encarregat del tractament en el sentit i amb les obligacions establertes a l'article 28 del *Reglament general de protecció de dades* i a l'article 33 de la *Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals* (LOPDGDD).

D'acord amb l'article 33.3 de l'esmentada LOPDGDD, us indiquem seguidament les vostres obligacions en relació a les dades [de les persones] // [de les persones usuàries dels serveis] // // [del personal de la nostra institució] obtingudes o tractades en la prestació del servei.

1 - No podeu seguir tractant les dades i heu de respectar el secret professional i la confidencialitat en relació a la informació a la que heu tingut accés. Ho heu de recordar al vostre personal.

2 - Heu de procedir a la seva eliminació excepte si apliqueu la mesura prevista a l'article 33.4 LOPDGDD. En aquest cas haureu de conservar les dades degudament bloquejades.

[alternativament]

2 - Heu de lliurar-nos les dades en format [especificar] que ens n'ha de facilitar el tractament.

[alternativament]

2 - Heu de lliurar les dades [indicar el nou encarregat] en format [especificar] que ens n'ha de facilitar el tractament.

Agraïrem actueu amb el màxim de diligència i us recordem que l'incompliment d'aquestes obligacions podria ser considerada una infracció greu segons l'article 73.m) LOPDGDD.